



TRÁMITE: Ampliación fondo fijo

V. 06 – Febrero 2020

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE FONDO FIJO				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho Repartición Municipal	GEDO	Confeccionar Documento Nota de ampliación Fondo Fijo	<u>Inicio de Documento</u> Tipo de Documento: Informe Firma Conjunta (INFFC) ¹ <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Nota de ampliación de Fondo Fijo] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Modificar lista de firmantes</u> [Responsable de Fondo Fijo de la Repartición solicitante] [Funcionario de la Repartición solicitante] <u>Guardar</u> <u>Enviar a firmar</u>
2	Responsable de Fondo Fijo Repartición solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
3	Funcionario Repartición Solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
4	Despacho Repartición Municipal	EE	Caratular expediente	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar] Código Trámite: Ampliación de Fondo Fijo <u>Caratular</u>
5		EE	Agregar documento al expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición] <u>Vincular Documentos</u>

¹ En caso de que el responsable del fondo fijo sea el superior de la Repartición Municipal, se deberá seleccionar el documento "Informe (IF)" y que dicho responsable firme el mismo.



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
6	Despacho Repartición Municipal	EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar] Estado: Tramitación</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias (DTRCCB#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD				
7	Departamento Rendición de cuentas y conciliaciones bancarias	EE	Adquirir expediente	<p>Solapa: Buzón Grupal</p> <p><u>Adquirir expediente</u></p> <p>Solapa: Buzón de Tareas</p> <p><u>Ejecutar expediente</u></p>
8		EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe para ampliación	<p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Informe (IF)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Informe para ampliación de Fondo Fijo]</p> <p><u>Firmar yo mismo el Documento</u></p> <p><u>Firmar con Certificado</u></p>
9		EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas (SDETRC#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
10	Subdir. Ejec. de Tesorería y Rendición de Cuentas	EE	Adquirir expediente	<p>Solapa: Buzón Grupal</p> <p><u>Adquirir expediente</u></p> <p>Solapa: Buzón de Tareas</p> <p><u>Ejecutar expediente</u></p>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
11	Subdir. Ejec. de Tesorería y Rendición de Cuentas	EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe autorización	<p><i>Si está correcto:</i></p> <p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Informe (IF)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Informe de autorización ampliación]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Firmar yo mismo el documento</u></p> <p><u>Firmar con Certificado</u></p>
12		EE	Pase	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p><i>Si está correcto:</i> Tildar: Sector Repartición: Dirección Despacho General (DDG#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><i>Si no está correcto:</i> Tildar: Usuario Usuario: [Usuario que caratuló el expediente]</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
CONFECCIÓN DE DECRETO DE AMPLIACIÓN				
13	Dirección Despacho General de la Secretaría de Hacienda	EE	Adquirir expediente	<p>Solapa: Buzón Grupal</p> <p><u>Adquirir expediente</u></p> <p>Solapa: Buzón de Tareas</p> <p><u>Ejecutar expediente</u></p>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
14	Dirección Despacho General de la Secretaría de Hacienda	EE/GEDO	Confeccionar Documento Proyecto de Decreto	<p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Proyecto de Decreto (PRODE)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Proyecto de Decreto]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a revisar</u> [Directora Ejecutiva de Legal y Técnica] Mensaje para la revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
15	Directora Ejecutiva Dir. Ejec. de Legal y Técnica	GEDO	Revisar y firmar documento	<p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones]</p> <p><u>Firmar yo mismo el Documento</u></p> <p><u>Firmar con Certificado</u></p>
16	Dirección Despacho General de la Secretaría de Hacienda	EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Dirección de Despacho General – Subsecretaría de Gobierno (DDG#SGO) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
17	Dirección de Despacho General de la Subsecretaría Gobierno	EE/GEDO	Solicitar producción documento Decreto Firma Ológrafa	<p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Decreto Firma Ológrafa (DECFO)</p> <p>Mensaje para el Productor del documento: [Completar] Usuario Productor del documento: [Jefa Departamento Legislación]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a producir</u></p>
18	Jefa Departamento Legislación	Fuera de GDE	Numerar el Decreto	Una vez que el Decreto se encuentra numerado, escanear el mismo.



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
19	Jefa Departamento Legislación	GEDO	Confeccionar documento Decreto Firma Ológrafa	<u>Ejecutar</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Decreto escaneado] <u>Firmar yo mismo el documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
20	Dirección de Despacho General de la Subsecretaría Gobierno	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas (SDETRC#SH) Sector: PVD – Privada <u>Realizar Pase y Comunicar</u> Destinatario de la comunicación: [Usuario que caratuló el expediente, Jefe de Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias y Jefe de Presupuesto] Comunicación Oficial: [Completar] <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
21	Subdir. Ejec. de Tesorería y Rendición de Cuentas	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
22			Archivar expediente	<u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos) <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Guarda Temporal <u>Realizar Pase</u>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

Usuarios intervinientes:

- **Directora Ejecutiva de Legal y Técnica:** Valeria Fernanda Martinez (VMARTIREZ)
- **Jefa de Departamento Legislación:** Nadia Álvarez Oporto (NALVAREZ)