



PARTIDO DE
PERGAMINO

GUÍA DE TRÁMITES

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

Contenido

Guía de Trámites	3
Prescripción de Tasas (RENT00010)	3
Intimación de Deuda (RENT00011)	4
Títulos Ejecutivos (RENT00012).....	5
Eximición OEP – Ocupación Espacio Público – (RENT00013).....	7
Eximición Patente Automotor -Discapacitados y otros- (RENT00014)	8
Prescripción deuda de Patente Automotor y Rodados (RENT00015).....	9
Implementación Plazo Fijo (TESO00001)	10
Baja Tarjetas de Estacionamiento (TESO00002)	11
Constitución Cajas Chicas (HACI00001)	12
Convenio con Organismos Externos (MESA00002).....	14
Proyecto de Decreto (MESA00003).....	15

Guía de Trámites

Prescripción de Tasas (RENT00010)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula expediente	El área de Atención al contribuyente (ATCO) caratula expediente
2	GEDO	Elabora Documentación	Atención al Contribuyente (ATCO) recibe y escanea la documentación presentada por el contribuyente (formulario PRESCO1), fotocopia de escritura del inmueble, fotocopia D.N.I fotocopia de servicios del inmueble. Y confecciona los documentos GEDO correspondientes Nota: en caso de que el solicitante no sea el titular, se le solicitara además la documentación según el caso concreto
3	EE	Vincular Documentación	Atención al contribuyente vinculara la documentación producida en el paso anterior al expediente
4	EE	Pase	Atención al contribuyente da traslado del expediente formado al Departamento Administrativo de Rentas
5	GEDO	Elabora Documentación	Departamento Administrativo de Rentas confecciona planilla de análisis de los periodos a prescribir y efectúa las operaciones de prescripción en el sistema de ingresos (SISER) de acuerdo con las facultades conferidas en artículo 2 del decreto 172/14.
6	EE	Vincular Documentación	Departamento Administrativo de Rentas vincula la documentación del punto anterior Nota: si del análisis efectuado por DAR surge la necesidad de intervención de otras áreas municipales como por ejemplo: Asesoría Letrada (caso en que existe título ejecutivo vigente) por medio de providencia fundada se efectuara traslado al área correspondiente
7	EE		Cumplida la baja por SISER, el expediente queda a la espera de: 1) El contribuyente efectuó el pago del remanente de deuda que no queda alcanzada por la prescripción. 2) El contribuyente no efectuó el pago del remanente de deuda que no queda alcanzada por la prescripción
8	GEDO	Elabora Documentación	Para el caso 1) El Departamento Administrativo de Rentas deja constancia en el expediente que se ha efectuado la cancelación de parte del solicitante (IF)
9	EE	Vincular Documentación	Se vincula al expediente la documentación producida en el punto anterior
10	EE	Pase	El expediente es remitido al Director de Rentas, quien supervisa la tramitación realizada
11	EE	Guarda temporal	Constatada las actuaciones el Director de Rentas procede a disponer la guarda temporal del expediente
12	GEDO	Elabora Documentación	Para el caso 2) El Departamento Administrativo de Rentas confecciona título ejecutivo.
13	EE	Pase	Continúa con el Paso 5 de la Tramite RENT 00012

