



GUÍA DE TRÁMITES GDE

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN



Índice

Guía de Trámites	3
Habilitación de Comercios e Industrias (HABI 00001)	3
Inscripción en la Tasa de Seguridad e Higiene (RENT 00001)	4
Reducción 50% de Tasas a Empleados y Jubilados Municipales(RENT 00002).	4
Contratación de personal (A-B-R) (RRHH 00001)	5
Recategorización - Bonificaciones al Personal (RRHH 00002)	6
Evaluación Árbol (ESPA 00001).....	8

Guía de Trámites

Habilitación de Comercios e Industrias

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Documento importado	El solicitante se presenta con la documentación. La Dirección de Habilitaciones escanea el Formulario de Consulta de Uso e incorpora la imagen obtenida a GEDO. IFGRA
2	GEDO	Generar comprobante de pago	Escanea el Comprobante de Pago entregado por el solicitante e incorpora la imagen obtenida a GEDO. COMPR
3	EE	Caratulación	La Dirección de Habilitaciones caratula un expediente
4	EE	Vincular documentación	Se vincula al EE la documentación incorporada en los pasos 1 y 2.
5	EE	Pase	Se genera un pase a la Dirección de Tierras y Planeamiento Urbano
6	GEDO	Elaborar informe	Verifica y elabora un informe. IF
7	EE	Vincular documentación	Se vincula al EE el informe generado en el paso 6.
8	EE	Pase	Si autoriza se genera un pase a la Dirección de Habilitaciones.
9	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección de Habilitaciones elabora una nota externa solicitando al contribuyente la documentación a regularizar. NOTA
10	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
11	GEDO	Incorporar documentación	Escanea la constancia de inscripción en AFIP e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CUIT
12	GEDO	Incorporar documentación	Escanea la constancia de inscripción en ARBA e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONST
13	GEDO	Incorporar documentación	Escanea el contrato de alquiler certificado (o de escritura si es propietario) e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONTR
14	GEDO	Incorporar documentación	Escanea el formulario de inscripción en la tasa de Seguridad e Higiene e incorpora la imagen obtenida a GEDO.
15	GEDO	Incorporar documentación	Si es sociedad: escanea el estatuto e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ESTAT
16	GEDO	Incorporar documentación	Si es sociedad: escanea el contrato social e incorpora la imagen obtenida a GEDO. CONTR
17	GEDO	Incorporar documentación	Si es sociedad: escanea acta de asamblea e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTFO
18	GEDO	Incorporar documentación	Si es sociedad: escanea designaciones e incorpora la imagen obtenida a GEDO. ACTDE
19	GEDO	Incorporar documentación	Si es sociedad: escanea el comprobante de pago e incorpora la imagen obtenida a GEDO. COMPR

Inscripción en la Tasa de Seguridad e Higiene

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Elaborar memo	La Dirección de Habilitaciones elabora un MEMO dirigido a la Oficina de Tasas de Comercio e Industria. MEMO
2	EE	Caratulación	La Oficina de Tasas de Comercio e Industria caratula un expediente
3	EE	Vincular documentación	Vincula al EE la documentación recibida en el paso 1
4	GEDO	Elaborar documentación	Elabora un Proyecto de resolución y lo envía a revisar a la Dirección Administrativa de Gobierno. PRORE
5	GEDO	Modificar documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno modifica el proyecto de resolución. PRORE
6	GEDO	Firma conjunta	Envía a firmar a la Secretaría de Hacienda y al Secretario de Gobierno el documento generado en el paso 5.
7	EE	Pase	Se genera un pase a la Secretaría de Hacienda.
8	GEDO	Firmar	Secretaría de Hacienda efectúa la firma del documento
9	EE	Pase	Se genera un pase al Secretario de Gobierno
10	GEDO	Firmar	El Secretario de Gobierno efectúa la firma del documento
11	EE	Vincular Documento	La Dirección Administrativa de Gobierno vincula al EE el documento firmado generado en el paso 5
12	EE	Pase	Se genera un pase a la Oficina de Tasas de Comercio
13	CCOO	Elaborar Nota	La Oficina de Tasas de Comercio e Industria elabora una nota externa para notificar al contribuyente. NOTA
14	CCOO	Elaborar Nota	La Oficina de Tasas de Comercio e Industria elabora una nota externa para notificar al estudio contable. NOTA
15	EE	Vincular documentación	Se vincula al EE la documentación generada en el paso 13 y 14
16	EE	Pase	Se genera un pase a la Dirección de Habilitaciones

