

Trámite: Solicitud y otorgamiento de anticipo de fondos

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	08-10-2024	Documento inicial

SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE FONDOS

Actor: Despacho Repartición Municipal solicitante

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00005 - Solicitud y otorgamiento de Anticipo de Fondos**
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:
 - a. Si el solicitante es personal de planta o funcionario que requieren autorización de un superior: **Formulario de Pedido de anticipo de fondos (FCPAF)**
 - i. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.
 - b. Si el solicitante es funcionario que **NO** requiere autorización de un superior: **Formulario de Pedido de anticipo de fondos (FCPA)**
 - i. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" 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

	<ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Ejecutar</u> 3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Los campos requeridos del formulario 4. <u>Guardar</u> 5. <u>Si el tipo de documento es:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulario de Pedido de anticipo de fondos (FCPAF) <ol style="list-style-type: none"> i. personal de planta, entonces debe: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 2. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 3. Agregar firmantes, respetando el orden: <ol style="list-style-type: none"> a. [Solicitante] b. [Director del área] c. [Secretario del área] 4. <u>Enviar a firmar</u> ii. funcionario que requiere autorización de un superior: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 2. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 3. Agregar firmantes, respetando el orden: <ol style="list-style-type: none"> a. [Solicitante] b. [Superior jerárquico] 4. <u>Enviar a firmar</u> b. Formulario de Pedido de anticipo de fondos (FCPA) <ol style="list-style-type: none"> i. Para funcionarios que NO requieren autorización de un superior: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> 2. <u>Firmar con certificado</u> 3. <u>Ok</u> <p><i>En caso de tener más de una firma, recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado, por todas las personas que definió en la lista de firmantes, para luego hacer el pase del expediente.</i></p>
	<p>Caso particular: Si se trata de un viaje fuera del país</p>
<p>Inicio caso particular</p>	<p>Además del formulario GEDO correspondiente: Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. <u>Tramitar</u>

<p>Fin caso particular</p>	<p>11. <u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>12. Tipo de documento: Decreto Firma Ológrafa (DECFO)</p> <p>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Acto Administrativo" para poder seleccionar el documento.</p> <p>13. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Módulo GEDO</p> <p>1. <u>Confeccionar Documento</u></p> <p>2. <u>Ejecutar</u></p> <p>3. Completar:</p> <p>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</p> <p>b. Seleccionar archivo: [Decreto Firma Ológrafa]</p> <p>4. <u>Guardar</u></p> <p>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></p> <p>6. <u>Firmar con certificado</u></p> <p>7. <u>Ok</u></p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <p>1. <u>Tramitar</u></p> <p>2. <u>Realizar Pase</u></p> <p>3. Motivo: [Completar]</p> <p>4. Estado: Tramitación</p> <p>5. Tildar: Sector</p> <p>6. Repartición: Área de Tesorería y Rendiciones de Cuenta (ATRC#SH)</p> <p>7. Sector: PVD - Privada</p> <p>8. <u>Realizar Pase</u></p>
<p>Actor:</p>	<p>Área de Tesorería y Rendiciones de Cuenta</p>
	<p>Módulo EE</p>

	<p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones</u>: Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento. <p>Luego de verificar los documentos, las opciones que puede seguir se detallan a continuación dependiendo del caso.</p> <p>Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Tramitar</u> 5. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 6. Tipo de documento: Informe (IF) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento. 7. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p> <p>A continuación pueden ocurrir uno de los dos siguientes casos:</p>
	<p>Caso 1: Si NO se trata de viajes fuera de la provincia o del país</p>
<p>Inicio caso 1</p>	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Confeccionar Documento</u> 2. <u>Ejecutar</u> 3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Cuadro de texto: [Nota de autorización] 4. <u>Guardar</u> 5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> 6. <u>Firmar con certificado</u>