Intimación de Deuda (RENT00011)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula expediente	El área de Dirección de Rentas caratula el expediente
2	GEDO	Elabora Documentación	Se confecciona informe (IF) de intimación de deuda
3	GEDO	Envía a la firma	Se envía a la firma del Director de Rentas
4	EE	Vincular Documentación	Se vincula el informe confeccionado en el paso anterior
5	EE	Pase	Dirección de Rentas traslada a Asesoría Letrada
6	GEDO	Elabora Documentación	Asesoría Letrada confecciona cedula de notificación (CEDAL)
7	EE	Vincular Documentación	Se vincula la cedula al expediente
5	EE	Pase	Asesoría Letrada traslada el expediente al área de Notificaciones para que se haga efectiva la misma
6	GEDO	Elabora Documentación	Notificaciones notifica y elabora documento con la cedula diligenciada (CEDAD)
7	EE	Vincular Documentación	Notificación vincula documento confeccionado en el paso anterior
8	EE	Pase	Notificaciones traslada el expediente a la Dirección de Rentas
9	EE		El expediente queda a la espera de: <ol style="list-style-type: none"> 1) El contribuyente efectuó el pago de la deuda intimada 2) El contribuyente no efectuó el pago de la deuda intimada.
10	GEDO	Elabora Documentación	Para el caso 1) el area de Dirección de Rentas deja constancia en el expediente que se ha efectuado la cancelación (IF)
11	EE	Vincular Documentación	Se vincula al expediente la documentación producida en el punto anterior
12	EE	Pase	El expediente es remitido al Director de Rentas, quien supervisa la tramitación realizada
13	EE	Guarda temporal	Constatada las actuaciones el Director de Rentas procede a disponer la guarda temporal del expediente
14			Para el caso 2) el área de Dirección de Rentas solicita confección de título ejecutivo, para lo cual requiere la previa valorización de la Deuda.
15	EE	Pase Paralelo	Dirección de Rentas realiza pase paralelo a las áreas Comercio e Industria y Tasas Menores
16	GEDO	Elabora Documentación y vincula	Área Comercio e Industria elabora el informe valorizando la deuda.
17	GEDO	Elabora Documentación y vincula	Tasas menores elabora el informe valorizando la deuda.
18	GEDO	Elabora Documentación	Área de Dirección de Rentas confecciona titulo Ejecutivo
20	EE	Pase	Continúa con el Paso 5 de la Tramite RENT 00012

Títulos Ejecutivos (RENT00012)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula expediente	Usuario de la Dirección de Rentas caratula el expediente
2	GEDO	Elabora Documentación	Confecciona (IF) informe solicitando la confección del título ejecutivo y eleva a la firma del Director de Rentas
3	GEDO	Elabora Documentación	Confecciona documento (IFGRA) con estado de deuda emitido por el sistema SISER
4	GEDO	Elabora Documentación	Confecciona informe catastral con sistema oficial de Catastro Municipal (IFGRA)
5	EE	Vincular Documentación	Vincula los documentos GEDO confeccionados en los puntos 2, 3 y 4
6	GEDO	Elabora Documentación	Confecciona Título Ejecutivo en el sistema de ingresos (SISER) y luego confecciona el documento en el modulo GEDO (TITEJE). Este documento, de firma conjunta y firma con token, se envía para su correspondiente suscripción por parte del Secretario de Hacienda y Finanzas y el Contador municipal
7	GEDO	Firma Documento	Firma el documento el Contador Municipal
8	GEDO	Firma Documento	Firma el documento el Secretario de Hacienda y Finanzas
9	EE	Vincular Documentación	Vincula el documento GEDO confeccionados en el punto 5
10	EE	pase	Se da traslado del expediente al área de Asesoría Letrada o Asesoría Legal de Hacienda y Finanzas
11	GEDO	Elabora Documentación	Asesoría Letrada elabora documentación(IF) que contiene la demanda que será presentada en el Juzgado que corresponda. Los datos relacionados al expediente judicial ; numero de juzgado, fecha inicio de la demanda y numero expediente deberán constar en el sistema GDE y en el sistema de ingresos (SISER)
12	EE	Vincular Documentación	Asesoría Letrada vincula la documentación confeccionada en el punto anterior al expediente
13	GEDO	Elabora Documentación	Asesoría Letrada confecciona la cedula de notificación (CEDAL)
14	EE	Vincular Documentación	Asesoría Letrada vincula la documentación confeccionada en el punto anterior al expediente
15	EE	pase	Asesoría letrada traslada a Notificaciones
16	GEDO	Elabora Documentación	Una vez realizada la notificación el área escanea la documentación y confecciona documento (CEDAD)
17	EE	Vincular Documentación	Notificaciones vincula el documento realizado en el paso anterior al expediente
18	EE	Pase	Notificaciones remite el expediente a Asesoría Letrada
19			El expediente queda en Asesoría Letrada a la espera de : 1) Si el contribuyente abona o suscribe convenio de pago 2) Si el contribuyente intimado no abona su deuda
20	GEDO	Elabora Documentación	Para el Caso 1) Asesoría Letrada Confecciona informe de pago o de convenio de pago
21	EE	Vincular	Asesoría letrada vincula al expediente la documentación

