



TRÁMITE: Creación de fondo fijo

V. 05 – Febrero 2020

SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO FIJO				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho Repartición Municipal	GEDO	Confeccionar Documento Nota de creación fondo fijo	<p><u>Inicio de Documento</u></p> <p>Tipo de Documento: Informe (IF)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Nota para creación de Fondo Fijo]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a Firmar</u> [Funcionario de la Repartición Municipal solicitante]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
2	Funcionario Repartición municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
3	Despacho Repartición Municipal	EE	Caratular expediente	<p><u>Caratular Interno</u></p> <p>Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar]</p> <p>Código Trámite : Creación de Fondo Fijo</p> <p><u>Caratular</u></p>
4			Agregar documento al expediente	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p>Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición]</p> <p><u>Vincular Documentos</u></p>
5			Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar] Estado: Tramitación</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>



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

ANÁLISIS DE LA SOLICITUD				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
6	Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
7		EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe autorización	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Informe (IF) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Informe autorización para creación de Fondo Fijo] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Firmar yo mismo el documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
8		EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] <i>Si está correcto:</i> Tildar: Sector Repartición: Dirección Despacho General (DDG#SH) Sector: PVD - Privada <i>Si no está correcto:</i> Tildar: Usuario Usuario: [Usuario que caratuló el expediente] <u>Realizar Pase</u>
CONFECCIÓN DE DECRETO DE CREACIÓN				
9	Dirección Despacho General - Secretaría de Hacienda	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
10	Dirección Despacho General - 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>
11	Directora Ejecutiva Dirección Ejecutiva 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>
12	Dirección Despacho General - Secretaría de Hacienda	EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Dirección de Despacho General (DDG#SGO) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
13	Dirección de Despacho General - 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>
14	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
15	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>
16	Dirección de Despacho General - Subsecretaría Gobierno	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Usuario Usuario: [Usuario que caratuló el expediente] <u>Realizar Pase y Comunicar</u> Destinatario de la comunicación: [Subdirectora Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas] Comunicación Oficial: [Completar] <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
CONFECCIÓN NOTA RESPONSABLES				
17	Despacho Repartición Municipal	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
18		EE/GEDO	Confeccionar Documento Nota de responsables de Fondo Fijo	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Informe (IF) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Nota de responsables de Fondo Fijo] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a Firmar</u> [Funcionario de la Repartición Municipal solicitante] <u>Aceptar</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
19	Funcionario Repartición municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
20	Despacho Repartición Municipal	EE	Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento Contabilidad (DTC#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
OTORGAMIENTO PRIMER ANTICIPO				
21	Departamento Contabilidad	EE/GEDO	Confeccionar Documento Orden de Pago Extrappt.	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Orden de Pago Firma Conjunta (ORDPA) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Orden de pago de RAFAM] <u>Modificar Lista Firmantes</u> [Jefe del Departamento Contabilidad] [Director de Administración Financiera] [Secretaria de Hacienda] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a Firmar</u>
22	Jefa Departamento Contabilidad	GEDO	Firmar Documento	-
23	Directora Dirección de Administración Financiera	GEDO	Firmar Documento	-
24	Secretaria Secretaría de Hacienda	GEDO	Firmar Documento	-



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
25	Departamento Contabilidad	EE	Pase	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector</p> <p>Repartición: Departamento Secretaría Administrativa (D TSA#SH)</p> <p>Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
26	Departamento Secretaría Administrativa	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>
27		Fuera de GDE	Confirmar Orden de pago en RAFAM	Una vez firmada la Orden de Pago, confirmar la misma en el sistema RAFAM autorizando el pago.
28		EE	Pase	<p><u>Realizar pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector</p> <p>Repartición: Departamento Tesorería (DTT#SH)</p> <p>Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p>Destinatario de la comunicación: [Usuario que caratuló el expediente]</p> <p>Comunicación Oficial: [Indicar que se envía el expediente al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente]</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
29	Departamento Tesorería	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
30	Departamento Tesorería	EE/GEDO	Confeccionar Documento Recibo	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Recibo (RECIB) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Recibo de pago REPA] <u>Firmar yo mismo el Documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
31		EE	Archivar expediente	<u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos) <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Guarda Temporal <u>Realizar Pase</u>
32		Fuera de GDE	Archivar documento REPA	Imprimir la carátula del expediente electrónico. Archivar la misma junto con el REPA en una carpeta.

Usuarios intervinientes:

- **Secretaria de Hacienda:** Carolina Piedrabuena (CPIEDRABUENA)
- **Directora Ejecutiva de Legal y Técnica:** Valeria Fernanda Martínez (VMARTIREZ)
- **Subdirectora Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas:** María Cecilia Andretta (MANDRETTA)
- **Directora de Administración Financiera:** Noelia Widder (NWIDDER)
- **Jefa de Departamento Contabilidad:** Natalia Pérez Magni (NPEREZMAGNI)
- **Jefa de Departamento Legislación:** Nadia Álvarez Oporto (NALVAREZ)