

GUÍA DE TRÁMITES

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

ETAPA 5

Contenido

Guía de Trámites	3
Solicitud de Adelanto y/o Rendición de Viáticos (CONTA00001)	3
Modificación presupuestaria (CONTA00002)	5
Habilitación Sanitaria Comercial Ley 7.315 (HABI00005)	6
Autorización para Espectáculo/Actividad (HABI00006).....	7
Habilitación de Natatorios (HABI00007)	8
Consulta Asesoría Letrada (LETRA00001)	9
Oficio (LETRA00002).....	10
Solicitud de certificación de Deuda (RENT00009).....	11
Presentación Ciudadana (MESA00001).....	12
Solicitud Permiso de Obra (OBRAS00001)	13
Ayuda Económica a Personas/ Sin Rendición (INTE00002)	15
Subsidios a Entidades o Personas/ Con Rendición (INTE00003).....	17

Guía de Trámites

Solicitud de Adelanto y/o Rendición de Viáticos (CONTA00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	Por fuera de GDE	Iniciar / Confeccionar documento	El agente solicitante completa la planilla de solicitud de adelanto de viáticos
2	CCOO	Iniciar / Confeccionar documento	El agente solicitante completa la planilla de viáticos y copia su contenido en el documento GEDO denominado AVIAT. (también se puede incluir el Excel como <u>embebido</u>)
3	CCOO	Firma Conjunta	El agente solicitante firma el documento.
4	CCOO	Firma Conjunta	El director/secretario del área del agente solicitante firma el documento.
5	CCOO	Firma Conjunta	El Secretario de Jefatura de Gabinete firma el documento.
6	EE	Caratular	CONTADURÍA caratula expediente.
7	EE	Vincular documento GEDO	CONTADURÍA vincula el documento AVIAT firmado al expediente.
8	EE	Pase	CONTADURÍA envía el EE a TESORERÍA
9	EE	Adquirir	TESORERÍA adquiere el expediente de la bandeja grupal.
10	GEDO	Iniciar / Confeccionar documento	TESORERÍA elabora informe detallando si el agente interesado adeuda alguna rendición anterior. IF
11	GEDO	Firmar	Administrativo de TESORERÍA firma el documento.
12	EE	Vincular documento GEDO	TESORERÍA vincula el documento al EE.
13	EE	Pase	TESORERÍA envía EE a CONTADURÍA.
14	EE	Adquirir	CONTADURÍA adquiere el expediente.
15	GEDO	Iniciar / Confeccionar documento	CONTADURÍA realiza informe de Gasto Aprobado. GASAP
16	GEDO	Firma Conjunta	Contador Municipal firma el documento.
17	GEDO	Firma Conjunta	Secretario de Gobierno firma el documento.
18	EE	Vincular documento GEDO	CONTADURÍA vincula el documento al expediente.
19	EE	Pase	CONTADURÍA pasa el EE a TESORERÍA.
20	EE	Adquirir	TESORERÍA adquiere EE.
21	Por fuera de GDE	Iniciar / Confeccionar documento	TESORERÍA emite el cheque.
22	Por fuera de GDE	Firmar	El Secretario de Hacienda firma el cheque.
23	GEDO	Iniciar / Confeccionar documento	TESORERÍA entrega el cheque y genera el REPA firmado escaneado (documento importado).
24	GEDO	Firmar	El Administrativo de TESORERÍA firma el documento.
25	EE	Vincular documento GEDO	TESORERÍA vincula el documento REPA al expediente.
El agente realiza el viaje o reunión.			
26	CCOO	Iniciar / Confeccionar documento	Pasado el evento, TESORERÍA intima al agente a enviar la rendición de viáticos. NOTA
27	CCOO	Firmar	TESORERÍA firma el documento.
28	EE	Vincular documento GEDO	TESORERÍA vincula el documento al expediente.
29	Por fuera de GDE	Iniciar / Confeccionar documento	El agente solicitante completa la planilla de rendición de viáticos
30	CCOO	Iniciar / Confeccionar documento	El agente solicitante confecciona la rendición de viáticos. RVIAT dirigido a TESORERÍA con copia a CONTADURÍA
31	CCOO	Firma conjunta	El agente solicitante firma el documento.
32	CCOO	Firma Conjunta	El Secretario de área del agente solicitante firma el documento.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
33	CCOO	Firma Conjunta	El administrativo de CONTADURÍA verifica que la rendición este correcta y firma/rechaza el documento.
34	EE	Vincular documento GEDO	TESORERÍA vincula el documento al expediente.
En caso de que no existan diferencias entre el monto solicitado y el monto rendido, continuar al paso 43.			
En caso que se registre diferencia en contra del municipio. Repetir pasos del 13 al 25 y continuar con el paso 43.			
35	Por fuera de GDE		El agente procede a realizar la devolución del dinero sobrante a TESORERÍA.
36	EE	Pase	TESORERÍA pasa el expediente a CONTADURÍA.
37	EE	Adquirir	CONTADURÍA adquiere el EE.
38	GEDO	Iniciar / Confeccionar documento	CONTADURÍA confecciona la "Orden de reintegro"
39	GEDO	Firma Conjunta	Contador Municipal firma el documento.
40	GEDO	Firma Conjunta	Secretario de Hacienda firma el documento.
41	EE	Pase	CONTADURÍA pasa el expediente a TESORERÍA para que se realice la devolución a la partida de origen de los gastos.
42	EE	Adquirir	TESORERÍA adquiere el expediente.
43	EE	Guarda Temporal	TESORERÍA da por finalizado el trámite y envía el expediente a Contaduría para la Guarda Temporal.

