



GUÍA DE TRÁMITES

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN



Contenido

Guía de Trámites	3
Pago de Servicios de telefonía fija y móvil, internet, electricidad y gas natural (COMPR00001)	3
Reserva de Espacios Culturales Municipales para artistas locales (CULT00001).....	5
Solicitud Interna de Servicio de Alarmas/Cámaras/Telefonía Móvil (MODER00001)	6
Solicitud de duplicado de Certificado de Habilitación (HABI00008)	7
Reserva de cargo (RRHH00013)	8
Rendición de Cuentas (CONTA00003).....	10



Guía de Trámites

Pago de Servicios de telefonía fija y móvil, internet, electricidad y gas natural (COMPR00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular Interno	La Dirección de Compras (DIRC#SHF) una vez que verifica que esté bien cargado el motivo y que no exista un expediente para ese periodo, caratula un nuevo expediente. En el motivo de la caratula se debe escribir el CUIT del proveedor y el periodo facturado. Ej.: "30-68844958-4 06/2020"
2	EE	Caratula Variable	DIRC#SHF debe indicar el Proveedor, el servicio y el periodo.
3	EE	Pase	DIRC#SHF pasa el expediente al área que recibe la facturación.
4	GEDO	Confeccionar documento	El área digitaliza las notas de crédito relevantes al periodo.
5	GEDO	Confeccionar documento	El área digitaliza las facturas relevantes al periodo.
6	GEDO	Confeccionar documento	El área confecciona un informe de diferencias y errores de facturación.
7	GEDO	Firmar documento	La máxima autoridad del área firma el informe generado en el paso 6.
8	EE	Vincular documento	Vincula toda la documentación generada anteriormente
9	EE	Pase	SSM#INT o el área que designe, pasa el expediente a DIRC#SHF para que realice el control de la recepción de facturas e indique la imputación de los gastos.
10	GEDO	Confeccionar documento	Se hace un informe por cada secretaría donde se detallan las facturas, la asignación de partidas y programas presupuestarios de imputación.
11	EE	Vincular documentación	Se vincula el documento al expediente
12	EE	Pase	DIRC#SHF pasa el expediente a Contaduría (CONT#SHF).
13	GEDO	Confeccionar documento	Se genera el Registro de Compromiso.
14	GEDO	Firmar documento	Firma Contador Municipal
15	GEDO	Confeccionar documento	Se genera el Registro de Devengado.
16	GEDO	Firmar documento	Firma Contador Municipal
17	GEDO	Confeccionar documento	Se genera la Orden de Pago.
18	GEDO	Firma conjunta	Firma Contador Municipal
19	GEDO	Firma conjunta	Firma Secretario de Gobierno (SGO#INT)
20	GEDO	Firma conjunta	Firma Secretario de Hacienda y Finanzas (SHF#INT)
21	EE	Vincular documentación	Administrativo de CONT#SHF vincula todos los documentos.
22	EE	Pase	CONT#SHF pasa el expediente a Tesorería (TESO#SHF).
23	Por fuera de GDE	-	Se emite el pago por cualquiera los métodos habilitados.
24	GEDO	Confeccionar documento	Se genera el Recibo de Pago.



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
25	GEDO	Firmar documento	El Tesorero Municipal o el Beneficiario , firma el recibo según corresponda de acuerdo al método de pago elegido.
26	EE	Vincular documento	Vincula el documento.
27	EE	Pase	TESO#SHF pasa el expediente a DIRC#SHF para archivar.
28	EE	Guarda Temporal	Con la autorización por NOTA del director de DIRC#SHF , se envía EE a Guarda Temporal.