Reducción 50% de Tasas a Empleados y Jubilados Municipales.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Documento importado	El solicitante se presenta con la Nota modelo solicitando la reducción. Atención al contribuyente de la Dirección de Rentas escanea la imagen y la Incorpora a GEDO como Nota Firma Ológrafa NOFO
2	GEDO	Importar Documento	Escanear el DNI e incorporar la imagen obtenida a GEDO. DNI
3	GEDO	Importar Documento	Escanear la Factura de Luz e incorporar la imagen obtenida a GEDO. FACTU
4	GEDO	Importar Documento	Escanear el Formulario de Eximición IFGRA
5	GEDO	Importar Documento	Escanear el Recibo de sueldo e incorporar la imagen obtenida a GEDO RESUE
6	GEDO	Importar Documento	Escanear Tasas e incorporar la imagen obtenida a GEDO
7	GEDO	Importar Documento	Escanear la Escritura del inmueble e incorporar la imagen

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			obtenida a GEDO ESCRI
8	EE	Caratulación	Atención al contribuyente caratula expediente
9	EE	Vincular Documentos	Vincular los documentos generados entre paso 1 y 7.
10	CCOO	Elaborar Nota	Departamento administrativo de Rentas elabora Nota de Aprobación NOTA
11	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 10
12	EE	Pase	Se genera un pase a la Dirección Administrativa de Gobierno
13	GEDO	Elaborar Decreto	La Dirección Administrativa de Gobierno elabora Decreto DECFO
14	GEDO	Firma conjunta	Dirección Administrativa de Gobierno envía a firmar el decreto al Secretario de Hacienda y al Intendente
15	EE	Pase	Realiza pase a Secretario de Hacienda
16	GEDO	Firmar	Secretario de Hacienda efectúa la firma en el documento
17	EE	Pase	Realiza pase a Intendente
18	GEDO	Firmar	El Intendente efectúa la firma en el documento
19	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 13
20	EE	Pase	Realiza pase a Dirección de Rentas
21	CCOO	Elaborar Nota	Departamento Administrativo de Rentas elabora Nota para notificar al agente NOTA
22	EE	Vincular Documento	Vincula al EE la nota creada en el punto 21
23	EE	Pase	Realiza pase al Departamento de Procuración
24	GEDO	Importar Documento	Escanear la cédula e incorporar la imagen obtenida a GEDO CEDUL
25	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 24
26	EE	Pase	Realiza pase Oficina de Notificaciones
27	EE	Importar Documento	Escanear la cédula firmad a al dorso por el vecino e incorporar la imagen obtenida a GEDO CEDUL
28	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 27
29	EE	Pase	Realiza pase a Jefa del Departamento de Procuración
30	CCOO	Elaborar Nota	Jefa del Departamento de Procuración elabora Nota para notificar NOTA
31	EE	Vincular Documento	Vincula al EE la nota creada en el punto 30
32	EE	Pase	Realiza pase a la Dirección de Rentas
33	GEDO	Elabora informe	La Dirección de Rentas toma conocimiento y elabora un informe IF
34	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 33
35	EE	Guarda Temporal	La Dirección de Rentas envía a Guarda Temporal

Contratación de personal (A-B-R)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Elaborar nota	El requirente solicita contratación , renovación o baja de Agente a través de una Nota destinada a la Dirección de Recursos Humanos NOTA
2	EE	Caratulación	Dirección de Recursos Humanos caratula un expediente
3	EE	Vincular	Vincula al EE la documentación generada en el paso 1