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
		Documentación	del punto anterior
22	EE	Pase	Asesoría Letrada remite a Dirección de Rentas para “registrar finalización de demanda “en el sistema SISER (decreto 1778/05)-(Corresponde en el caso de deudas sobre tasas sobre inmuebles, rural o urbano, solo si el pago comprende la totalidad de deuda comprendida en el título ejecutivo más honorarios judiciales)
23	EE	Guarda temporal	Dirección de Rentas dispone la guarda temporal del expediente.
24			Para el caso 2) si el contribuyente demandado no se presenta y no abona la deuda contenida en el título ejecutivo:
25	EE	Guarda temporal	Asesoría letrada continua el reclamo por la vía judicial, informa de tal situación en el expediente y dispondrá la guarda temporal del mismo cuando correspondiere.

Eximición OEP – Ocupación Espacio Público – (RENT00013)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula Expediente	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF – caratula expediente a pedido del contribuyente.
2	GEDO	Elabora Documentación	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF – genera informe utilizando Formulario Tipo (VER) para vincular al expediente. IFGRA .
3	Actuación Externa	Firma Documentación	El contribuyente firma el informe del punto anterior para ser incorporado al expediente.
4	EE	Vincula Documentación	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF – vincula al expediente el informe firmado en el punto anterior.
5	GEDO	Elabora Documentación	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF – genera informe respecto de la pertinencia de la solicitud de eximición.
6	GEDO	Firma	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF – firma informe y lo vincula al expediente.
7	EE	Pase	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF pasa el expediente a Dirección de Rentas.
8	GEDO	Firma	La Dirección de Rentas – DIRE#SHF – analiza la documentación y de corresponde elabora firma informe.
9	EE	Vincula Documentación	La Dirección de Rentas vincula el informe al expediente.
10	EE	Pase	La Dirección de Rentas realiza pase del expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno – DAG#SGO-.
11	GEDO	Elabora Documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno – DAG#SGO - elabora resolución –Decreto -.
12	GEDO	Firma	Secretario de Hacienda y Finanzas firma decreto
13	GEDO	Firma	Intendente firma decreto
14	EE	Vincula Documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno – DAG#SGO - vincula al expediente el decreto
15	EE	Pase	La Dirección Administrativa de Gobierno – DAG#SGO - realiza pase del expediente a la Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF -.
16	Actuación Externa	Firma Documentación	El contribuyente se notifica del decreto
17	EE	Vincula Documentación	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF – vincula la copia del decreto firmada por el contribuyente (notificación) al expediente. IFGRA
18	EE	Pase	La Oficina de Tasas Menores – TAME#SHF – realiza pase del expediente a Dirección de Rentas – DIRE#SHF – para que el director del área envíe a la Guarda Temporal.
19	EE	Guarda Temporal	El Director de Rentas envía el expediente a la Guarda Temporal.

