



## TRÁMITE: Rendición de anticipo de fondos para gastos excepcionales

V. 07 – Febrero 2020

ARMADO DE LA RENDICIÓN				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho Repartición municipal solicitante	Fuera de GDE	Armado de Rendición	Armar la rendición de los gastos colocando todos los comprobantes a rendir en hojas A4 firmados por el solicitante, para luego escanear las mismas en un archivo PDF.
2		GEDO	Confeccionar Documento de Rendición de anticipo de fondos para gastos	<u>Inicio de Documento</u> Tipo de documento: <b>Formulario de Rendición de Anticipo de Fondos para Gastos (FCRAF)</b> <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: <b>[Completar]</b> Formulario: <b>[Completar campos]</b> Solapa Archivos embebidos: <u>Añadir documento</u> Seleccionar archivo: <b>[Comprobantes escaneados]</b> Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a Firmar</u> <b>[Funcionario Solicitante]</b> <u>Aceptar</u>
3	<b>Funcionario solicitante</b>	GEDO	Firmar Documento	-
4	Despacho Repartición municipal solicitante	EE	Caratulación	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: <b>[Completar]</b> Motivo externo: <b>[Completar]</b> Código de trámite: <b>Rendición de Anticipo de Fondos para Gastos Excepcionales</b> <u>Caratular</u>
5			Agregar documento de rendición al expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por número MUNISFE: <b>[Tipo] [Año] [Número] [Repartición]</b> <u>Vincular documentos</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
6	Despacho Repartición municipal solicitante	EE	Pase	<u>Realizar Pase</u>  Motivo: <b>[Completar]</b> Estado: <b>Tramitación</b>  Tildar: Sector Repartición: <b>Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias (DTRCCB#SH)</b> Sector: <b>PVD – Privada</b>  <u>Realizar Pase</u>
7		Fuera de GDE	Archivar comprobantes de rendición	Archivar el formulario " <b>Formulario de Rendición de Anticipo de Fondos para Gastos (FCRAF)</b> " y los <b>comprobantes</b> junto con una copia de la carátula del expediente generado en GDE.
<b>CONTROL DE LA RENDICIÓN</b>				
8	Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal  <u>Adquirir expediente</u>  Solapa: Buzón de Tareas  <u>Ejecutar expediente</u>
9		EE/GEDO	Confeccionar Documento de Imputación de Bienes y Servicios para Gastos	<i>Si está correcto:</i>  <u>Iniciar Documento GEDO</u>  Tipo de Documento: <b>Formulario de Imputación de Bienes y Servicios para Gastos (FIBSG)</b>  <u>Producirlo yo mismo</u>  Solapa Producción: Referencia: <b>[Completar]</b> Formulario: <b>[Completar campos]</b>  Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  <u>Enviar a Firmar</u>  <b>[Jefa del Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias]</b>  <u>Aceptar</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
10	Jefa Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	GEDO	Firmar Documento	-
11	Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	EE	Pase	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p><i>Si existen observaciones:</i></p> <p>Motivo: <b>[Completar]</b></p> <p>Tildar: Usuario Usuario: <b>[Usuario que caratuló el expediente]</b></p> <p><i>Si se determinan importes sobrantes a devolver:</i></p> <p>Motivo: <b>[Completar detallando el importe sobrante e indicando que se debe confeccionar el DIN por ese monto]</b></p> <p>Tildar: Sector Repartición: <b>Departamento Tesorería (DTT#SH)</b> Sector: <b>PVD – Privada</b></p> <p><i>Si está correcto:</i></p> <p>Motivo: <b>[Completar]</b></p> <p>Tildar: Sector Repartición: <b>Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas (SDETRC#SH)</b> Sector: <b>PVD – Privada</b></p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
12	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
13	Departamento Tesorería	EE/GEDO	Confeccionar Documento Recibo Oficial - DIN	<u>Iniciar Documento GEDO</u>  Tipo de Documento: <b>Recibo (RECIB)</b>  <u>Producirlo yo mismo</u>  Solapa Producción: Referencia: <b>[Completar]</b> Seleccionar archivo: <b>[Recibo Oficial - DIN]</b>  <u>Firmar yo mismo el Documento</u>  <u>Firmar con certificado</u>
14		EE	Pase	<u>Realizar Pase</u>  Motivo: <b>[Completar]</b>  Tildar: Usuario Usuario: <b>[Usuario que caratuló el expediente]</b>  <u>Realizar Pase</u>
