



GUÍA DE TRÁMITES

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN



Índice

Cambio de Titularidad de Habilitación.....	3
Habilitación -Cambio y/o Anexo Actividad	4
Transferencia de Fondo de Comercio.....	6
Eximición de Tasas por Discapacidad.....	8
Eximición de Tasas Jubilados – No Directa.....	9
Declaración de Interés Municipal.....	11

Guía de Trámites

Cambio de Titularidad de Habilitación

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Documento Importado	El contribuyente se presenta en Habilitaciones, y solicita mediante nota suscripta y firmada por él y un tercero, el cambio de titularidad de la Habilitación a favor de este último; debe acompañar el Certificado vigente. DOCPE
2	EE	Caratular	La Dirección de Habilitaciones caratula un Expediente
3	EE	Vincular Documentación	Se vincula al EE la documentación incorporada en el paso 1.
4	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección de Habilitaciones elabora una nota externa solicitando al contribuyente la documentación a regularizar. NOTA
5	GEDO	Incorporar Documentación	El solicitante se presenta con la documentación. La Dirección de Habilitaciones escanea el DNI e incorpora la imagen obtenida a GEDO. DNI
6	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea la constancia de inscripción en AFIP e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CUIT
7	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea la constancia de inscripción en ARBA e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONST
8	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea el contrato de alquiler certificado (o de escritura si es propietario) e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONTR
9	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea el formulario de inscripción en la tasa de Seguridad e Higiene del nuevo titular e incorpora la imagen obtenida a GEDO. DOCPE
10	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea el estatuto e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ESTAT
11	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea el contrato social e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONTR
12	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea acta de asamblea e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTFO
13	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea designaciones e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTDE
14	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones pasa EE a la Oficina de Tasas de Comercio e Industria para su conocimiento informe sobre situación tributaria del anterior contribuyente (LIBRE DEUDA).
15	GEDO	Incorporar Documentación	La oficina de Tasas de Comercio e Industria vincula al EE el informe generado (LIBRE DEUDA) solicitado en el punto anterior.
16	EE	Pase y comunicar	La oficina de Tasas de Comercio e Industria realiza pase del exte a la Dirección de Habilitaciones, y comunica de la existencia del mismo al Departamento de Fiscalizaciones

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			(en el caso de corresponder).
17	GEDO	Elaborar Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora el Proyecto de Resolución. PRORE
18	GEDO	Incorporar 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/Incorpora documentación	DAG envía a firmar la Resolución al Secretario de Gobierno e Intendente. Una vez firmada se incorpora la Resolución al EE. RS
22	EE	Pase y comunica	DAG pasa el expediente a la Dirección de Habilitaciones y comunica el expediente a la oficina de Tasas de Comercio e Industria y a la Dirección de Obras Sanitarias
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 e incorpora copia del mismo firmado por el nuevo titular.
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.

Guía de Trámites

Habilitación -Cambio y/o Anexo Actividad

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Documento Importado	El contribuyente se presenta en Habilitaciones, y solicita mediante nota suscripta y firmada por él, cambio y/o anexo de Actividad de la Habilitación; debe acompañar el Certificado vigente. DOCPE
2	EE	Caratular	La Dirección de Habilitaciones caratula un Expediente
3	EE	Vincular Documentación	Se vincula al EE la documentación incorporada en el paso 1.
4	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones envía EE a la Dirección de Planeamiento y Tierras a los efectos que se expida respecto de la Factibilidad del cambio y/o anexo de Actividad solicitada en el punto 1.
5	GEDO	Elaborar Informe	La Dirección de Planeamiento y Tierras elabora informe respecto de lo solicitado en el punto anterior. IF
6	EE	Vincular Documento	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE el documento creado en el punto 5.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
7	GEDO	Elaborar Informe	En caso de respuesta negativa , la Dirección de Habilitaciones elabora nota informando al contribuyente la imposibilidad de acceder a lo solicitado. IF
5	GEDO	Elaborar Informe	En caso de respuesta positiva la Dirección de Habilitaciones elabora una nota externa solicitando al contribuyente la documentación a regularizar. IF
6	GEDO	Incorporar Documentación	El solicitante se presenta con la documentación. La Dirección de Habilitaciones escanea el DNI e incorpora la imagen obtenida a GEDO. DNI
7	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea la constancia de inscripción en AFIP e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CUIT
8	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea la constancia de inscripción en ARBA e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONST
9	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea el contrato de alquiler certificado (o de escritura si es propietario) e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONTR
10	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea el estatuto e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ESTAT
11	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea el contrato social e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONTR
12	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea acta de asamblea e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTFO
13	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea designaciones e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTDE
14	EE	Pase y Comunicar	La Dirección de Habilitaciones pasa EE y comunica a la Oficina de Tasas de Comercio e Industria sobre el cambio de actividad y solicita informe sobre situación tributaria del contribuyente (LIBRE DEUDA).
15	GEDO	Incorporar Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE el informe generado por Tasas de Comercio e Industria respecto del LIBRE DEUDA solicitado en el punto anterior.
16	GEDO	Elaborar Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora el Proyecto de Resolución. PRORE
17	GEDO	Incorporar Documentación	La Dirección de Habilitaciones incorpora el documento firmado.
18	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones envía EE a Dirección Administrativa de Gobierno para que elabore la Resolución.
19	GEDO	Elaborar Resolución	DAG elabora Resolución.
20	GEDO	Firma Conjunta	DAG envía a firmar la Resolución al Secretario de Gobierno e Intendente. RS
21	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones recibe de DAG el EE con la Resolución con sus firmas correspondientes.
22	GEDO	Elaborar Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora el Certificado de Habilitación. CERH
23	EE	Vincular Documentación	Una vez firmado el certificado del punto anterior, La Dirección de Habilitaciones vincula al EE.
25	EE	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones vincula al EE el certificado que se le entrega al contribuyente y que este firma previamente. ACTFO