Modificación presupuestaria (CONTA00002)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula expediente	El área propiciante (Contaduría) caratula expediente en GDE
2	GEDO	Elabora Documentación	El área propiciante (contaduría) elabora el Proyecto de decreto , lo firma e incorpora al expediente electrónico EE
3	GEDO	Elabora Documentación	El área propiciante elabora nota de elevación al HCD (firma conjunta) y lo envía a revisar a DAG
4	EE	Pase	El área propiciante remite el EE a Dirección Administrativa de Gobierno DAG DAG confecciona el decreto y remite a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas (tanto el decreto como la nota de elevación)
5	EE	Vincular Documentación	Secretario de Hacienda y Finanzas firma ambos y remite a la firma del Intendente Intendente firma ambos y remite a DAG DAG vincula los documentos del paso anterior al EE
6			DAG eleva al HCD (podría ser por mail remitiendo el expediente electrónico completo, o imprime en papel las copias digitales con sello es copia fiel)
7	GEDO	Elabora Documentación	Cumplidas las actuaciones en el HCD, se confeccionan los documentos gedos con las actuaciones del HCD
8	EE	Vincular Documentación	Vincula documentación generada en punto anterior
9	EE	Guarda temporal	Cumplidas todas las actuaciones del trámite se dispone la Guarda Temporal del expediente

Habilitación Sanitaria Comercial Ley 7.315 (HABI00005)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula Expediente	La Dirección de Habilitaciones caratula expediente a pedido del contribuyente que requiere la Habilitación Sanitaria Comercial.
2	GEDO	Elabora Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora el formulario de Solicitud de la Ley 7.315 y el formulario de datos filiatorios firmados por el contribuyente.
3	GEDO	Firma	El Director de Habilitaciones firma ambos para vincular al expediente. IFGRA
4	GEDO	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula la documentación generada en pasos 3 y 4 al EE.
5	CCOO	Elabora Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora nota externa que entrega al contribuyente con todos los requisitos que deberá cumplimentar. NOTA
6	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones, según los requisitos y/o características de la habilitación solicitada, realiza un pase paralelo a las áreas que considere deben intervenir para otorgar la misma. Ejemplos en puntos siguientes.
7	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Planeamiento y Tierras para que informe.
8	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Gestión Ambiental para que informe.
9	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Ambiente Rural para que informe.
10	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Obras y Servicios Sanitarios para que informe.
11	EE	Vincular Documentación	Completada la tramitación en paralelo con los informes solicitados a las distintas áreas, se vincula la documentación correspondiente al EE. IF o IFGRA
12	GEDO	Elabora Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora informe de firma conjunta para elevar el EE a Provincia (Ver detalle en paso 16). IFFC
13	GEDO	Firma	El Secretario de Desarrollo Urbano firma informe.
14	GEDO	Firma	El Intendente firma informe.
15	EE	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE el informe firmado en los puntos 13 y 14.
16	EE	Pase	Cumplidas todas las exigencias requeridas durante el trámite y habiendo finalizado las actuaciones en el ámbito municipal, se eleva el EE a la Dirección de Saneamiento y Control del Medio Ambiente del Ministerio de Salud de la Provincia de BS As.
17	EE	Guarda Temporal	Si el EE no fue enviado a través de GDE (A la fecha resta confirmación de interoperabilidad con la Provincia de Bs As y GDEBA), y en cambio fue remitido en otro formato, la Dirección de Habilitaciones recibe la documentación y luego envía EE a la Guarda Temporal.

