



TRÁMITE: Rendición de viáticos sin anticipo de fondos

V. 08 – Febrero 2020

ARMADO DE LA RENDICIÓN				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1		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	Despacho Repartición municipal solicitante	GEDO	Confeccionar Documento Form. de Rendición de Gastos de Viaje - Viáticos	<p><u>Inicio de Documento</u></p> <p>Tipo de documento: Form. de Rendición de Gastos de Viaje - Viáticos (FCRV)¹</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar]</p> <p>Solapa Archivos Embebidos: <u>Añadir documento</u> Seleccionar archivo: [Comprobantes escaneados]</p> <p><u>Modificar Lista Firmantes</u> [Usuario solicitante] [Director de la repartición solicitante] [Secretario del área]</p> <p><u>Guardar</u></p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a revisar</u> [Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias] Mensaje para la revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>

¹ Para los funcionarios que no requieran autorización de un superior, existe el formulario “**Form. de Rendición de Gastos de Viaje - Viáticos (FCRV)**”, debiendo firmar únicamente el propio solicitante.



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
3	Jefa Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	GEDO	Revisar Documento	<u>Ejecutar</u> Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones] Solapa Archivos Embebidos: [Descargar archivos embebidos y revisar] <u>Enviar a revisar</u> [Subdirectora Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas] Mensaje para la revisión: [Completar] <u>Aceptar</u>
4	Subdir. Ejecutiva Subdir. Ejec. de Tesorería y Rendición de Cuentas	GEDO	Revisar Documento	<u>Ejecutar</u> Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones] Solapa Archivos Embebidos: [Descargar archivos embebidos y revisar] <u>Enviar a revisar</u> [Usuario que inició el documento] Mensaje para la revisión: [Completar] <u>Aceptar</u>
5	Usuario que inició el documento Despacho Repartición municipal solicitante	GEDO	Revisar Documento	<u>Ejecutar</u> Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones] <u>Enviar a firmar</u>
6	Solicitante Repartición municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
7	Director Repartición municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
8	Secretario Secretaría solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
9	Despacho Repartición municipal solicitante	EE	Caratular expediente	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar] Código Trámite: Rendición de viáticos sin anticipo de fondos <u>Caratular</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
10	Despacho Repartición municipal solicitante	EE	Agregar documento de rendición al expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición] <u>Vincular Documento</u>
11			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>
12		Fuera de GDE	Archivar comprobantes de rendición	Imprimir el " Formulario Rendición de gastos de viaje (FCRGV) " junto con una copia de la carátula del expediente generado en GDE para archivar junto con los comprobantes de gastos.
CONTROL DE LA RENDICIÓN				
13	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>
14		EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe Cómputo de viáticos	<i>Si está correcto:</i> <u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Informe Cómputo de viáticos (ICV) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Formulario: [Completar campos] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a firmar</u> [Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias] <u>Aceptar</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
15	Jefa Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	GEDO	Firmar Documento	-
16	Departamento de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	EE	Pase	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar]</p> <p><i>Si está correcto:</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>
17	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>
18		EE/GEDO	Confeccionar Documento de autorización de Rendición	<p><i>Si está correcto:</i> <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><u>Firmar yo mismo el documento</u></p> <p><u>Firmar con Certificado</u></p>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
19	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: [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> <hr/> <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>
REGISTRO EN RAFAM				
20	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>
21		EE/GEDO	Confeccionar Documento de Solicitud de Gastos	<p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Solicitud de gastos (SG)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Solicitud de Gastos de RAFAM]</p> <p><u>Firmar yo mismo el Documento</u></p> <p><u>Firmar con Certificado</u></p>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
22	Departamento Presupuesto	EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Departamento de Contabilidad (DTC#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
23	Departamento Contabilidad	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>
24		EE/GEDO	Confeccionar Documento Compromiso	<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>
25		EE/GEDO	Confeccionar Documento Devengado	<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>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
26	Departamento Contabilidad	EE/GEDO	Confeccionar Documento de Regularizaciones 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>
27		EE/GEDO	Confeccionar Documento Orden de Pago	<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]</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>
28	Jefa Departamento Contabilidad	GEDO	Firmar Documentos	-
29	Directora Dirección de Administración Financiera	GEDO	Firmar Documentos	-
30	Secretaria Secretaría de Hacienda	GEDO	Firmar Documento	-



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
31	Departamento Contabilidad	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento Secretaría Administrativa (DTSA#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
32	Departamento Secretaría Administrativa	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
33		Fuera de GDE	Confirmar Orden de pago RAFAM	Una vez firmada la Orden de Pago, confirmar la misma en el sistema RAFAM autorizando el pago.
34		EE	Pase	<u>Realizar pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento Tesorería (DTT#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase y Comunicar</u> 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] <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
PAGO				
35	Departamento Tesorería	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
36	Departamento Tesorería	EE/GEDO	Confeccionar Documento REPA	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Recibo (RECIB) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [REPA firmado por el solicitante] <u>Firmar yo mismo el Documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
37		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>
38		EE	Archivar expediente	<u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos) <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] 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>
39		Fuera de GDE	Archivar 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**

Usuario intervinientes:

- **Secretaria de Hacienda:** Carolina Piedrabuena (CPIEDRABUENA)
- **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 de Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias:** Verónica Wilk (VWILK)