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
26	EE	Guarda Temporal	La Dirección de Habilitaciones envía el EE a Guarda Temporal.

Guía de Trámites

Transferencia de Fondo de Comercio

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Documento Importado	El contribuyente se presenta en Habilitaciones, y solicita mediante nota suscripta y firmada por él, la Transferencia del Fondo de comercio a favor de un tercero; debe acompañar el Certificado vigente. DOCPE
2	EE	Caratular	La Dirección de Habilitaciones caratula un Expediente
3	EE	Vincular Documentación	Se vincula al EE la documentación incorporada en el paso 1.
4	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección de Habilitaciones elabora una nota externa solicitando al nuevo contribuyente la documentación a regularizar. NOTA
5	GEDO	Incorporar Documentación	El nuevo contribuyente se presenta con la documentación. La Dirección de Habilitaciones escanea el DNI e incorpora la imagen obtenida a GEDO. DNI
6	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea la constancia de inscripción en AFIP e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CUIT
7	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea la constancia de inscripción en ARBA e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONST
8	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea el contrato de alquiler certificado (o de escritura si es propietario) e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONTR
9	GEDO	Incorporar Documentación	Escanea el formulario de inscripción en la tasa de Seguridad e Higiene e incorpora la imagen obtenida a GEDO. DOCPE
10	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea el estatuto e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ESTAT
11	GEDO	Incorporar Documentación	Independientemente de ser persona física o jurídica, se escanea Escritura de Transferencia de Fondo de Comercio, publicación de Edictos y su correspondiente inscripción en el Registro Público de Comercio. DOCPE
12	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea acta de asamblea e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTFO
13	GEDO	Incorporar Documentación	Si es sociedad: escanea Acta de Designación de Autoridades e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTDE.
14	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones pasa EE a la Oficina de Tasas de Comercio e Industria para su conocimiento informe sobre situación tributaria del anterior contribuyente (LIBRE DEUDA).
15	GEDO	Incorporar Documentación	La oficina de Tasas de Comercio e Industria vincula al EE el informe generado (LIBRE DEUDA) solicitado en el punto anterior.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
16	EE	Pase y comunicar	La oficina de Tasas de Comercio e Industria realiza pase del exte a la Dirección de Habilitaciones, y comunica de la existencia del mismo al Departamento de Fiscalizaciones (en el caso de corresponder).
17	GEDO	Elaborar Documentación	La Dirección de Habilitaciones elabora el Proyecto de Resolución. PRORE
18	GEDO	Incorporar 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/Incorpora documentación	DAG envía a firmar la Resolución al Secretario de Gobierno e Intendente. Una vez firmada se incorpora la Resolución al EE. RS
22	EE	Pase y comunica	DAG pasa el expediente a la Dirección de Habilitaciones y comunica el expediente a la oficina de Tasas de Comercio e Industria y a la Dirección de Obras Sanitarias
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 e incorpora copia del mismo firmado por el nuevo titular.
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.