Autorización para Espectáculo/Actividad (HABI00006)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula Expediente	La Dirección de Habilitaciones o Mesa de Entradas e Informes caratula expediente a pedido del solicitante que requiere la Habilitación Sanitaria Comercial.
2	EE	Pase	En caso de ser Mesa de Entradas e Informes quien caratula, realiza pase del EE a la Dirección de Habilitaciones.
3	CCOO	Elabora Documentación	El Director de Habilitaciones elabora nota externa que entrega al solicitante con todos los requisitos que deberá cumplimentar. NOTA
4	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones, según los requisitos y/o características de la habilitación solicitada, realiza un pase paralelo a las áreas que considere deben intervenir para otorgar la misma. Ejemplos en puntos siguientes.
5	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Planeamiento y Tierras para que informe.
6	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Obras Particulares para que informe.
7	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Secretaría de Desarrollo Urbano para que informe.
8	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Gestión Ambiental para que informe.
9	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Sub Secretaría de Tránsito para que informe.
10	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Secretaría de Gobierno para que informe.
11	EE	Vincular Documentación	Completada la tramitación en paralelo con los informes solicitados a las distintas áreas y al solicitante, se vincula la documentación correspondiente al EE. IF o IFGRA
12	GEDO	Elabora Documentación	El Director de Habilitaciones elabora informe detallando la solicitud en cuestión y todo lo actuado y cumplimentado en el expediente de parte del solicitante.
13	GEDO	Firma	El Director de Habilitaciones firma informe. IF
14	EE	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE el informe generado en el punto 13.
15	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones envía a DAG para la confección de la Autorización correspondiente.
16	GEDO	Firma	DAG confección y envía la autorización a la firma del Secretario de Gobierno. IF
17	EE	Pase	DAG pasa EE a la Dirección de Habilitaciones con la Autorización firmada a fin que notifique al contribuyente.
18	GEDO	Elabora Documentación	La Dirección de Habilitaciones notifica y entrega Autorización al solicitante, que firma hológrafamente la misma para luego vincular al EE. IFGRA O ACTFO
19	EE	Vincula Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE la documentación generada en el punto 18.
20	EE	Guarda Temporal	Finalizadas y cumplidas todas las actuaciones, la Dirección de Habilitaciones envía el EE a l Guarda Temporal.

