



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

TRÁMITE: Pago de planillas de notificaciones

V. 04 – Febrero 2020

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Jefe Departamento Notificaciones y Comunicaciones	GEDO	Confeccionar Documento Planilla de rendición ¹	<u>Inicio de Documento</u> Tipo de documento: Planilla Firma Conjunta (PLFC) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Planilla de rendición de notificaciones] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Modificar lista de firmantes</u> [Jefe de Departamento Notificaciones y Comunicaciones] [Directora Administrativa del Tribunal de Faltas] [Administrador de la Justicia Administrativa de Faltas] <u>Guardar</u> <u>Enviar a firmar</u>
2			Confeccionar Documento Informe	<u>Inicio de Documento</u> Tipo de documento: Informe Firma Conjunta (INFFC) Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Modificar lista de firmantes</u> [Jefe de Departamento Notificaciones y Comunicaciones] [Directora Administrativa del Tribunal de Faltas] [Administrador de la Justicia Administrativa de Faltas] <u>Guardar</u> <u>Enviar a firmar</u>
3			Firmar Documentos	-
4	Directora Dirección Administrativa del Tribunal de Faltas	GEDO	Firmar Documentos	-

¹ Se deberá adjuntar la planilla en un archivo de Excel configurado en orientación horizontal y ajustando la escala a una página.



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
5	Administrador Justicia Administrativa de Faltas	GEDO	Firmar Documentos	-
6	Jefe Departamento Notificaciones y Comunicaciones	EE	Caratular Expediente	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar] Código Trámite: Pago de planillas de notificaciones <u>Caratular</u>
7			Agregar documentos al Expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición] <u>Vincular Documentos</u>
8			Adjuntar archivo de trabajo	Solapa: Documentos de trabajo <u>Archivo de trabajo</u> [Planilla de rendición de notificaciones] Tipo de archivo de trabajo: Otros <u>Guardar</u>
9			Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Tramitación Tildar: Sector Repartición: Departamento de Contabilidad (DTC#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
10	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
11	Departamento Contabilidad	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 Nº 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>
12			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 Nº 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>
13			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]</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>
14	Jefa Departamento Contabilidad	GEDO	Firmar Documentos	-



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
15	Directora Dirección de Administración Financiera	GEDO	Firmar Documento	-
16	Secretaria Secretaría de Hacienda	GEDO	Firmar Documento	-
17	Departamento Contabilidad	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento Secretaría Administrativa (D TSA#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
18	Departamento Secretaría Administrativa	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
19		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.
20		EE	Pase	<u>Realizar pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento Tesorería (DTT#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
21	Departamento Treasorería	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
22	Departamento Tesorería	EE	Revisar expediente	Solapa: Documentos de trabajo <u>Visualizar</u>
23		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] <u>Firmar yo mismo el Documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
24			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>
25		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: Jefe de Departamento de Notificaciones y Comunicaciones, Directora Administrativa del Tribunal de Faltas y Administrador de la Justicia Administrativa de Faltas. Comunicación Oficial: [Indicar que el pago ya ha sido efectuado] <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
26		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**

Usuarios intervinientes:

- **Secretaria de Hacienda:** Carolina Piedrabuena (CPIEDRABUENA)
- **Administrador de la Justicia Administrativa de Faltas:** Horacio Andrés Coutaz (HCOUTAZ)
- **Directora de Administración Financiera:** Noelia Widder (NWIDDER)
- **Directora Administrativa del Tribunal de Faltas:** Alicia Lanza (ALANZA)
- **Jefa de Departamento Contabilidad:** Natalia Pérez Magni (NPEREZMAGNI)
- **Jefe de Departamento Notificaciones y Comunicaciones:** Luis Kohan (LKOHAN)