

## SOFTWARE RAFAM

### Módulo de Administración de Bienes Físicos

<b>Curso</b>	Gestión de Bienes Físicos de la Reforma Administrativa Financiera en el Ámbito Municipal
<b>Destinado a</b>	Personal municipal relacionados al módulo de Administración de Bienes Físicos de RAFAM.
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer las capacidades del Personal Municipal.</li> <li>• Comprender adecuadamente todas las funcionalidades del Módulo de Administración de Bienes Físicos para su correcta operación en el Municipio.</li> <li>• Incrementar la eficacia en el cumplimiento de las distintas etapas del proceso de contratación y administración del patrimonio municipal explotando las facilidades del sistema RAFAM.</li> </ul>
<b>Modalidad</b>	Teórico
<b>Duración</b>	1 jornada de 6 horas 30 minutos
<b>Horario</b>	9:30 hs a 16 hs
<b>Lugar</b>	Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires Calle 45 e/ 7 y 8 – La Plata
<b>Aula</b>	N° 322 Área de Capacitación – 3er piso, pasillo C (color amarillo)
<b>Teléfono</b>	(0221) 4294484/4509
<b>Costo</b>	GRATUITO

### Inscripción

Punto	Observación
<b>Cupos</b>	Una vez cubiertas las vacantes del curso, se manejan listas de espera.
<b>Inicio de la Inscripción</b>	Completar Formulario de inscripción en la página Web de Rafam <a href="http://www.rafam.ec.gba.gov.ar/capacitacion/inscripcion">http://www.rafam.ec.gba.gov.ar/capacitacion/inscripcion</a> y luego pulsar botón “Inscribirse”.
<b>¿Cuándo tengo mi vacante confirmada?</b>	Cuando recibas un correo que diga: “ <i>Su inscripción ha sido ACEPTADA.</i> ”

## SOFTWARE RAFAM

### Módulo de Administración de Bienes Físicos

#### Contenido del curso

<b>Día 1</b>	
<b>Bloque</b>	<b>Detalle</b>
<b>Altas</b>	1. Remito de Alta. 2. Altas Provisorias y Definitivas. 3. Inventario. 4. Consultas.
<b>Bajas</b>	5. Remito de Bajas. 6. Bajas Provisorias y Definitivas. 7. Histórico de Bajas. 8. Consultas.
<b>Amortizaciones</b>	9. Proceso. 10. Consultas.
<b>Bienes de Dominio Público</b>	11. Actualización. 12. Consultas.
<b>Configuración</b>	13. Registro de Movimientos Patrimoniales (Form. 57). 14. Actualización de Inventario. 15. Reasignación Anual de Dependencias. 16. Control de Inventario: 16.1 Impresión de Etiquetas, 16.2 Escaneo y generación de archivo, 16.3 Importación y consultas.
<b>Revisión General</b>	Revisión y Evaluación de los temas dados.