Habilitación de Natatorios (HABI00007)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula Expediente	La Dirección de Habilitaciones caratula expediente a pedido del club o entidad solicitante que requiere la Habilitación del Natatorio.
2	CCOO	Elabora Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora nota externa que entrega al solicitante con todos los requisitos que deberá cumplimentar. NOTA
3	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones, según los requisitos y/o características para la habilitación solicitada, realiza un pase paralelo a las áreas que considere deben intervenir para otorgar la misma. Ejemplos en puntos siguientes.
4	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Planeamiento y Tierras para que informe.
5	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Bromatología para que informe.
6	EE	Pase Paralelo	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Oficina de Entidades de Bien Público para que informe.
7	EE	Vincular Documentación	Completada la tramitación en paralelo con los informes solicitados a las distintas áreas y al solicitante, se vincula la documentación correspondiente al EE. IF o IFGRA
8	GEDO	Elabora Documentación	El Director de Habilitaciones elabora informe detallando la solicitud en cuestión y todo lo actuado y cumplimentado en el expediente de parte del club o entidad solicitante.
9	GEDO	Firma	El Director de Habilitaciones firma informe. IF
10	EE	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE el informe generado en el punto 13.
17	GEDO	Elaborar Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora el Proyecto de Resolución. PRORE
18	GEDO	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones incorpora el documento firmado.
19	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones envía EE a Dirección Administrativa de Gobierno para que elabore la Resolución.
20	GEDO	Elaborar Resolución	DAG elabora Resolución.
21	GEDO	Firma Conjunta	DAG envía a firmar la Resolución al Secretario de Gobierno e Intendente. RS
22	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones recibe de DAG el EE con la Resolución y sus firmas correspondientes.
23	GEDO	Elaborar Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora el Certificado de Habilitación. CERH
24	EE	Vincular Documentación	Una vez firmado el certificado del punto anterior, La Dirección de Habilitaciones vincula al EE.
25	GEDO	Elaborar Documentación	La Dirección de Habilitaciones entrega el certificado al contribuyente.
26	EE	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE el certificado que se le entrega al contribuyente y que este firma previamente. ACTFO
27	EE	Guarda Temporal	La Dirección de Habilitaciones envía el EE a Guarda Temporal.

Consulta Asesoría Letrada (LETRA00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Elabora Documentación	El solicitante confecciona nota con el contenido de la consulta y remite a Asesoría Letrada, adjunta si corresponde documentación escaneada
2	EE	Caratula Expediente	La Asesoría Letrada , evalúa el contenido de la nota y si corresponde emitir dictamen inicia el expediente confeccionando la caratula
3	GEDO	Elabora Documentación	La Asesoría Letrada Elabora Documentación GEDO donde plasma el contenido del dictamen
4	GEDO	Envía a la firma	Asesoría Letrada envía el dictamen a la firma del Asesor Letrado
5	EE	Vincular Documentación	Firmado el documento, Asesoría Letrada vincula el mismo al expediente
6	EE	traslado	Asesoría Letrada da traslado al expediente al solicitante
7	EE	Traslado/vinculación/guarda temporal	Según los contenidos y alcances del dictamen el expediente seguirá uno u otro camino, y podrá continuar recibiendo proveídos y traslados de otras dependencias, o bien disponerse para su guarda temporal.

Oficio (LETRA00002)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula Expediente	Asesoría Letrada recepciona el oficio (en la casilla electrónica del Poder Judicial) , procede a forma la caratula en EE dejando constancia en la misma de los datos del iniciador y los autos que constan en el mismo; Si la recepción del oficio se realiza en formato papel en la Mesa de Entradas se procede a la caratulación del EE y posterior envío a asesoría letrada.
2	GEDO	Elabora Documentación	Asesoría Letrada/Mesa de Entradas e informes genera documento GEDO (OFJUD) ingresando el documento escaneado
3	EE	Vincular Documentación	Se procede a la vinculación del documento generado en el punto anterior con la caratula generada en el momento que se recepcionó el oficio.
4	GEDO	Elabora Documentación	Asesoría Letrada confecciona un informe indicando la información a suministrar por las diferentes dependencias alcanzadas por el requerimiento del oficio
5	EE	Vincular Documentación	Vincula el informe confeccionado en el punto anterior al expediente
6	EE	Pase en paralelo	El usuario actuante de Asesoría Letrada Pase en paralelo a todas las reparticiones alcanzadas por el oficio para que las mismas provean al expediente y cumplido retornen al generador
7	GEDO	Elabora Documentación	Cumplidas todas las providencias por las dependencias informantes y retornado el expediente la repartición asignada elabora informe final
8	EE	Vincular Documentación	Vincula el informe generado en el punto anterior y en este punto el expediente queda concluido restando solamente el envío de lo informado al solicitante (en formato electrónico o en papel)
9	EE	Guarda temporal	Cumplida la remisión de la información al solicitante se dispone la Guarda Temporal del expediente