Eximición Patente Automotor -Discapacitados y otros- (RENT00014)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	DETR#SHF caratula el expediente.
2	GEDO	Confeccionar documento	<p>DETR#SHF importa la documentación personal previamente escaneada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida al Intendente solicitando la eximición. • Certificado de discapacidad. CERDI. • Título del automotor. • Documento de identidad. DNI. • Licencia de Conductor. • Cedula de Identificación del automotor. • Cualquier otra documentación que la Dirección considere necesaria. <p>El resto de la documentación se confecciona como tipo IFGRA.</p>
3	GEDO	Firmar documento	DETR#SHF firma los documentos confeccionados en el paso anterior.
4	GEDO	Confeccionar documento	DETR#SHF elabora un informe sobre si se procede con la eximición. IF
5	GEDO	Firmar documento	El Director de DETR#SHF firma el documento
6	EE	Vincular documentación	DETR#SHF Vincula la documentación generada en los pasos 3 y 5.
7	EE	Pase	DETR#SHF pasa el expediente a DIRE#SHF .
8	GEDO	Confeccionar documento	DIRE#SHF elabora un informe donde se expide sobre el particular. IF
9	GEDO	Firmar documento	El Director de DIRE#SHF firma el documento.
10	EE	Vincular documentación	DIRE#SHF vincula el documento generado en el paso 9.
11	EE	Pase	DIRE#SHF pasa el expediente a DAG#SGO para confeccionar el decreto.
12	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO confecciona el decreto y lo envía a la firma. DECRE
13	GEDO	Firma Conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento.
14	GEDO	Firma Conjunta	El Intendente firma el documento.
15	EE	Vincular documentación	DAG#SGO vincula el documento generado en el paso 14.
16	EE	Pase y comunicar	DAG#SGO pasa el expediente a Departamento Administrativo de Rentas y envía una comunicación a DIRE#SHF y DETR#SHF . Informando de que el expediente ya tiene Decreto. DETR notifica al contribuyente.
17	GEDO	Confeccionar documento, firma y ajunta	Departamento Administrativo de Rentas realiza la baja de los periodos eximidos en el sistema de ingresos y adjunta. IFGRA .
18	EE	Pase	Pase el expediente a DIRE#SHF
19	EE	Pase	DIRE#SHF analiza lo actuado
20	EE	Pase	DIRE#SHF pasa el expediente a DETR#SHF .
21	EE	Guarda Temporal	DETR#SHF dispone la Guarda Temporal del expediente.

Prescripción deuda de Patente Automotor y Rodados (RENT00015)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratula expediente	Descentralización Tributaria caratula el expediente
2	GEDO	Elabora Documentación	Descentralización Tributaria confecciona documentos GEDO de nota solicitud de prescripción firmada por el contribuyente (IFGRA), titulo del propiedad del automotor (TITAUT), DNI del titular del automotor(DNI), estado de deuda emitido por sistema SISER(IFGRA) y cualquier otra documentación que en los casos particulares correspondiere para la formación del expediente
3	EE	Vincular Documentación	Vincula la documentación generada en el punto anterior al expediente
4	GEDO	Elabora Documentación	Descentralización Tributaria confecciona informe (IF) con los periodos que son prescriptibles y efectúa las operaciones de prescripción en el sistema de ingresos (SISER) de acuerdo con las facultades conferidas en artículo 1 del decreto 172/14.
5	EE	Vincular Documentación	Vincula el informe confeccionado en el paso anterior al expediente.
6			Cumplidas las actuaciones se le suministra al contribuyente una liquidación para que abone el remanente adeudado no prescripto
7	EE		El expediente queda a la espera de: <ol style="list-style-type: none"> 1) El contribuyente efectuó el pago del remanente de deuda que no queda alcanzada por la prescripción. 2) El contribuyente no efectuó el pago del remanente de deuda que no queda alcanzada por la prescripción
8	GEDO	Elabora Documentación	Para el caso 1) Descentralización Tributaria deja constancia en el expediente que se ha efectuado la cancelación de parte del solicitante (IF)
9	EE	Vincular Documentación	Se vincula al expediente la documentación producida en el punto anterior
10	EE	Pase	El expediente es remitido al Director de Descentralización Tributaria , quien supervisa la tramitación realizada
11	EE	Guarda temporal	Director de Descentralización Tributaria procede a disponer la guarda temporal del expediente
12	GEDO	Elabora Documentación	Para el caso 2) Descentralización Tributaria confecciona titulo ejecutivo.
13	EE	Pase	Continúa con el Paso 5 de la Tramite RENT 00012