Eximición de Tasas por Discapacidad

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Mesa de Entradas, recibe la documentación y caratula
2	GEDO	Genera tres documentos Importados	1)- certificado de discapacidad (CERDI) 2) - documento de identidad del solicitante (DNI) 3) - informe gráfico con el resto de la documentación solicitada en el tramite (IFGRA)
3	EE	Vincular Documento	Vincula al EE, los documentos creados en el punto 2
4	EE	Pase	Realiza pase a Dirección Administrativa de Rentas
5	EE	Pase Paralelo	Dirección Administrativa de Rentas realiza pase en paralelo a las siguientes dependencias 1)-Consejo Municipal del Discapacitado 2)- Dirección de Catastro 3)- Dirección de Habilitaciones
6	GEDO	Elabora informe	El Consejo Municipal del Discapacitado genera informe (IF o IFGRA)
7	GEDO	Elabora informe	La Dirección de Catastro genera informe (IF o IFGRA)
8	GEDO	Elabora informe	La Dirección de Habilitaciones genera informe (IF o IFGRA)
9	EE	Pase	El Consejo Municipal del Discapacitado vincula documento generado en punto 6 y retorna pase en paralelo
10	EE	Pase	La Dirección de Catastro vincula documento generado en punto 7 y retorna pase en paralelo
11	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones vincula documento generado en punto 8 y retorna pase en paralelo
12	GEDO	Elaborar Informe	El Departamento Administrativo de Rentas genera informe (IF)
13	GEDO	Envía a la firma	El Departamento Administrativo de Rentas envía informe a Dirección de Rentas quien firma aprobando o rechaza argumentando
14	EE	Adjunta documento	El Departamento Administrativo de Rentas adjunta documentación del punto 13
15	EE	Pase	El Departamento Administrativo de Rentas realiza pase a Dirección Administrativa de Gobierno para confección del decreto
16	GEDO	Confecciona Decreto	Dirección Administrativa de Gobierno confecciona el decreto y lo remite a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas
17	EE	Firmar	El Secretario de Hacienda y Finanzas firma y retorna a la Dirección Administrativa de Gobierno
18	EE	Pase	La Dirección Administrativas de Gobierno lo remite a la firma del Intendente
19	GEDO	Firmar	El Intendente firma y retorna a la Dirección Administrativa de Gobierno

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
20	GEDO	Elabora Documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno digitaliza decreto y genera documento (DECFO)
21	EE	Pase	La Dirección Administrativa de Gobierno da pase a la Dirección Administrativa de Rentas Para su toma de conocimiento
22	EE	Pase	Habiendo tomado conocimiento la Dirección Administrativa de Rentas remite el expediente al Departamento de Procuración para su notificación
23	GEDO	Genera documento	El Departamento de Procuración confecciona la cedula (CEDAL)
24	EE	Vincula documento	Se vincula al expediente el documento generado en el punto anterior
25	EE	Pase	El Departamento de Procuración lo remite a la Oficina de Notificaciones
26	GEDO	Notifica	La Oficina de Notificaciones concurre al domicilio y solicita firma del notificado o receptor en el dorso de la cedula
27	GEDO	Genera documento	La Oficina de Notificaciones confecciona in informe (IF) donde se deja constancia que se ha hecho efectiva la notificación
28	EE	Vincula documento	Se vincula el documento generado en el punto anterior
29	EE	Pase	Se gira a la Dirección Administrativa de Rentas para que se notifique de lo actuado.
30	EE	Pase	Dirección Administrativa de Rentas envía el EE a Gurda Temporal.

Eximición de Tasas Jubilados – No Directa

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Mesa de Entradas, recibe la documentación y caratula
2	GEDO	Genera Documentación	1)- escritura del inmueble (ESCRI) 2) - documento de identidad del solicitante (DNI) 3) - informe gráfico con el resto de la documentación solicitada en el tramite(IFGRA) <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI del conyugue • Fotocopia del DNI de los convivientes • Fotocopia de la última factura de servicio eléctrico • Fotocopia de último recibo de jubilación o pensión del solicitante • Fotocopia del último recibo de jubilación o pensión del conyugue • Fotocopia de factura de servicios sanitarios y conservación de la vía publica • Fotocopia del certificado de defunción del titular o el conyugue (en caso de corresponder) • Certificación negativa de ANSES del grupo familiar
3	EE	Vincular Documento	Vincula al EE, los documentos creados en el punto 2
4	EE	Pase	Realiza pase al Departamento Administrativo de Rentas
5	EE	Pase Paralelo	El Departamento Administrativo de Rentas realiza pase en