Solicitud de certificación de Deuda (RENT00009)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula Expediente	Ante el pedido de una escribanía El departamento de atención de escribanías caratula expediente electrónico y otorga manualmente número de certificado.
2	GEDO	Elabora Documentación	El departamento de atención de escribanías Elabora Documentación GEDO con las actuaciones aportadas por el Escribano (solicitud de certificado)
3	EE	Vincular Documentación	El departamento de atención de escribanías vincula la documentación generada en el punto anterior al expediente
4	EE	Pase Paralelo	El departamento de atención de escribanías, gira el expediente en Pase Paralelo a las áreas que correspondan informar (facturación, obras públicas, obras particulares)
5	GEDO	Elabora Documentación	Una vez recibida la información de las demás áreas, el departamento de atención de escribanías confecciona el certificado de deudas y firma dicho informe
6	EE	Vincular Documentación	Vincular Documentación generada en el punto anterior
7			El departamento de atención de escribanías entregara dicho informe a la escribanía solicitante o remitirá vía correo electrónico
8			Una vez abonada la deuda, y/o concretada la operación , la escribanía interviniente, solicita la liberación del certificado
9	GEDO	Elabora Documentación	El departamento de atención de escribanías corrobora en el sistema SISER el pago/cancelación de las deudas informadas, y emite la liberación del Certificado (IF)
10	EE	Vincular Documentación	Vincular Documentación generado en el punto anterior
			El departamento de atención de escribanías entregara dicho informe a la escribanía solicitante o remitirá vía correo electrónico
11	EE	Guarda temporal	Concluida la tramitación se dispone el traslado a guarda temporal

Presentación Ciudadana (MESA00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula expediente	Mesa de Entrada caratula el expediente y entrega impresión de la misma a ciudadano a modo de comprobante de la iniciación de la tramitación
2	GEDO	Elabora Documentación	Mesa de Entrada Elabora Documentación GEDO (IFGRA)
3	EE	Vincular Documentación	Mesa de Entradas vincula la documentación con el expediente
4	EE	Pase	Tras la interpretación del contenido de la presentación, Mesa de Entradas efectuara el traslado del expediente al área del Municipio que corresponda según la misma
5	ee	Elabora documentación/Adjunta y Comunica	El área correspondiente elabora documentación (interviene) y adjunta al expediente , comunicando al requirente de ser necesario
6	EE	Guarda temporal	Finalizadas todas las actuaciones se dispone la Guarda Temporal del expediente.

Solicitud Permiso de Obra (OBRAS00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula expediente	Obras particulares caratula el expediente en GDE, y crea una caratula variable donde consta los siguientes datos nomenclatura del inmueble/partida/ calle y numero/propietario (esto a los efectos de poder realizar búsquedas posteriores)
