



TRÁMITE: Solicitud de nueva Subrogancia

V. 08 – Febrero 2020

SOLICITUD DE SUBROGANCIA				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho Repartición Municipal solicitante	GEDO	Confeccionar Documento Formulario de Solicitud de Subrogancia	<p><u>Inicio de Documento</u></p> <p>Tipo de documento: Formulario de Solicitud de Subrogancia (FCSSU)¹</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Formulario: [Completar campos]</p> <p><u>Modificar lista de firmantes</u> [Director de la Repartición] [Subsecretario/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> [Administrativa del Departamento Registro e Informes] Mensaje para revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
2	Administrativa Departamento Registro e Informes	GEDO	Revisar Documento Formulario de Solicitud de Subrogancia	<p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones]</p> <p><u>Enviar a Revisar</u> [Encargado de Sección del Departamento Registro e Informes] Mensaje para revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>

¹ En caso de que el subrogante sea un Director, existe el documento "Solicitud de Subrogancia (FCSSS)", debiendo ser firmado únicamente por el funcionario de la repartición solicitante.



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
3	Encargado de Sección Departamento Registro e Informes	GEDO	Revisar Documento Formulario de Solicitud de Subrogancia	<p><i>Si el formulario está correcto y es de firma conjunta:</i></p> <p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones]</p> <p><u>Enviar a firmar</u></p>
				<p><i>Si la solicitud está correcta y es de firma simple o se requieren correcciones:</i></p> <p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones]</p> <p><u>Enviar a Revisar</u> [Usuario que inició el documento] Mensaje para revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
4	Usuario que inició el documento Despacho de la Repartición Municipal solicitante	GEDO	Revisar Documento Formulario de Solicitud de Subrogancia	<p><i>Si se requieren correcciones:</i></p> <p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: [Revisar el documento y efectuar correcciones]</p> <p><u>Enviar a Revisar</u> [Encargado de Sección del Departamento Registro e Informes] Mensaje para revisión: [Completar]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
			Enviar a firmar	<p><i>Si la solicitud está correcta y es de firma simple:</i></p> <p><u>Ejecutar</u></p> <p><u>Enviar a firmar</u> [Subsecretario/Secretario del área]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
5	Director Repartición Municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
6	Subsecretario/ Secretario Repartición Municipal Solicitante	GEDO	Firmar Documento	-



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
7	Despacho Repartición Municipal solicitante	EE	Caratular expediente	<u>Caratular Interno</u> Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar] Código Trámite: Solicitud de Subrogancia <u>Caratular</u>
			Agregar documento Formulario de Solicitud de Subrogancia 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 Sueldos (DTS#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
INFORME DE INCREMENTO SALARIAL				
9		EE	Adquirir Expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
10	Departamento de Sueldos	EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Informe (IF) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar] Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a firmar</u> [Directora General de Personal] <u>Aceptar</u>



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
11	Directora General Dirección General de Personal	GEDO	Firmar Documento	-
12	Departamento Sueldos	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento de Presupuesto (DTPRE#SH) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA				
13	Departamento Presupuesto	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
14		EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe Firma Conjunta	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Informe Firma Conjunta (INFFC) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia [Completar] Cuadro de texto: [Completar] <u>Modificar Lista Firmantes</u> [Jefa de Departamento Presupuesto] [Directora de Administración Financiera] [Subsecretaria de Hacienda] [Secretaria de Hacienda] <u>Guardar</u> Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. <u>Enviar a Firmar</u>
15	Jefa Departamento Presupuesto	GEDO	Firmar Documento	-



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

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
16	Directora Dirección de Administración Financiera	GEDO	Firmar Documento	-
17	Subsecretaria Subsecretaría de Hacienda	GEDO	Firmar Documento	-
18	Secretaria Secretaría de Hacienda	GEDO	Firmar Documento	-
19	Departamento Presupuesto	EE	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Tildar: Sector Repartición: Dirección Ejecutiva de Función Pública (DEFP#SGO) Sector: PVD - Privada <u>Realizar Pase</u>
ARCHIVO DE SOLICITUD				
20	Dirección Ejecutiva de Función Pública	EE	Adquirir expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
21			Guarda Temporal	<u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos) <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Estado: Guarda Temporal <u>Realizar Pase</u>

Usuarios intervinientes:

- **Secretaria de Hacienda:** Carolina Piedrabuena (CPIEDREBUENA)
- **Subsecretaria de Hacienda:** María Belén Juez (MBJUEZ)
- **Directora de Administración Financiera:** Noelia Widder (NWIDDER)
- **Directora General de Personal:** María del Carmen Del Popolo (MDELPOPOLO)
- **Jefa del Departamento Presupuesto:** Sandra Carlucci (SCARLUCCI)
- **Encargado de Sección del Departamento Registro e Informes:** Edmundo Oscar Frutos (EFRUTOS)
- **Administrativa Departamento Registro e Informes:** Verónica Elena Guillielmone (VGUILLIELMONE)