



Santa Fe
Capital

Trámite: Alta de seguro

Contratación de seguro para terceros: vehículos, maquinarias viales, maquinarias rurales y/o herramientas

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	11-08-2025	Documento inicial

CONTRATACIÓN DE SEGURO

Actor: Dirección dueña del bien

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: **Contratación de seguro - Solicitud**
3. Motivo externo: **Contratación de seguro - Solicitud**
4. Código Trámite: **MCSF00040 - Altas, Bajas y Modificaciones de Seguros**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación: [Completar]
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
2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
 - b. Cuadro de texto: [Nota solicitando la contratación y tipo de seguro. Indicar los datos completos de la unidad: Dominio - interno - motor - chasis]
4. Guardar

	<ol style="list-style-type: none"> 5. <u>Enviar a firmar</u> 6. <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 iniciar el proceso de contratación del seguro 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: [Repartición que inició el expediente] 6. Sector: PVD - Privada

7. Realizar Pase

Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales

Módulo EE

Pestaña Buzón Grupal

1. Acciones: Adquirir

Pestaña Buzón de Tareas

2. Acciones: Tramitar
3. Visualizar/Descargar documento.

El departamento inicia el proceso de contratación del seguro. Procede a adjuntar la póliza al expediente.

Módulo EE

4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: ***Póliza de Seguro (PSEGU)***
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Acto Administrativo" para poder seleccionar el documento.
6. 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: [póliza de seguro]
4. Guardar
5. Firmar Yo Mismo el Documento
6. Firmar con certificado
7. Ok

	<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 la dirección 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: Visto todo conformado, se envía que la dirección dueña del bien se notifique. 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Dirección dueña del bien] 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: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Dirección dueña del bien

	<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: Habiendo descargado la póliza, devuelvo el expediente al departamento de patrimonio para notificar que he recibido la información. 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
<p>Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales</p>	
	<p>Módulo EE</p> <p>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. 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 contenido 6. <u>Realizar pase</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Estado: <u>Guarda temporal</u> b. Completar motivo c. Realizar pase d. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente. ¿Desea confirmar la operación? SI