2	GEDO	Elabora documentación	1) formulario de solicitud edilicia (IFRGRA) 2) Planilla anexa según ley 10405 (contratación de obra) (IFRGRA) 3) Nota tipo para la notificación del cartel de obra(IF) 4) planos de construcción (IFRGRA) 5) plano de instalaciones sanitarias (IFRGRA) 6) plano de eléctricas(IFGRA) 7) formulario de inmueble sin deuda (IFGRA)
3	EE	Vincula documentación	Obras Particulares vincula la documentación confeccionada en el punto anterior al expediente
4	EE	Pase	Obras particulares realiza el pase del expediente a la oficina de planeamiento Urbano a los fines de verificar el cumplimiento del código de zonificación, y realiza una comunicación a la Dirección de Catastro para que tome conocimiento de la existencia de este expediente
5	GEDO	Elabora documentación	Planeamiento Urbano confecciona informe (IF) donde queda plasmada la intervención del área
6	EE	Vincula documentación	Planeamiento Urbano vincula el informe del punto anterior al expediente
7	EE	pase	Planeamiento Urbano da traslado a obras particulares para la ejecución de la inspección de obra
8	GEDO	Elabora documentación	Obras particulares confecciona un informe con el acta de inspección escaneada (ACTFO)
9	EE	Vincula documentación	Obras Particulares vincula el acta al expediente
10	GEDO	Elabora documentación	Obras particulares confecciona cálculo del monto del derecho de construcción y planilla de derecho de construcción y nota comunicación al solicitante
11	EE	Vincula documentación	Vincula la planilla y la nota confeccionada en el punto anterior al expediente
12		Actuación externa	Para a la liquidación del derecho de construcción se calcula el monto y seguidamente se hace la liquidación en sistema SISER y se la envía al propietario por correo (se envía la factura por 30 días contado y un detalle de la forma de pago). En este momento se da de alta la deuda Si el titular no puede pagar se presenta en obras particulares a pedir una forma de pago distinta que puede ser : Convenio clásico de hasta 60 cuotas se liquida en obras particulares (desde SISER) Si opta por la forma de pago en Debito automáticos (20 cuotas sin interés, tienen que ir a hacienda-Florida 831 con el CBU) (no consta en el expediente) El comprobante de pago por ejemplo del débito automático (primer cuota al contado) el contribuyente/propietario (o un tercero con autorización expresa simple) la tiene que llevar a la oficina de obras particulares y se hace entrega de dos copias del plano de construcción aprobado (las dos que quedan son una para archivo y otra para obras sanitarias). Si es un convenio común se entrega recién (el plano) cuando se produce el pago del 20% del convenio
13	GEDO	elabora documento	Obras Particulares escanea comprobante de pago del derecho de construcción
14	EE	Vincula documentación	Obras Particulares Vincula la documentación al expediente (en este punto se hace entregas de las copias de planos al solicitante)
15	EE	Pase	La dirección de Obras particulares da traslado al expediente a Obras Sanitarias para efectuar los cambios en los registros de edificaciones y confeccionar el cálculo de la tasa de servicios sanitarios