Reserva de Espacios Culturales Municipales para artistas locales (CULT00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	Por fuera de GDE	Confeccionar documento	Nota de solicitud de la sala y aceptación del reglamento
2	-	Firmar documento	Firma el solicitante.
3	EE	Caratular Externo	SSC#INT caratula el expediente.
4	GEDO	Confeccionar documento	Nota donde se asigna la fecha exacta para el espectáculo y se comunica la fecha en que debe estar toda la documentación presentada.
5	GEDO	Firmar documento	SSC#INT Firma el documento.
6	EE	Vincular documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del reglamento vigente aceptado. • Nota de solicitud de la sala y aceptación del reglamento. • Nota de fecha asignada. • Diseño de la Entrada, que debe mostrar: nombre del espectáculo, horario de inicio, fecha, lugar y el importe a cobrar. • Cartelera (50cm x 70cm horizontal) donde debe constar: nombre del espectáculo, horario de inicio, fecha y lugar. • Cartelera digital promocional para redes sociales.
7	GEDO	Confeccionar documento	Comodato.
8	GEDO	Firmar documento	El solicitante firma el documento.
9	GEDO	Firmar documento	SSC#INT firma el documento.
10	GEDO	Confeccionar documento	Acta de estado de la sala luego del espectáculo y recaudación total.
11	GEDO	Firmar documento	El solicitante firma el documento.
12	GEDO	Firmar documento	SSC#INT firma el documento.
13	EE	Vincular documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Seguro. • Comodato. • Acta de estado de la sala. (Firma el solicitante o representante del mismo)
14	EE	Guarda Temporal	En caso de no registrarse faltantes o daños a la sala, SSC#INT pasa el expediente a Guarda Temporal.

Solicitud Interna de Servicio de Alarmas/Cámaras/Telefonía Móvil (MODER00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCCO	Confecciona Nota de Solicitud	El área requirente a través de nota de firma conjunta solicita instalación del servicio requerido (telefonía celular, telefonía fija o ip, alarma, cámaras de seguridad, radio enlace de datos).
2	EE	Caratular Interno	La Subsecretaría de Modernización caratula el expediente.
3	EE	Vincular documento	La Subsecretaría de Modernización adjunta la nota recibida al expediente electrónico
4	EE	Pase	La Subsecretaría de modernización traslada el expediente al área de servicio correspondiente
5	GEDO		El área correspondiente al servicio requerido informa la factibilidad del requerimiento en un informe de firma simple (en caso de ser factible continua punto 6).
6	EE	Vincular documento	Vincula el documento del punto anterior al expediente.
7			En caso de no ser factible retorna el expediente a la Subsecretaría de Modernización con providencia fundando motivos de la imposibilidad.
8	GEDO	Confecciona documento	Solicitados los presupuestos en caso que corresponda se escanean y se forman los documentos correspondientes.
9	EE	Vincula documento	Se adjuntan los documentos creados en el paso anterior al expediente.
10	EE	Pase	Concluida la instalación o dado de alta el servicio solicitado se da traslado del expediente a la Subsecretaría de Modernización.
11	EE	Guarda temporal	La subsecretaría de Modernización toma vista del expediente y provee al traslado a la guarda temporal hasta tanto se requiera adjuntar nuevas actuaciones.



Solicitud de duplicado de Certificado de Habilitación (HABI00008)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Confeccionar documento	Nota de solicitud de inicio del trámite.
2	GEDO	Firmar documento	Firma el solicitante.
3	EE	Caratular expediente	La Dirección de Habilitaciones y Control de Actividades Económicas (DHC#SGO) caratula el expediente.
4	EE	Vincular documentación	Nota de solicitud de inicio del trámite.
5	EE	Vincular documentación	Certificado de Habilitación vigente.
6	GEDO	Confeccionar documento	Nota de aprobación de la solicitud
7	GEDO	Firmar documento	El director de DHC#SGO firma el documento.
8	EE	Vincular documentación	Se vincula la nota de aprobación de la solicitud.
9	EE	Pase	DHC#SGO pasa a DAG#SGO para emitir acto administrativo.
10	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO Confecciona la resolución
11	GEDO	Firmar documento	Secretario de Gobierno firma el documento.
12	GEDO	Firmar documento	Intendente firma el documento.
13	EE	Vincular documentación	DAG#SGO vincula el acto administrativo al expediente.
14	EE	Pase	DAG#SGO pasa el expediente a DHC#SGO
15	GEDO	Confeccionar documento	DHC#SGO emite el duplicado del certificado.
16	GEDO	Firmar documento	El director de DHC#SGO firma el documento.
17	GEDO	Confeccionar documento	Notificación de entrega de la copia del certificado.
18	GEDO	Firmar documento	Solicitante firma el documento.
19	EE	Vincular documentación	Se vincula al expediente el duplicado y la notificación firmada por el solicitante.
20	EE	Pase y comunicar	Se notifica a Comercio e Industria (COIN#SHF) de la emisión del duplicado.
21	EE	Guarda Temporal	Habiendo finalizado las actuaciones, pase el expediente a Guarda Temporal.

