



TRÁMITE: Rendición y reposición de fondo fijo

V. 08 – Febrero 2020

ARMADO DE LA RENDICIÓN				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho Repartición solicitante	Fuera de GDE	Armado de Rendición	Armar la rendición del fondo fijo colocando todos los comprobantes de gastos a rendir en hojas A4. Los mismos deberán estar foliados tal como se menciona en la planilla de gastos y con firma y aclaración del Responsable del fondo fijo o, en caso de ausencia, del subresponsable conjuntamente con la autoridad superior. Confeccionar la planilla de "Relación de gastos de fondo fijo" en un archivo Excel y luego convertirla a formato PDF.
2		GEDO	Confeccionar Documento Relación de Gastos de Fondo Fijo	<u>Inicio de Documento</u> Tipo de Documento: Formulario Importado Firma Conjunta (FOIFC) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Relación de gastos de fondo fijo] Solapa Archivos Embebidos: Añadir documento: [Comprobantes escaneados] <u>Modificar Lista Firmantes</u> [Responsable del Fondo Fijo] [Funcionario Superior del Responsable del Fondo Fijo] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a Firmar</u>



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
3	Despacho Repartición solicitante	GEDO	Confeccionar Documento Informe de Justificación de Gastos	<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: [Completar] <u>Modificar Lista Firmantes</u> [Responsable del Fondo Fijo] [Funcionario Superior del Responsable del Fondo Fijo] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a Firmar</u>
4	Responsable del Fondo Fijo	GEDO	Firmar Documento	-
5	Funcionario Superior del Responsable del Fondo Fijo	GEDO	Firmar Documento	-
6	Despacho Repartición solicitante	EE	Caratular Expediente	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar] Código Trámite : Rendición y reposición de Fondo Fijo <u>Caratular</u>
7			Agregar documento de Rendición al Expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición] <u>Vincular Documentos</u>

¹ El "Informe de Justificación de gastos" sólo deberá confeccionarse en caso de ser necesario.



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
8	Despacho Repartición solicitante	EE	Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Tramitación Tildar: Sector Repartición: Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias (DTRCCB#SH) Sector: PVD – Privada <u>Realizar Pase</u>
9		Fuera de GDE	Archivar comprobantes de rendición	Archivar la planilla de Relación de gastos de fondo fijo impresa junto con los comprobantes de gastos firmados y foliados y una copia de la carátula del expediente generado en GDE.
CONTROL DE LA RENDICIÓN				
10	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>
11		EE/GEDO	Confeccionar Documento Determinación de montos a imputar	<i>Si está correcto:</i> <u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Formulario de Determinación de Montos a Imputar (FCDMS) <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 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
12	Jefa Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	GEDO	Firmar Documento	-
13	Departamento 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 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>
14		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>
15	Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas	EE/GEDO	Confeccionar Documento Nota 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: [Completar]</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>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
16	Subdirección Ejecutiva de Tesorería y Rendición de Cuentas	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 Presupuesto (DTPRE#SH) Sector: PVD – Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
17				<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 Rendiciones de Cuentas y Conciliaciones Bancarias] Comunicación Oficial: [Completar]</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
REGISTO EN RAFAM				
18	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>
19		EE/GEDO	Confeccionar Documento 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
20	Departamento Presupuesto	EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Departamento Contabilidad (DTC#SH) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
21	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>
22		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: [Compromiso de RAFAM]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a Firmar</u> [Jefa del Departamento de Contabilidad]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
23	Departamento Contabilidad	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: [Devengado de 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
24	Departamento Contabilidad	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 Nº de expediente] Seleccionar archivo: [Orden de pago de 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>
25	Jefa Departamento Contabilidad	GEDO	Firmar Documentos	-
26	Directora Dirección de Administración Financiera	GEDO	Firmar Documento	-
27	Secretaria Secretaría de Hacienda	GEDO	Firmar Documento	-
28	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 (D TSA#SH) Sector: PVD – Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
29	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>
30		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.



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
31	Departamento Secretaría Administrativa	EE	Pase	<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>
PAGO				
32	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>
33	Departamento Tesorería	EE/GEDO	Confeccionar Documento REPA	<p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Recibo (RECIB)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [REPA firmado por el solicitante]</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
34		EE	Archivar Expediente	<p><u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos)</p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar] Estado: Guarda Temporal</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p>Destinatario de la comunicación: [Jefa del departamento Rendiciones de Cuentas y Conciliaciones Bancarias] Comunicación Oficial: [Indicar el número de Recibo de Pago – REPA correspondiente]</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
35		Fuera de GDE	Archivar documentación física	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 de Administración Financiera:** Noelia Rita Widder (NWIDDER)
- **Jefa del Departamento Rendición de Cuentas y Conciliaciones Bancarias:** Verónica Wilk (VWILK)
- **Jefa del Departamento Contabilidad:** Natalia Pérez Magni (NPEREZMAGNI)