

## Trámite: Otorgamiento y pago del primer fondo fijo

### Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	09-01-2025	Documento inicial

## OTORGAMIENTO Y PAGO DEL PRIMER FONDO FIJO

### Actor: Despacho Repartición solicitante

#### Módulo EE

##### Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00003 - Otorgamiento y Pago del Primer Fondo Fijo**
5. Caratular

##### Confeccionar formulario desde el Expediente

6. Tramitar
7. Cambio de Estado
  - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
8. Iniciar Documento GEDO
9. Tipo de documento: **Informe (IF)**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
10. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

#### Módulo GEDO

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Cuadro de texto: [Completar]
4. Guardar
5. Tildar: quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
6. Enviar a Firmar
  - a. Usuario firmante: **[Funcionario de la repartición municipal]**

	<p style="text-align: center;"><b>solicitante]</b></p> <p><b>Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado por la/s persona/s que definió en la lista de firmantes. Una vez que se firmó puede realizar el pase:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Módulo EE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar Pase</u></li> <li>2. Motivo: [Completar]</li> <li>3. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>4. Tildar: <b>Sector</b></li> <li>5. Repartición: <b>Departamento de Rendiciones y Conciliaciones Bancarias (DTRCCB#SH)</b></li> <li>6. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>7. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<b>Actor: Departamento de Rendiciones y Conciliaciones Bancarias</b>
	<p>Toma conocimiento de los responsables y subresponsables</p> <p style="text-align: center;"><b>Módulo EE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>3. Visualizar/Descargar documento.</li> </ol> <p>Luego de verificar los documentos, debe:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Realizar Pase</u></li> <li>5. Motivo: [Completar]</li> <li>6. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>7. Tildar: Sector</li> <li>8. Repartición: <b>Area de Tesorería y Rendiciones de Cuentas (ATRC#SH)</b></li> <li>9. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>10. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<b>Actor: Área de Tesorería y Rendiciones de Cuentas</b>

	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones</u>: Adquirir</li> </ol> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones</u>: Tramitar</li> <li>3. Visualizar/Descargar documento.</li> </ol> <p>Luego de verificar los documentos, autoriza la liquidación y pago del primer fondo fijo:</p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Tramitar</u></li> <li>5. <u>Realizar Pase</u></li> <li>6. Motivo: [Completar]</li> <li>7. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>8. Tildar: Sector</li> <li>9. Repartición: <b>Departamento Contabilidad (DTC#SH)</b></li> <li>10. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>11. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<p><b>Actor: Departamento Contabilidad</b></p>
	<p>Genera la orden de pago en RAFAM, luego la agrega al expediente</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones</u>: Adquirir</li> </ol> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones</u>: Tramitar</li> <li>3. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>4. Tipo de documento: <b>Orden de Pago Firma Conjunta (ORDPA)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Compras y Contra." para poder seleccionar el documento.</li> </ol> </li> <li>5. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → <b>OK</b></li> </ol> </li> </ol>

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

### **Módulo GEDO**

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Seleccionar archivo: [Orden de pago de RAFAM]
4. Guardar
5. Tildar: quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
6. Modificar Lista Firmantes
7. Agregar firmantes, en el siguiente orden:
  - a. [Jefa del Departamento Contabilidad]
    - i. **Hetch Más Clorinda**
  - b. [Directora de Administración Financiera]
    - i. **Noelia Rita Widder**
  - c. [Secretario de Hacienda y Finanzas]
    - i. **José Serruya**
8. Guardar
9. Enviar a firmar

***Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado por la/s persona/s que definió en la lista de firmantes. Una vez que se firmó puede realizar el pase:***

### **Módulo EE**

#### **Pase**

4. Tramitar
5. Realizar Pase
6. Motivo: [Completar]
7. Estado: **Tramitación**
8. Tildar: Sector
9. Repartición: **Departamento Secretaría Administrativa (DTSA#SH)**
10. Sector: **PVD - Privada**
11. Realizar Pase

**Actor: Departamento Secretaría Administrativa**

Una vez firmada la Orden de Pago, confirmar la misma en el sistema RAFAM,

	<p>autorizando el pago</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <p>1. <u>Acciones</u>: Adquirir</p> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <p>2. <u>Acciones</u>: Tramitar</p> <p>3. Visualizar/Descargar documento.</p> <p>Luego de verificar los documentos, debe:</p> <p><b>Pase</b></p> <p>4. <u>Acciones</u>: Tramitar</p> <p>5. <u>Realizar Pase</u></p> <p>6. Motivo: [Completar]</p> <p>7. Estado: <b>Tramitación</b></p> <p>8. Tildar: Sector</p> <p>9. Repartición: <b>Departamento Tesorería (DTT#SH)</b></p> <p>10. <u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p style="padding-left: 40px;">a. Destinatario de la comunicación: [Usuario que caratuló el expediente]</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Comunicación Oficial: [Informar el envío del expediente al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente]</p> <p>11. <u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
	<p><b>Actor: Departamento Tesorería</b></p>
	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <p>1. <u>Acciones</u>: Adquirir</p> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <p>2. <u>Acciones</u>: Tramitar</p> <p>3. <u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>4. Tipo de documento: <b>Recibo (RECIB)</b></p> <p style="padding-left: 40px;">a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.</p> <p>5. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p style="padding-left: 40px;">a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El</p>

expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

### **Módulo GEDO**

10. Confeccionar Documento
11. Ejecutar
12. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Seleccionar archivo: [REPA firmado por el solicitante]
13. Guardar
14. Firmar Yo Mismo el Documento
15. Firmar con certificado
16. Ok

### **Módulo EE**

#### **Archivar expediente**

1. Acciones: Tramitar
2. Generar copia (*Duración aproximada: **15 minutos***)
  - a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? → **SI**

Una vez que se genera el proceso de copia, debe transcurrir cierto tiempo hasta que se pueda volver a tramitar el expediente, dado que los campos aparecen grisados, impidiendo realizar movimientos en dicho EE.

3. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. Tramitar
  - a. Verificar que el expediente esté en estado "Tramitación", caso contrario no permitirá realizar pases.
4. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: **IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido**

#### **Pase**

5. Acciones: Tramitar

6. Realizar Pase
7. Motivo: [Completar]
8. Estado: **Guarda Temporal**
9. Realizar Pase y Comunicar
  - a. Destinatario de la comunicación: ***[Jefa del Departamento Rendiciones de Cuentas y Conciliaciones Bancarias]***
  - b. Comunicación Oficial: [Indicar el número de Recibo de Pago – REPA correspondiente]
10. Realizar Pase y Comunicar

**Fuera de GDE**

Imprimir la carátula del expediente electrónico. Archivar la misma junto con el REPA en una carpeta.