

Trámite: Alta de siniestro

El expediente debe iniciarse dentro de las 24 horas hábiles posteriores a la ocurrencia del siniestro.

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	11-08-2025	Documento inicial

ALTA DE SINIESTRO

Actor: Despacho del área a la que pertenece el operario

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: **Denuncia de siniestro**
3. Motivo externo: **Denuncia de siniestro**
4. Código Trámite: **MCSF00041 - Altas, Bajas y Modificaciones de Siniestros**
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: **INFORME (IF)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Comunicaciones" 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: [indicar los datos de la movilidad, fecha y hora del siniestro. Dependencia - Dominio - nro. de interno - nro de motor - nro de chasis]
 - c. Archivos embebidos:

	<ul style="list-style-type: none"> i. [4 fotos del siniestro] ii. [Tarjeta verde (si corresponde)] iii. [Licencia de conducir (si corresponde)] iv. [Denuncia del siniestro, que debe estar firmada por el operario y el Director del área.] <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones: Tramitar</u> 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: Tramitar</u> 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: Visto todo conformado, se envía para registrar la denuncia 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
<p>Excepción</p>	<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: [Repartición que inició el expediente] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
	<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>El departamento registra la denuncia de siniestro en la compañía correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 5. Tipo de documento: Informe Externo Firma Simple (IEFS) <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 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]

	<p>b. Seleccionar archivo: [documentación ingreso del siniestro]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> 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 la dirección.</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 que el área a la que pertenece el operario se notifique. 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Dirección dueña del bien] 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]

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Despacho del área a la que pertenece el operario
	<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 documentación, devuelvo el expediente al departamento de patrimonio para notificar que he recibido la información. 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Gestión de Bienes] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Dirección de Gestión de Bienes
	<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>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">b. Completar motivoc. Realizar pased. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente.
¿Desea confirmar la operación? SI |
|--|--|