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
		documentación	
4	EE	Asociación de Expediente	Asocia los expedientes con la documentación correspondiente
5	EE	Pase	Pase a Dirección Administrativa de Gobierno
6	GEDO	Elaborar decreto	Dirección Administrativa de Gobierno elabora un Decreto. DECFO
7	GEDO	Firma conjunta	Envía a firmar a la Secretaría de Gobierno y a la Intendencia el documento generado en el paso 6
8	EE	Pase	Se genera un pase a la Secretaría de Gobierno
9	GEDO	Firmar	La Secretaría de Gobierno efectúa la firma del documento
10	EE	Pase	Se genera un pase a la Intendencia
11	GEDO	Firmar	La Intendencia efectúa la firma del documento
12	EE	Vincular documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno vincula al EE la documentación firmada generada en el paso 6
13	EE	Pase	Genera un pase a la Dirección de Recursos Humanos
14	CCOO	Elaborar nota	Elabora una nota destinada a la Dirección de Sueldos y Contaduría. NOTA
15	EE	Vincular documentación	Vincula al EE la documentación generada en el paso 14
16	GEDO	Elaborar informe	Toma conocimiento y elabora un informe. IF
17	EE	Pase	En caso de que el agente no haya podido ser notificado, genera un pase a la Dirección Letrada para que este lo haga.
18	EE	Pase	Genera un pase a la Dirección de Recursos Humanos
19	EE	Guarda temporal	Envía el expediente a Guarda Temporal.

Recategorización - Bonificaciones al Personal

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Elaborar Nota	El Requiriente solicita recategorización o bonificación a través de una Nota, pudiendo ser el Agente mismo o su supervisor. NOTA
2	EE	Caratulación	La Mesa de Entrada caratula el expediente
3	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 1
4	EE	Pase	Genera pase a la Dirección de Sueldos
5	GEDO	Elaborar Informe	La Dirección de Sueldos analiza la partida y el costo de lo presupuestado con lo proyectado y posteriormente realiza un informe con el detalle de la información. IF
6	GEDO	Firmar	Firma el informe
7	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 5
8	EE	Pase	Genera un pase a la Dirección de Recursos Humanos
9	GEDO	Elaborar Informe	La Dirección de Recursos Humanos evalúa la solicitud y elabora un informe detallando la información. IF
10	GEDO	Firmar	La Dirección de Recursos Humanos firma el informe
11	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 9
12	EE	Pase	Según quién haya realizado la solicitud de Recategorización

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			o Bonificación, la Dirección de RRHH remite el expediente al área que corresponda. Si la solicitud la presenta el Agente envían el expediente al Supervisor
13	GEDO	Elaborar Informe	El Supervisor elabora un informe autorizando o no la recategorización o bonificación. IF
14	GEDO	Firmar	El supervisor firma el informe
15	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 13
16	EE	Pase	Genera un pase a la Dirección de Recursos Humanos
17	EE	Pase	Si la solicitud la presenta directamente el Supervisor, la Dirección de RRHH determina por medio del informe del punto 5 si corresponde o no la recategorización o bonificación. En caso de no corresponder se realiza el pase del expediente al Director o Subsecretario
18	GEDO	Elaborar Informe	El Director o Subsecretario elabora un informe. IF
19	GEDO	Firmar	Firma el informe
20	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 18
21	EE	Pase	En caso de no aprobar devuelve el expediente a RRHH
22	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección de Recursos Humanos, notifica al Agente enviando una nota. NOTA
23	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 22
24	EE	Guarda Temporal	Envía a Guarda Temporal
25	EE	Pase	Si corresponde la categorización o bonificación, según informe generado en el punto 5, RRHH pasa el expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno
26	GEDO	Elaborar Decreto	La Dirección Administrativa de Gobierno elabora el Decreto de firma conjunta. DECFO
27	GEDO	Firma conjunta	Envía a firmar el decreto a la Secretaría de Gobierno y a la Intendencia
28	GEDO	Firmar	La Secretaría de Gobierno firma el documento
29	EE	Pase	Genera un pase a la Intendencia
30	GEDO	Firmar	La Intendencia firma el documento
31	EE	Vincular documentación	Vincula al EE el documento firmado creado en el punto 26
32	EE	Pase	La Dirección Administrativa de Gobierno registra en los libros (acción externa al sistema) y pasa el expediente a la Secretaría de RRHH
33	CCOO	Elaborar Nota	En caso de respuesta afirmativa, la Dirección de Recursos Humanos notifica al requirente. NOTA . En el caso de respuesta negativa notifica a la Dirección Letrada y ellos notifican al requirente. NOTA .
34	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección de Recursos Humanos por ambas respuestas notificará a la Dirección de Sueldos y Contaduría. NOTA
35	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en los pasos 33 y 34
36	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección Letrada notifica al Agente a través de una nota