Implementación Plazo Fijo (TESO00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	El Tesorero Municipal caratula el expediente Reservado .
2	GEDO	Confeccionar documento	El Tesorero Municipal solicita la cotización de la tasa de interés correspondiente. COPRE
3	GEDO	Firmar documento	El Tesorero Municipal firma el documento.
4	EE	Vincular documentación	Tesorero Municipal vincula el documento generado en paso 3.
5	EE	Pase	El Tesorero Municipal pasa el expediente a DAG#SGO para confeccionar el decreto.
6	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO confecciona el decreto y lo envía a la firma. DECRE .
7	GEDO	Firma Conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento.
8	GEDO	Firma Conjunta	Intendente firma el documento.
9	EE	Vincular documentación	DAG#SGO Vincula documento generado en paso 8.
10	EE	Pase	DAG#SGO pasa el expediente a CONT#SHF .
11	GEDO	Confeccionar documento	CONT#SHF genera la orden de pago en R.A.F.A.M y lo envía a la firma. RAFAM
12	GEDO	Firma Conjunta	Contador Municipal firma el documento.
13	GEDO	Firma Conjunta	Secretario de Gobierno firma el documento.
14	GEDO	Firma Conjunta	Intendente firma el documento.
15	EE	Vincular documentación	CONT#SHF vincula el documento generado en el paso 14.
16	EE	Pase	CONT#SHF pasa el expediente a TESO#SHF .
17	GEDO	Confeccionar documento	TESO#SHF incorpora el Recibo de pago. RAFAM
18	GEDO	Firmar documento	El Tesorero Municipal firma el documento.
19	GEDO	Confeccionar documento	Tesorero Municipal genera el comprobante de constitución de plazo fijo. COMPR
20	GEDO	Firmar documento	Tesorero Municipal firma el documento.
21	EE	Vincular documentación	Tesorero Municipal vincula los documentos generados en los pasos 18 y 20.
22	EE	Guarda Temporal	Finalizadas todas las actuaciones, el Tesorero Municipal dispone la Guarda Temporal del expediente.

Baja Tarjetas de Estacionamiento (TESO00002)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	TESO#SHF caratula el expediente.
2	GEDO	Confeccionar documento	TESO#SHF elabora un informe con la numeración de las boletas de estacionamiento a dar de baja. IF
3	GEDO	Firmar documento	Tesorero Municipal firma el documento.
4	EE	Vincular documento	TESO#SHF vincula al EE los documentos generados en el paso 3.
5	EE	Pase	TESO#SHF pasa el expediente a DAG#SGO para confeccionar el decreto.
6	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO confecciona el decreto y lo envía a la firma. DECRE
7	GEDO	Firma Conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento.
8	GEDO	Firma Conjunta	Intendente firma el documento.
9	EE	Vincular documentación	DAG#SGO vincula al expediente el documento generado en el paso 8.
10	EE	Pase	DAG#SGO pasa el expediente a TESO#SHF para efectivizar la baja.
11	EE	Guarda Temporal	TESO#SHF realiza la destrucción de las tarjetas de estacionamiento y dispone la guarda temporal del expediente.

Constitución Cajas Chicas (HACI00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Confeccionar documento	SHF#JDG envía una comunicación oficial dirigida a los secretarios de cada repartición municipal solicitando informen sobre las necesidades de creación de caja chica. NOTA.
2	CCOO	Firmar documento	El sub-secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento.
3	EE	Caratular	SHF#JDG caratula el expediente e incorpora al mismo las notas enviadas
4	CCOO	Confeccionar documento	El Responsable de cada Secretaría elabora nota detallando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de las áreas que utilizaran la caja chica. • Responsables a cargo. • Monto solicitado. La nota es dirigida al usuario solicitante en el paso 1. NOTA.
5	CCOO	Firmar documento	El/Los Secretarios firman las notas.
6	EE	Vincular documentación	El sub-secretario de Hacienda y Finanzas vincula las Notas recibidas al Expediente Electrónico
7	GEDO	Confeccionar documento	SHF#JDG redacta un informe donde detalla todas las solicitudes realizadas por las Secretarías. IF.
8	GEDO	Firmar documento	Secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento.
9	EE	Vincular documentación	SHF#JDG vincula la documentación generada en el paso 7
10	EE	Pase	SHF#JDG pasa el expediente a DAG#SGO para confeccionar el decreto.
11	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO confecciona el decreto con su correspondiente anexo. DECRE.
12	GEDO	Firma conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento.
13	GEDO	Firma conjunta	Intendente firma el documento.
14	EE	Vincular documentación	DAG#SGO vincula el documento generado en el paso 12 al expediente.
15	EE	Pase y comunicar	DAG#SGO pasa el expediente a CONT#SHF y comunica a Subsecretaria de Hacienda y Finanzas para emitir las órdenes de pago.
16	GEDO	Confeccionar documento	CONT#SHF emite la orden de pago y registros RAFAM correspondientes para cada responsable de área. RAFAM.
17	GEDO	Firma conjunta	Contador municipal firma la orden de pago y documentos RAFAM .
18	GEDO	Firma conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento.
19	GEDO	Firma conjunta	Secretario de Gobierno firma el documento.
20	EE	Vincular documentación	CONT#SHF vincula todos los documentos generados en el paso 18.
21	EE	Pase	CONT#SHF pasa el expediente a TESO#SHF para realizar el pago a los responsables de cada área.
22	GEDO	Confeccionar documento	TESO#SHF realiza el pago y emite el recibo de pago. RAFAM.
23	GEDO	Firmar documento	Responsables de cada área firman los recibos de pago.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
24	GEDO	Confeccionar documento	TESO#SHF emite el listado de retiro de comprobantes. RAFAM.
25	GEDO	Firmar documento	Responsable del área firma el recibo de pago.
26	EE	Vincular documentación	Tesorería vincula la documentación al expediente electrónico
27	EE	Pase	Tesorería remite el expediente a Contaduría , quien retiene el mismo hasta la finalización del ejercicio y de corresponder genere las ordenes de reintegro en RAFAM (en tal caso corresponde realizar pasos 16 a 26)
28	EE	Guarda temporal	Contaduría remite el expediente a guarda temporal
			Nota: en el caso de cambios de titularidad de responsables o baja de caja chica se repiten los pasos 10 a 14 anteriores

