



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

TRÁMITE: Programación de metas físicas, proyectos y obras

V. 07 – Febrero 2020

ARMADO DE PLANILLAS A COMPLETAR				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Departamento Presupuesto	GEDO	Confeccionar documento Instrucciones de Programación de Metas Físicas, Proyectos y Obras (*)	<u>Inicio de documento</u> Tipo de documento: Informe (IF) Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar] <u>Firmar yo mismo el documento</u> <u>Firmar con certificado</u>
2		EE	Caratular expediente	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar] Código Trámite: Programación de Metas Físicas, Proyectos y Obras <u>Caratular</u>
3			Agregar documento (*) al expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición] <u>Vincular Documentos</u>
3			Adjuntar archivos de Trabajo ¹	Solapa: Documentos de trabajo <u>Archivo de Trabajo:</u> [Planillas de Excel de Programación de Metas] y/o [Planillas de Excel de Programación de Proyectos y Obras] <u>Guardar</u>
4			Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Tramitación Tildar: Sector Repartición: Dirección Despacho General [Secretaría] Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>

¹ Adjuntar tantos archivos de Excel como programas presupuestarios existan en la Secretaría correspondiente. Además, configurar cada uno en orientación horizontal y ajustar la escala a una página.

Mesa de ayuda GDE

Teléfono: 4585575 (INT 5575)



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

LLENADO DE PLANILLAS POR PROGRAMA				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
5	Dirección Despacho General	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
			Pase Paralelo	<u>Realizar Pase paralelo</u> Motivo: [Completar] Usuario: [Responsable de Programa Presupuestario] ² <u>Agregar</u> <u>Realizar Pase Paralelo</u>
6	Responsable Programa Presupuestario	EE	Revisar expediente	<u>Ejecutar expediente</u> Solapa: Documentos de trabajo <u>Visualizar</u>
7		Fuera GDE	Elaborar planilla	Descargar planilla de Excel de programación de metas y completar con los datos correspondientes a la repartición. Guardar el documento para subir a continuación.
		GEDO	Confeccionar documento Planilla de programación de metas	<u>Inicio de Documento</u> Tipo de documento: Planilla (PLANI) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Seleccionar archivo: [Planilla de Excel de programación de metas (completa)] <u>Firmar yo mismo el documento</u> <u>Firmar con certificado</u>
8		EE	Vincular documento	<u>Ejecutar expediente</u> Buscar por número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición] <u>Vincular Documentos</u>

² Recuerde agregar cada uno de los Responsables de los Programas Presupuestarios correspondientes a la Secretaría.



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
9	Responsable Programa Presupuestario	EE	Pase	<u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Paralelo Usuario: Dirección Despacho General [Secretaría] <u>Enviar</u>
10	Dirección Despacho General	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Subdirección Ejecutiva de Presupuesto y Contabilidad (SDEPC#SH) Sector: PVD-Privada <u>Realizar Pase</u>
CONTROL DE PLANILLAS				
11	Subdirección Ejecutiva de Presupuesto y Contabilidad	EE	Adquirir expediente	Solapa : Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa Buzón de tareas: <u>Ejecutar expediente</u>
12			Revisar expediente	<u>Realizar pase</u> Motivo: [Completar] <i>Si está correcto</i> Tildar: Sector Repartición: Departamento Presupuesto (DTPRE#SH) Sector: PVD - Privada <i>Si no está correcto</i> Tildar: Sector Repartición: Dirección Despacho General (Secretaría) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>



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

CARGA DE INFORMACIÓN EN RAFAM				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
13	Departamento Presupuesto	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa Buzón de Tareas: <u>Ejecutar expediente</u>
14			Archivar expediente	<u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos) <u>Realizar Pase</u> Estado: Guarda Temporal <u>Realizar Pase</u>