Reserva de cargo (RRHH00013)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Crear Nueva Solicitud	Agente Interesado (o superior jerárquico en su nombre), solicita caratula a Dirección de Recursos Humanos indicando en el motivo el “número de legajo” y “apellido y nombres” del mismo.
2	EE	Caratular Interno	Dirección de Recursos Humanos verifica los datos de la solicitud y caratula el expediente.
3	GEDO	Confeccionar documento	Nota de solicitud.
4	GEDO	Firmar documento	Agente firma la nota
5	GEDO	Confeccionar documento	Nota expedida por autoridad competente con la designación del nuevo cargo; o, en su defecto, Decreto de Designación del nuevo cargo.
6	EE	Vincular documentación	Agente Interesado (o superior jerárquico en su nombre) vincula al EE la documentación pertinente a la reserva de cargo en virtud al art 9 de la ley 14.656 generados en los pasos 4 y 5
7	EE	Pase	Agente Interesado (o superior jerárquico en su nombre) pasa el EE a la Dirección de Recursos Humanos para expedirse de la solicitud.
8	EE	Pase	La Dirección de Recursos Humanos , siempre que no encuentre lo suficientemente clara (a su propio criterio) la argumentación de la solicitud, puede solicitar el asesoramiento de la Asesoría Letrada . Para definir, por ejemplo, si el nuevo cargo es de mayor jerarquía o no. De no requerir asesoramiento, ir al paso 13.
9	GEDO	Confeccionar documento	El asesor letrado , o quien ejerza el rol del área, confecciona el dictamen.
10	GEDO	Firmar documento	Firma el asesor letrado o quien ejerza el rol.
11	EE	Vincular documentación	Vinculan el dictamen.
12	EE	Pase	Habiéndose expedido al respecto, devuelve el EE a la Dirección de Recursos Humanos .
13	EE	Pase	Si así lo considera la Dirección de Recursos Humanos, pasa el expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno para emitir el acto administrativo correspondiente. De no dar a lugar a la solicitud, ir al paso 14
14	GEDO	Confeccionar Documento	Dirección Administrativa de Gobierno confecciona el Decreto.
15	GEDO	Firma Conjunta	Firma Secretario de Gobierno
16	GEDO	Firma Conjunta	Firma Intendente
17	EE	Vincular documentación	La Dirección Administrativa de Gobierno vincula el decreto firmado.
18	EE	Pase	Vuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para notificar a la Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales .



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
19	EE	Pase y Comunica	Dirección de Recursos Humanos realiza pase del EE a Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales para que proceda a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos, y comunica a Contaduría .
20	GEDO	Confeccionar documento	Genera un comprobante de la operación.
21	EE	Vincular documentación	Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales procede a la liquidación/registro en el sistema de Liquidación de Sueldos.
22	EE	Pase	Dirección de Liquidación de Sueldos y Jornales devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para notificar al agente interesado .
23		Confeccionar documento	La Dirección de Recursos Humanos prepara nota de constancia de notificación.
24		Firmar documento	El agente interesado firma la nota
25	EE	Vincular documentación	Vincula la Notificación al agente
26	EE	Enviar a Guarda Temporal	Dirección de Recursos Humanos Envía a Guarda Temporal.



Rendición de Cuentas (CONTA00003)

No se sugiere guía para el trámite.