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			paralelo a las siguientes dependencias 1)-Secretaría de Desarrollo Social 2)- Dirección de Catastro 3)- Dirección de Habilitaciones
6	GEDO	Elabora informe	La Secretaría de Desarrollo Social genera informe (IF)
7	GEDO	Elabora informe	La Dirección de Catastro genera informe (IF)
8	GEDO	Elabora informe	La Dirección de Habilitaciones genera informe (IF)
9	EE	Pase	Secretaría de Desarrollo Social vincula documento generado en punto 6 y retorna pase en paralelo
10	EE	Pase	La Dirección de Catastro vincula documento generado en punto 7 y retorna pase en paralelo
11	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones vincula documento generado en punto 8 y retorna pase en paralelo
12	GEDO	Elabora informe	El Departamento Administrativo de Rentas genera informe (IF)
13	GEDO	Envía a la firma	El Departamento Administrativo de Rentas envía informe a Dirección de Rentas quien firma aprobando o rechaza argumentando
14	EE	Vincula documento	El Departamento Administrativo de Rentas vincula al EE el documento del punto 13
15	EE	Pase	En Departamento Administrativo de Rentas realiza pase a Dirección Administrativa de Gobierno para confección del decreto
16	GEDO	Confecciona Decreto	Dirección Administrativa de Gobierno confecciona el decreto y lo remite a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas
17	EE	Firmar	El Secretario de Hacienda y Finanzas firma y retorna a la Dirección Administrativa de Gobierno
18	EE	Pase	La Dirección Administrativas de Gobierno lo remite a la firma del Intendente
19	GEDO	Firmar	El Intendente firma y retorna a la Dirección Administrativa de Gobierno
20	GEDO	Elabora Documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno digitaliza decreto y genera documento (DECFO)
21	EE	Vincula documento	La Dirección Administrativa de Gobierno vincula documento creado en el punto anterior
22	EE	Pase	La Dirección Administrativa de Gobierno da pase a el Departamento Administrativo de Rentas Para su toma de conocimiento
23	EE	Pase	Habiendo tomado conocimiento el Departamento Administrativo de Rentas remite el expediente al Departamento de Procuración para su notificación
24	GEDO	Genera documento	El Departamento de Procuración confecciona la cedula (CEDAL)
25	EE	Vincula documento	Se vincula al expediente el documento generado en el punto anterior
26	EE	Pase	El Departamento de Procuración lo remite a la Oficina de Notificaciones

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
27	GEDO	Notifica	La Oficina de Notificaciones concurre al domicilio y solicita firma del notificado o receptor en el dorso de la cedula
28	GEDO	Genera documento	La Oficina de Notificaciones confecciona in informe (IF) donde se deja constancia que se ha hecho efectiva la notificación
29	EE	Vincula documento	Se vincula el documento generado en el punto anterior
30	EE	Pase	Se gira al Departamento Administrativo de Rentas para que se notifique de lo actuado.
31	EE	Pase	El Departamento Administrativo de Rentas envía el EE a Guarda Temporal.