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			en caso de respuesta negativa del punto 33. NOTA
37	EE	Vincular Documento	Vincula la documentación generada en el paso 36 en caso de que el agente posea usuario en el sistema.
38	GEDO	Elaborar Documento Importado	En caso de que el agente no posea usuario del sistema, la Dirección de Recursos Humanos elabora un documento importado en el que sube una copia del decreto generado en el punto 26 y con firma ológrafa del agente. DECFO
39	GEDO	Firmar	Firma el documento importado generado en el punto anterior
40	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 39
41	EE	Guarda Temporal	La Dirección de Recursos Humanos envía a Guarda Temporal.

Evaluación Árbol

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Documento importado	El solicitante se presenta con la documentación. Atención al Público/Mesa de entradas escanea la nota de solicitud de evaluación de árbol y si existen las fotos del mismo. Incorpora las imágenes obtenidas a GEDO como Nota Firma Ológrafa y las fotos como archivo embebido NOFO
2	EE	Caratulación	Atención al Público /Mesa de Entradas Caratula expediente
3	EE	Vincular Documentación digitalizada	Atención al Público /Mesa de Entradas vincula al EE el documento creado en el punto 1
4	EE	Pase	Genera pase a Dirección de Espacios Verdes
5	GEDO	Elaborar Informe	Elabora informe técnico IF
6	EE	Vincular informe	Vincula al EE el documento creado en el punto 5
7	EE	Pase	Genera pase a Atención al Público
8	GEDO	Elaborar Informe	Elabora informe indicando si el vecino presenta conformidad con la evaluación IF
9	EE	Vincular informe	Vincula al EE el documento creado en el punto 8
10	EE	Pase	Genera pase a Dirección de Espacios Verdes
11	GEDO	Elaborar Informe	Elabora informe en el cual se detalla la Orden de trabajo IF
12	EE	Vincular informe	Vincula al EE el documento creado en el punto 11
13	GEDO	Documento importado	Genera nota explicativa del trabajo a realizar para luego ser firmada por el vecino con su conformidad. Importa el documento firmado como Nota Firma Ológrafa NOFO
14	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 13
15	EE	Pase Paralelo	Genera pase paralelo a Subsecretaría de Servicios Públicos, Dirección de Obras Sanitarias, Dirección de Obras Particulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Dirección Vial
16	GEDO	Elaborar Informe	Subsecretaría de Servicios Públicos toma conocimiento y elabora un informe IF
17	EE	Vincular informe	Vincula al EE el documento creado en el punto 16
18	GEDO	Elaborar Informe	Dirección de Obras Sanitarias toma conocimiento y elabora un informe IF



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
19	EE	Vincular informe	Vincula al EE el documento creado en el punto 18
20	GEDO	Elaborar Informe	Dirección de Obras Particulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano toma conocimiento y elabora un informe IF
21	EE	Vincular informe	Vincula al EE el documento creado en el punto 20
22	GEDO	Elaborar Informe	Dirección Vial toma conocimiento a través de un informe IF
23	EE	Vincular informe	Vincula al EE el documento creado en el punto 22
24	EE	Pase	Todas las áreas devuelven el expediente realizando pase a Dirección de Espacios Verdes
25	EE	Guarda Temporal	Una vez que reciba el expediente de todas las áreas, la Dirección de Espacios Verdes envía a Guarda Temporal.