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
16	GEDO	elabora documento	Obras Sanitarias confecciona un informe (IF) donde deja constancia de las actuaciones y cambios efectuados
17	EE	Vincula documentación	Obras Sanitarias vincula el informe confeccionado anteriormente al expediente
18	EE	pase	Obras Sanitarias retorna el expediente a la Dirección de Obras Particulares
19	EE	Guarda temporal	Obras Particulares dispone la guarda temporal del expediente

Ayuda Económica a Personas/ Sin Rendición (INTE00002)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	Actuación Externa	Presenta Documentación	El ciudadano solicita el otorgamiento de una ayuda económica o subsidio presentando nota en la mesa de entradas e informes, o en Desarrollo Social o en la Secretaria de Salud. Deberá adjuntar copia del DNI del solicitante y la documentación que acredite la solicitud en la problemática de salud, habitacional, etc. Si el interesado se presenta en la mesa de entradas del municipio se recibe la nota, se debe escanear y enviar la solicitud de caratula a Desarrollo Social.
2	EE	Caratula Expediente	El area correspondiente caratula el expediente.
3	GEDO	Elabora Documentación	Mesa de entradas de Desarrollo Social /Salud o Mesa de Entradas e informes, escanean la nota de firma ológrafa, crean el documento GEDO y lo ajuntan al expediente.
4	EE	Pase	Se da pase del EE al área de Servicio Social, para que evalúe la situación socioeconómica y ambiental y genere el informe en el Registro Único de Beneficiarios UNICO.
5	GEDO	Firma Documentación	Dicho informe es firmado digitalmente e incorporado al EE.
6	EE	Pase	Se gira el expediente a la Secretaria Correspondiente (Desarrollo Social/Salud)
7	GEDO	Elabora Documentación	La secretaria del Desarrollo Social/Salud, en función del informe anterior, se expide en cuanto al otorgamiento de la ayuda económica, (firma del Secretario).
8	EE	Pase	Si la solicitud es denegada, se deja constancia de tal circunstancia en el expediente y envía el mismo a guarda temporal.
9	EE	Pase	Si la solicitud es aprobada, se realiza pase del expediente a la Secretaria Privada del Intendente
10	GEDO	Elabora Documentación	Secretaria privada elabora informe con monto y partida presupuestaria correspondiente, lo firma digitalmente el intendente.
11	EE	Pase	Secretaria Privada realiza el pase a la Dirección Administrativa de Gobierno (DAG) para confeccionar el Decreto correspondiente.
12	GEDO	Elabora Documentación	Dirección Administrativa de Gobierno confecciona el decreto.
13	EE	Pase	Dirección Administrativa de Gobierno realiza pase del expediente a para la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas.
14	EE	Pase	Secretaria de Hacienda y Finanzas remite el expediente a la secretaria privada del intendente para la firma.
15	GEDO	Firma	Intendente firma el decreto.
16	EE	Pase	Secretaria privada realiza pase a DAG.
17	EE	Vincula Documentación	DAG incorpora el Decreto firmado al expediente.
18	EE	Pase	DAG realiza pasa del expediente a Contaduría, quien efectúa el registro de compromiso, en el sistema RAFAM.
19	Actuación Externa	Elabora Documentación	Contaduría, quien efectúa el registro de compromiso, en el sistema RAFAM.
20	GEDO	Elabora Documentación	Contaduría elabora un GEDO con dicho registro contable.
21	GEDO	Firma Conjunta	Contador Municipal firma la documentación elaborada en punto 20.
22	GEDO	Firma Conjunta	Contaduría remite a la firma del Responsable de la Jurisdicción Presupuestaria (Intendente).
23	GEDO	Firma	Intendente firma
24	EE	Pase	Secretaría Privada de Intendencia remite a Contaduría.
25	Actuación Externa	Elabora Documentación	Contaduría genera registro de devengado y la orden de pago en el sistema RAFAM.
26	GEDO	Elabora Documentación	Contaduría elabora GEDO con la documentación generada en punto 25.
27	GEDO	Firma	Contador Municipal firma GEDO generado en el punto 26.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
28	EE	Pase	Contaduría realiza pase a Secretaria de Gobierno para la firma en la orden de pago
29	GEDO	Firma	Secretario de Gobierno firma orden de pago.
30	EE	Pase	Secretaría de Gobierno genera pase a Tesorería para Gestión de pago (Cheque o Transferencia).
31	EE	Pase	Secretaría de Gobierno remite la orden de pago, junto con el instrumento de pago (Cheque) a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas.
32	GEDO	Firma	Secretario De Hacienda firma documentación del punto 31.
33	EE	Pase	Secretaría de Hacienda efectúa pase a Tesorería para que se efectúe el pago.
34	Actuación Externa	Efectúa Pago	Tesorería efectúa el pago al solicitante.
35	GEDO	Elabora Documentación	Tesorería elabora GEDO con la constancia de la entrega firmada hológrafamente por el solicitante.
36	GEDO	Vincula Documentación	Tesorería vincula al EE la documentación generada en el punto 35.
37	EE	Pase	Tesorería envía el EE a Contaduría para que esta repartición envíe el EE a Guarda Temporal.
38	EE	Pase Guarda Temporal	Contaduría envía el EE a la Guarda Temporal.