Declaración de Interés Municipal

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Elaborar Informe	El área interesada realiza un informe (simple o de firma conjunta) solicitando que se declare de Interés Municipal un evento, detallando los gastos que se realizarán, debiendo informar la Jurisdicción que imputara los gastos, define la lista de firmantes del documento y envía a la firma. IF o IFFC ACLARACIÓN: SI EL INTERESADO ES UNA ORGANIZACIÓN O PERSONA EXTERNA PRESENTA NOTA POR MESA DE ENTRADAS E INFORMES. NOFO-y continua en punto 5
2	GEDO	Firma	El solicitante del área interesada firma informe
3	GEDO	Firma Conjunta	La autoridad jerárquica del área firma el informe (en el caso de requerir firma conjunta)
4	EE	Solicitar Caratulación	El área interesada solicita a mesa de entradas e informes caratula del expediente
5	EE	Caratulación	Mesa de Entradas e Informes caratula el expediente
6	EE	Vincular Documento	El área interesada (o mesa de entradas en caso de pedido externo) vincula al expediente el informe generado en el punto 1.
7	EE	Pase y Comunica	El área interesada (o mesa de entradas en caso de pedido externo) pasa a Secretaría Privada de Intendente para su evaluación y comunica al usuario de la Dirección de Ceremonial y Protocolo. Aclaración: puede incluir en la comunicación al usuario Delegado Presupuestaria
8	GEDO	Elaborar Informe	Si no aprueba , la Secretaría Privada de Intendente elabora un informe detallando motivos. IF
9	EE	Vincular Documento	La Secretaría Privada de Intendente vincula el informe al Expediente
10	EE	Pase	La Secretaría Privada de Intendente remite el expediente a mesa de entradas e informes.
11	EE	Comunicación	Mesa de Entradas e Informes comunica la negativa al solicitante.
12	EE	Guarda Temporal	Mesa de entrada e Informes envía a Guarda Temporal y finaliza el trámite.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
13	EE	Pase	Si se aprueba , Secretaria Privada pasa el expediente a la Dirección de Habilitaciones y Control de Actividades Económicas (DHC) para que analice según la temática del evento, la normativa a cumplir y comunique de ser necesario a las áreas a intervenir y/o actuar en el mismo (seguridad, tránsito, etc)
14	EE	Pase	DHC pasa a la Secretaría Privada del Intendente para su conocimiento.
15	EE	Pase	La Secretaría Privada de Intendente pasa a la Dirección Administrativa de Gobierno (DAG) para confeccionar el decreto.
16	GEDO	Elaborar Decreto	La Dirección Administrativa de Gobierno (DAG) confecciona el decreto de firma conjunta. DECFO
17	GEDO	Firma conjunta	En caso que no se requiera del otorgamiento de un subsidio la Dirección Administrativa de Gobierno envía a firmar el decreto a la Secretaria de Gobierno y al Intendente; si lo requiere, continúa en punto 26.
18	EE	Pase	Pase del EE a Secretaria de Gobierno
19	GEDO	Firma	Secretario de Gobierno firma el decreto
20	EE	Pase	Pase del EE al Intendente
21	GEDO	Firma	El Intendente firma el decreto
22	EE	Vincular documento	La Secretaría Privada del Intendente/o DAG vinculan al EE el decreto firmado (decreto de firma digital o decreto de firma ológrafa scaneado).
23	EE	Pase Paralelo	DAG pasa en paralelo a Contaduría, Dirección de Compras y al Área Solicitante para que tomen conocimiento, se notifiquen y retorne a DAG.
24	EE	Pase	Pase del EE a Mesa de Entradas e informes.
25	EE	Guarda Temporal	Mesa de Entrada e informes envía a Guarda Temporal
		Subproceso: Otorgamiento de subsidio	
26	GEDO	Firma Conjunta	En caso que se requiera del otorgamiento de un subsidio la Dirección Administrativa de Gobierno envía a firmar el decreto a la Secretaria de Hacienda y Finanzas y al Intendente
27	EE	Pase	Pase del EE a Secretaria de Hacienda
28	GEDO	Firma	Secretaria de Hacienda firma el decreto
29	EE	Pase	Pase del EE al Intendente
30	GEDO	Firma	El Intendente firma el decreto
31	EE	Vincular documento	La Secretaría Privada del Intendente/o DAG vincula al EE el decreto firmado (decreto de firma digital o decreto de firma ológrafa scaneado). Si ES DECFO se remite el exte a DAG para que scanees el decreto y lo vincule al expediente Si es decreto digital desde Secretaria Privada se vincula al

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			exte (o si se inicio el decreto desde el EE se vincula automáticamente)
32	EE	Pase	DAG realiza pase del EE a Contaduría
33	GEDO	Elabora Documento	Contaduría efectúa el Registro de Compromiso y el Registro de Devengado en el sistema RAFAM .
34	GEDO	Firma	El contador municipal firma dichos registros contables.
35	EE	Pase	Contaduría envía a la firma del Secretario de la Jurisdicción Presupuestaria correspondiente
36	GEDO	Firma	El Secretario de la Jurisdicción Presupuestaria correspondiente firma.
37	EE	Pase	Pasa y devuelve el EE a Contaduría.
38	EE	Incorpora documentación	Contaduría incorpora la documentación generada al expediente
39	GEDO	Elabora Documento	Contaduría genera Orden de Pago en el sistema RAFAM
40	EE	Firma	Contador Municipal firma el documento generado en el punto anterior.
41	EE	Pase	Contaduría pasa a Secretaría de Gobierno para la firma en la Orden de Pago.
42	GEDO	Firma	Secretario de Gobierno firma Orden de Pago.
43	EE	Pase	Secretaría de Gobierno realiza pase a Tesorería para Gestión de Pago –cheque o transferencia-.
44	EE	Pase	Tesorería remite Orden de Pago junto con el instrumento de pago –cheque o transferencia - para la firma del Secretario de Hacienda.
45	GEDO	Firma	Secretario de Hacienda firma lo remitido en paso anterior.
46	EE	Pase	Secretaría de Hacienda pasa a Tesorería para que efectúe pago.
47	EE	Elabora documento y pase	Una vez efectuado el pago, Tesorería incorpora al expediente el Recibo de Pago (REPA) y pasa a Contaduría
48	EE	Pase	Contaduría retiene hasta que el beneficiario efectuó la rendición del subsidio.
49	EE	Elabora documento e incorpora al EE	Contaduría adjunta la documentación de la rendición al expediente.
50	EE	Guarda Temporal	Contaduría envía el EE a Guarda Temporal para incluirlo luego en la Rendición de Cuentas Municipal.