



TRÁMITE: Rendición de viáticos con anticipo de fondos

V. 07 – Febrero 2020

ARMADO DE LA RENDICIÓN				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho Repartición municipal solicitante	Fuera de GDE	Armar rendición	Armar la rendición de los viáticos colocando todos los comprobantes de gastos a rendir en hojas A4 para luego escanear las mismas en un mismo archivo PDF. Los mismos deberán estar firmados por el solicitante.
2		GEDO	Confeccionar Documento Formulario de Rendición de Gastos de Viaje - Viáticos	<p><u>Inicio de Documento</u></p> <p>Tipo de documento: Formulario de Rendición de Gastos de Viaje - Viáticos (FCRV)¹</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Formulario: [Completar campos]</p> <p>Solapa Archivos Embebidos: <u>Añadir documento</u> Seleccionar archivo: [Comprobantes escaneados]</p> <p><u>Modificar lista de firmantes</u> [Usuario solicitante] [Director de la repartición solicitante] [Secretario del área]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a firmar</u></p>
3	Solicitante Repartición municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
4	Director Repartición municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
5	Secretario Secretaría solicitante	GEDO	Firmar Documento	-

¹ Para los funcionarios que no requieran autorización de un superior, existe el formulario "Formulario de Rendición de Gastos de Viaje - Viáticos (FCRVS)", debiendo firmar únicamente el propio solicitante.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
6	Despacho Repartición municipal solicitante	EE	Caratular expediente	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar] Código Trámite: Rendición de viáticos con anticipo de fondos <u>Caratular</u>
7		EE	Agregar documento de rendición al expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición] <u>Vincular Documentos</u>
8			Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Tramitación Tildar: Sector Repartición: Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias (DTRCCB#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
9		Fuera de GDE	Archivar comprobantes de rendición	Imprimir el "Formulario Rendición de gastos de viaje - viáticos (FCRV)" junto con una copia de la carátula del expediente generado en GDE para archivar junto con los comprobantes de gastos.
CONTROL DE LA RENDICIÓN				
10	Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	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
11	Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe cómputo de viáticos	<p><i>Si está correcto o existe saldo a favor:</i></p> <p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Informe Cómputo de viáticos (ICV)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Formulario: [Completar campos]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a firmar</u> [Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
12	Jefa Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	GEDO	Firmar Documento	-
13	Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	EE	Pase	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p><i>Si existen importes a devolver:</i> Tildar: Sector Repartición: Departamento Tesorería (DTT#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><i>Si está correcto o existe saldo a favor:</i> Tildar: Sector Repartición: Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas (SDETRC#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>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
14	Departamento Tesorería	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
15		EE/GEDO	Confeccionar Documento DIN	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Recibo (RECIB) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Recibo Oficial - DIN] <u>Firmar yo mismo el Documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
16		EE	Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Usuario Usuario: [Usuario que caratuló el expediente] <u>Realizar Pase</u>
17	Usuario que caratuló el expediente Despacho Repartición municipal solicitante	EE/GEDO	Confeccionar Documento Comprobantes de pago	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Comprobante (COMPR) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Comprobante de pago] <u>Firmar yo mismo el Documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
18		EE	Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias (DTRCCB#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
19	Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas	EE/GEDO	Confeccionar Documento de autorización de rendición	<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: [Nota de autorización de rendición]</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>
20		EE	Pase	<p><i>Si está correcto:</i></p> <p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Departamento de Presupuesto (DTPRE#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
			Pase	<p><i>Si no está correcto:</i></p> <p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Usuario Usuario: [Usuario que caratuló el expediente]</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p>Destinatario de la comunicación: [Jefa del Departamento de Rendiciones de cuentas y Conciliaciones bancarias] Comunicación Oficial: [Completar]</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>