Convenio con Organismos Externos (MESA00002)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Elabora Documentación	El solicitante confecciona nota informando sobre el convenio a suscribir, adjuntando Modelo del mismo y remite a Mesa de Entradas e Informe.
2	EE	Caratula Expediente y pasa	Mesa de Entradas caratula el expediente y pasa el Expediente a Asesoría Letrada.
3	GEDO	Elabora Documentación	Asesoría Letrada , evalúa el contenido de expediente y si corresponde elabora Convenio
4	GEDO	Envía a la firma	Asesoría Letrada envía el Convenio para la firma externa o firma interna del Intendente, en el orden que el propiciante indique.
5	EE	Vincular Documentación	Firmado el Convenio, Asesoría Letrada vincula el mismo al expediente
6	EE	pase	Asesoría Letrada da traslado del expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno para elaborar nota de elevación al HCD
7	GEDO	Elabora Documentación	DAG elabora informe de elevación,
8	GEDO	Envía a la firma	Intendente firma informe/nota de elevación
9	EE	Vinculación/ Pase	Una vez dictada la Ordenanza de Aprobación del convenio, DAG adjunta la misma al expediente y realiza pase y comunicar , a Asesoría Letrada y a la dependencia solicitante respectivamente
10	EE	Guarda Temporal	Asesoría Letrada envía a Guarda temporal
			Nota aclaratoria: en caso de corresponder, puede enviarse al HCD el Convenio para su aprobación previo la firma del mismo

Proyecto de Decreto (MESA00003)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Elabora Documentación	El solicitante confecciona nota solicitando el dictado del acto administrativo respecto una determinada cuestión (solo para casos no incluidos en otros trámites ya tabulados en GDE) y remite a Mesa de Entradas e Informe.
2	EE	Caratula Expediente y pasa	Mesa de Entradas caratula el expediente y pasa el Expediente a DAG
3	GEDO	Elabora Documentación	DAG evalúa el contenido de expediente y si corresponde elabora Decreto
4	GEDO	Envía a la firma	DAG envía a la firma decreto (dependiendo de la temática define firmantes).
5	EE	Vincular Documentación	Firmado el Decreto DAG vincula el mismo al expediente
6	EE	Vinculación/ Pase	DAG realiza pase y comunicar a la dependencia solicitante .
7	EE	Guarda Temporal	Área solicitante envía a guarda temporal
			Nota aclaratoria: utilizar esta trata solo para los casos que el acto administrativo a generase no se encuentra comprendido en el resto de los tramites GDE