15	Usuario que caratuló el expediente Despacho Repartición municipal solicitante	EE/GEDO	Confeccionar Documento Comprobantes de pago	<u>Iniciar Documento GEDO</u>  Tipo de Documento: <b>Comprobante (COMPR)</b>  <u>Producirlo yo mismo</u>  Solapa Producción: Referencia: <b>[Completar]</b> Seleccionar archivo: <b>[Comprobante de pago]</b>  <u>Firmar yo mismo el Documento</u>  <u>Firmar con Certificado</u>
16		EE	Pase	<u>Realizar Pase</u>  Motivo: <b>[Completar]</b>  Tildar: Sector Repartición: <b>Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias (DTRCCB#SH)</b> Sector: <b>PVD - Privada</b>  <u>Realizar Pase</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
17	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>
18		EE/GEDO	Confeccionar Documento Nota autorización de Rendición	<i>Si está correcto:</i> <u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: <b>Informe (IF)</b> <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: <b>[Completar]</b> Cuadro de texto: <b>[Completar]</b>  Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  <u>Firmar yo mismo el documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
19		EE	Pase	<i>Si está correcto:</i> <u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: <b>[Completar]</b>  Tildar: Sector Repartición: <b>Departamento Presupuesto (DTPRE#SH)</b> Sector: <b>PVD - Privada</b>  <u>Realizar Pase</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
20	Subdir. Ejec. de Tesorería y Rendición de Cuentas	EE	Pase	<p><i>Si no está correcto:</i></p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: <b>[Completar]</b></p> <p>Tildar: Usuario Usuario: <b>[Usuario que caratuló el expediente]</b></p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p>Destinatario de la comunicación: <b>[Jefa del Departamento Rendiciones de Cuentas y Conciliaciones Bancarias]</b> Comunicación Oficial: <b>[Completar]</b></p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
<b>REGISTRO EN RAFAM</b>				
21	Departamento Presupuesto	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>
22		EE/GEDO	Confeccionar Documento de Solicitud de Gastos	<p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: <b>Solicitud de gastos (SG)</b></p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: <b>[Completar]</b> Seleccionar archivo: <b>[Solicitud de Gastos de RAFAM]</b></p> <p><u>Firmar yo mismo el Documento</u></p> <p><u>Firmar con Certificado</u></p>
23		EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: <b>[Completar]</b></p> <p>Tildar: Sector Repartición: <b>Departamento Contabilidad (DTC#SH)</b> Sector: <b>PVD - Privada</b></p> <p><u>Realizar Pase</u></p>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
24	Departamento Contabilidad	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
25		EE/GEDO	Confeccionar Documento de Regularizaciones y Modificaciones al Registro de RAFAM	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: <b>Formulario Importado Firma Conjunta (FOIFC)</b> <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: <b>[Completar]</b> Seleccionar archivo: <b>[Regularizaciones y modificaciones al registro]</b> <u>Modificar Lista Firmantes</u> <b>[Jefa del Departamento de Contabilidad]</b> <b>[Directora de Administración Financiera]</b> Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a Firmar</u>
26	<b>Jefa</b> Departamento Contabilidad	GEDO	Firmar Documento	-
27	<b>Directora</b> Dirección de Administración Financiera	GEDO	Firmar Documento	-
28	Departamento Contabilidad	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: <b>[Completar]</b> Tildar: Sector Repartición: <b>Departamento Secretaría Administrativa (DTSA#SH)</b> Sector: <b>PVD – Privada</b> <u>Realizar Pase</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
29	Departamento Secretaría Administrativa	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
30			Generar copia	<u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos) <u>Realizar Pase</u> Motivo: <b>[Completar]</b> Estado: <b>Guarda Temporal</b> <u>Realizar Pase</u>

Usuarios intervinientes:

- **Directora de Administración Financiera:** Noelia Rita Widder (NWIDDER)
- **Jefa Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias:** Verónica Wilk (VWILK)
- **Jefa Departamento Contabilidad:** Natalia Pérez Magni (NPEREZMAGNI)