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

REGISTRO EN RAFAM				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
21	Departamento Presupuesto	EE	Adquirir Expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
22		EE/GEDO	Confeccionar Documento Solicitud de gastos	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Solicitud de gastos (SG) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Solicitud de Gastos de RAFAM] <u>Firmar yo mismo el Documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
23		EE	Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento de Contabilidad (DTC#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
24	Departamento Contabilidad	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
25		EE/GEDO	Confeccionar Documento Regularización y modificaciones al registro	<p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Formulario Importado Firma Conjunta (FOIFC)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Nombre que identifique el documento y N° de expediente] Seleccionar archivo: [Regularizaciones y modificaciones al registro]</p> <p><u>Modificar Lista Firmantes</u> [Jefa del Departamento Contabilidad] [Directora de Administración Financiera]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a Firmar</u></p>
26	Departamento Contabilidad	EE/GEDO	Confeccionar Documento Orden de Pago	<p><i>Si existe saldo a favor:</i></p> <p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Orden de Pago Firma Conjunta (ORDPA)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Nombre que identifique el documento y N° de expediente] Seleccionar archivo: [Orden de pago RAFAM]</p> <p><u>Modificar Lista Firmantes</u> [Jefa del Departamento Contabilidad] [Directora de Administración Financiera] [Secretaria de Hacienda]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a Firmar</u></p>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
27	Departamento Contabilidad	EE/GEDO	Confeccionar Documento Compromiso	<p><i>Si existe saldo a favor:</i></p> <p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Compromiso (CPRMS)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Nombre que identifique el documento y N° de expediente] Seleccionar archivo: [Registro de Compromiso RAFAM]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a firmar</u> [Jefa del Departamento Contabilidad]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
28		EE/GEDO	Confeccionar Documento Devengado	<p><i>Si existe saldo a favor:</i></p> <p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Devengado (DEVEN)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Nombre que identifique el documento y N° de expediente] Seleccionar archivo: [Registro de Devengado RAFAM]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a firmar</u> [Jefa del Departamento Contabilidad]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
29	Jefa Departamento de Contabilidad	GEDO	Firmar Documentos	-
30	Directora Dirección de Administración Financiera	GEDO	Firmar Documentos	-
31	Secretaria Secretaría de Hacienda	GEDO	Firmar Documento	-



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
32	Departamento Contabilidad	EE	Pase	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Departamento Secretaría Administrativa (DTSA#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
33	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>
34		Fuera de GDE	Confirmar Orden de pago en RAFAM	<p><i>Si existe saldo a favor:</i></p> <p>Una vez firmada la Orden de Pago, confirmar la misma en el sistema RAFAM autorizando el pago.</p>
35		EE	Pase	<p><i>Si existe saldo a favor:</i></p> <p><u>Realizar pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Departamento Tesorería (DTT#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p>Destinatario de la comunicación: [Usuario que caratuló el expediente] 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>
36		EE	Archivar expediente	<p><i>Si no existe saldo a favor:</i></p> <p><u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos)</p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Estado: Guarda Temporal</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

PAGO				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
37	Departamento Tesorería	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
38		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>
39		EE/GEDO	Confeccionar Documento Comprobante de Transferencia	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Reporte (REPOR) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Reporte de Transferencia] <u>Firmar yo mismo el Documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
40		EE	Archivar expediente	<u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos) <u>Realizar Pase</u> Estado: Guarda Temporal <u>Realizar Pase y Comunicar</u> Destinatario de la comunicación: [Jefa del Departamento de Rendiciones de Cuentas y Conciliaciones Bancarias] Comunicación Oficial: [Indicar el número de Recibo de Pago – REPA correspondiente] <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
41		Fuera de GDE	Archivar documento REPA	Imprimir la carátula del expediente electrónico. Archivar la misma junto con el REPA en una carpeta.



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

Usuarios intervinientes:

- **Secretaria de Hacienda:** Carolina Piedrabuena (CPIEDRABUENA)
- **Directora de Administración Financiera:** Noelia Widder (NWIDDER)
- **Jefa del Departamento Contabilidad:** Natalia Pérez Magni (NPEREZMAGNI)
- **Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias:** Verónica Wilk (VWILK)