Fin caso 1	7. <u>Ok</u>
Caso 2: Si se trata de viajes fuera de la provincia o del país	
Inicio caso 2	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Confeccionar Documento</u> 2. <u>Ejecutar</u> 3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Cuadro de texto: [Nota de autorización fuera de la provincia/país] 4. <u>Guardar</u> 5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 6. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 7. Agregar firmantes, respetando el orden: <ol style="list-style-type: none"> a. [Secretaria de Hacienda] 8. <u>Enviar a firmar</u>
Fin caso 2	<i>[Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado, por la persona a la cual se lo envió, para luego hacer el pase del expediente.]</i>
	<p><i>Si la solicitud está correcta</i></p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. <u>Tramitar</u> 9. <u>Realizar Pase</u> 10. Motivo: [Completar] 11. Estado: Tramitación 12. Tildar: Sector 13. Repartición: Departamento Contabilidad (DTC#SH) 14. Sector: PVD - Privada 15. <u>Realizar Pase</u>
Excepción	<p><i>Si la solicitud No está correcta</i></p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. <u>Tramitar</u>

	<p>9. <u>Realizar Pase</u></p> <p>10. Motivo: [Completar]</p> <p>11. Estado: Tramitación</p> <p>12. Tildar: Usuario</p> <p>13. Usuario: [Usuario que caratuló el expediente]</p> <p>14. Sector: PVD - Privada</p> <p>15. <u>Realizar Pase</u></p>
Actor:	Departamento de Contabilidad
	<p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón Grupal</p> <p>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</p> <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón de Tareas</p> <p>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</p> <p>3. Visualizar/Descargar documento.</p> <p>Luego de verificar los documentos, las opciones que puede seguir se detallan a continuación dependiendo del caso.</p> <p style="text-align: center;">Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <p>4. <u>Tramitar</u></p> <p>5. <u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>6. Tipo de documento: Orden de Pago Firma Conjunta (ORDPA)</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.</p> <p>7. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p style="padding-left: 20px;">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</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <p>1. <u>Confeccionar Documento</u></p> <p>2. <u>Ejecutar</u></p> <p>3. Completar:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Cuadro de texto: [Orden de pago RAFAM] <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Guardar</u> 5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 6. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 7. Agregar firmantes, respetando el orden: <ul style="list-style-type: none"> a. [Jefe del Departamento Contabilidad] b. [Director de Administración Financiera] c. [Secretaria de Hacienda] 8. <u>Enviar a firmar</u> <p>[Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado, por la persona a la cual se lo envió, para luego hacer el pase del expediente.]</p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Tramitar</u> 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: Departamento Secretaría Administrativa (DTSA#SH) 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
Actor:	Departamento Secretaría Administrativa
	<p>Fuera de GDE</p> <p>Una vez firmada la Orden de Pago, confirmar la misma en el sistema RAFAM autorizando el pago.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento.

	<p>Luego de verificar los documentos, debe:</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Tramitar</u> 5. <u>Realizar Pase</u> 6. Motivo: [Completar] 7. Estado: Tramitación 8. Tildar: Sector 9. Repartición: Departamento Tesorería (DTT#SH) 10. Sector: PVD - Privada 11. <u>Realizar Pase y Comunicar</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Destinatario de la comunicación: [Usuario que caratuló el expediente] b. Comunicación oficial: [Indicar que se envía el expediente al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente] 12. <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
Actor:	Departamento Tesorería
	<p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento. <p>Luego de verificar los documentos, debe:</p> <p>Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Tramitar</u> 5. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 6. Tipo de documento: Recibo (RECIB) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento. 7. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada</p>

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: [Recibo de pago REPA]
4. Guardar
5. Firmar Yo Mismo el Documento
6. Firmar con certificado
7. Ok

Archivar expediente

1. 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**
3. 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.
4. 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.
5. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido
6. Realizar pase
 - a. Estado: Guarda temporal
 - b. Completar motivo
 - c. Realizar pase
7. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente. ¿Desea confirmar la operación? **SI**

	<p>Fuera de GDE</p>
--	----------------------------

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