Subsidios a Entidades o Personas/ Con Rendición (INTE00003)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	Actuación Externa	Presenta Documentación	El interesado solicita el otorgamiento de un subsidio presentando nota en la mesa de entradas e informes
2	EE	Caratula Expediente	Mesa de entradas e informes caratula el expediente
3	GEDO	Elabora Documentación	Mesa de Entradas e informes escanea la nota de firma hológrafa, crea el documento GEDO y lo añade al expediente.
4	EE	Pase	Mesa de Entradas e informes envía el EE a Secretaría Privada del Intendente.
5	Actuación Externa	Analiza Documentación	Secretaria Privada, analiza la solicitud si lo considere pertinente requiere intervención del área municipal con competencia.
6	GEDO	Elabora Documentación	Secretaria Privada se expide en cuanto al otorgamiento del subsidio, monto y partida presupuestaria correspondiente.
7	GEDO	Elabora Documentación	Si la solicitud es denegada, se deja constancia de tal circunstancia en el expediente para luego enviar el mismo a guarda temporal.
5	EE	Pase Guarda Temporal	Ante la negativa que consta en el EE, se envía el mismo a la Guarda Temporal.
6	EE	Pase	Si la solicitud es aprobada, se realiza pase del expediente a contaduría para que informe si existen rendiciones pendientes de anteriores subsidios.
7	GEDO	Elabora Documentación	Contaduría informa si existe alguna rendición pendiente de parte del solicitante.
8	CCOO	Elabora Documentación	Si existe rendición pendiente, Contaduría elabora una NOTA externa a través de CCOO, y notifica al solicitante sobre el impedimento de continuar el trámite, debiendo retener el EE hasta tanto se efectúe la misma.
9	EE	Vincula Documentación	Contaduría añade al EE la nota del punto anterior, o en su defecto y al no existir rendición pendiente, el informe del punto 7.
10	EE	Pase	No existiendo rendición pendiente de parte del solicitante, Contaduría pasa el EE a DAG para la confección del acto administrativo correspondiente.
11	GEDO	Elabora Documentación.	Dirección Administrativa de Gobierno confecciona el decreto.
12	EE	Pase	DAG envía EE con decreto confeccionado para la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas.
13	GEDO	Firma Documentación	El Secretario de Hacienda y Finanzas firma el decreto.
14	EE	Pase	La Secretaría de Hacienda y Finanzas envía el EE con el decreto firmado a Secretaría Privada para la firma del Intendente.
15	GEDO	Firma Documentación	Intendente firma decreto.
16	EE	Pase	Secretaria Privada realiza pase del EE a DAG.
17	EE	Vincula Documentación	DAG añade el decreto firmado al EE.
18	EE	Pase	DAG realiza pase del expediente a Contaduría.
19	Actuación Externa	Elabora Documentación	Contaduría efectúa el registro de compromiso, en el sistema RAFAM.
20	Actuación Externa	Firma Documentación	El contador municipal firma dicho registro contable y remite a la firma del Responsable de la Jurisdicción Presupuestaria correspondiente.
21	Actuación Externa	Firma Documentación	Firma el Secretario de la Jurisdicción Presupuestaria correspondiente.
22	Actuación Externa	Pase	Secretario pasa a Contaduría.
23	Actuación Externa	Elabora Documentación	Contaduría genera registro de devengado y la orden de pago en el sistema RAFAM.
25	Actuación Externa	Firma Documentación	Contador Municipal firma documentación del punto 25.
26	Actuación Externa	Pase	Contaduría realiza pase a Secretaria de Gobierno para la firma en la orden de pago.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
27	Actuación Externa	Firma Documentación	Secretario firma la orden de pago.
28	Actuación Externa	Pase	Secretaría de Gobierno genera pase a Tesorería para gestión de pago (cheque o transferencia)
29	Actuación Externa	Pase	Tesorería remite la orden de pago , junto con el instrumento de pago (cheque o transferencia) a la firma de la Secretaria de hacienda y Finanzas
30	Actuación Externa	Firma Documentación	Secretario de Hacienda y Finanzas firma documentación del punto 29.
31	EE	Pase	Secretaria de Hacienda y Finanzas pasa EE a Tesorería para efectuar el pago.
32	Actuación Externa	Efectúa Pago	Tesorería efectúa el pago.
33	EE	Pase	Una vez efectuado el pago Tesorería realiza el pase a Contaduría, que retiene el expediente hasta la rendición del subsidio.
34	Actuación Externa	Presenta Documentación	El interesado presenta en Contaduría la documentación que respalda la rendición del subsidio recibido en soporte papel.
35	GEDO	Elabora Documentación	Contaduría procederá a la digitalización de la documentación recibida en soporte papel (Garantizando requisitos de calidad (Ver aclaración abajo) y generará los GEDOS correspondientes (Contaduría mantendrá los originales en papel en un archivo separado).
36	EE	Guarda Temporal	Contaduría envía el EE a guarda temporal
37	GEDO	Elabora Documentación	En caso de falta de presentación de la rendición, contaduría elabora nota de intimación, la misma se remite al beneficiario y la constancia de la recepción deberá ser escaneada y adjuntada al expediente electrónico.
38	EE	Pase	En caso de continuar la falta de rendición, Contaduría pasa el expediente e informa la situación de falta de rendición a la Asesoría Letrada.
39	GEDO	Elabora Documentación	Asesoría Letrada, confecciona intimación y remite cedula al domicilio del beneficiario.
40	EE	Vincula Documentación	Asesora letrada incorpora la notificación recibida por el beneficiario al expediente.
41	EE	Pase	Asesoría Letrada devuelve el EE a Contaduría, y continúa trámite desde el punto 25.