

Tema		Código a usar	Documento	Quién puede iniciar?	Observaciones
Temas Generales					
Actuaciones Simples	Se utiliza para el seguimiento de la gestión de presentaciones de organismos ó personas humanas de la APP, que NO involucre en su tratamiento la intervención de auditorías y que NO esté implementado un trámite específico.	GACTSIMPLE	TR_ActuacionesSimples	Cualquier usuario de la APP	<i>Aclaración: En el caso de que la conclusión implique la ejecución de otro tipo de trámite se generará un nuevo EE al cual se le vinculará como antecedente el tratado (Ej: Compra, Contrato de servicios, firma de Convenios, entre otros)</i>
Ingreso Notas Externas APP	Se utiliza para el seguimiento de la gestión de presentaciones de organismos ó personas humanas externos a la APP , (ej: ENACOM, Municipios, Asociaciones Sindicales, ONGs , ciudadano, entre otros.)	GNOEXAPP	TR_IngresoNotasExternasAPP	Mesa de Entradas del organismo ó Secretaría Privada	
Gestión de Celulares	Se utiliza para los trámites concernientes a CELULARES CORPORATIVOS , los cuales pueden ser referidos a entrega/recambio de equipos ó tramitaciones sobre las líneas (ampliación de privilegios, roaming, ...)	SGP0000001	TR_GestiónCelulares	Mesa de Entradas SMGP ó Secretaría Privada SMGP Ó Usuarios SMGP	
Recursos Humanos					
Licencias No médicas	Se utiliza para la tramitación de Solicitudes de Licencias NO médicas del personal de la APP Forma de tramitación: GEDO	GEDO: LFC	TR_LicenciasNOMedicas	Cualquier usuario	
Informe de Parte Diario	Se utiliza para la Informar Parte Diario de Asistencia Forma de tramitación: GEDO	GEDO:PDA	TR_ParteDiario	Referentes de RRHH en cada repartición	

	Informe de Horas Extras y Guardias	Se utiliza para la tramitación de Informes de guardias pasivas y horas extras al área de RRHH para su carga en Sueldos	GACTSIMPLE	TR_InformeHorasExtras	Referentes de RRHH en cada repartición	<i>La planilla de informe (GEDO) la genera cada agentem, el EE lo inicia un referente administrativo de la repartición</i>
	Descuento de días	Se utiliza para la tramitación de una norma legal, para el descuento de días por ausencia ó faltas de puntualidad de los empleados.	GACTSIMPLE	TR_DescuentoDias	Área de RRHH del Organismo	
	Comisiones de Servicios	Se utiliza para la tramitación de Comisiones de Servicios, el anticipo y la rendición	GCOMSERV	TR_ComisionesDeServicios	Responsable de repartición	
Administración – Compras, Contable, etc						
	Pedido de Suministro	<p>Se utiliza para la tramitación de solicitudes de Pedidos de Suministros, entendiéndose por tal “algo que se requiere”. El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios, objetos, servicios, bienes.</p> <p>Este trámite se utiliza para gestionar la provisión de lo que se requiere. Luego, una vez llegada la solicitud a la Administración, este sector se encarga de analizar de qué forma se puede proveer lo solicitado. Puede resolverse con el stock en almacén ó realizando una compra ó contrato. En el caso de que se defina una compra ó contrato, la modalidad de la misma la selecciona el área de Administración que, de acuerdo a las características de la Solicitud iniciará el trámite pertinente (Licitación, Compra Directa, etc) al cual se fusionará como antecedente el EE que tramitó la</p>	GSUMINISTRO	TR_PedidoSuministro	Responsable de repartición	

		Solicitud hasta ese momento.				
Tractos Sucesivos	<p>Se utiliza para la tramitación de pagos mensuales de contratos de Tractos Sucesivos</p> <p>Se trata de la liquidación y pago de las sucesivas cuotas estipuladas en un contrato. Los pagos se realizan en general en forma mensual. Consta de dos trámites que se gestionan en forma vinculada: el expediente madre (GCONTSERV – Contrato de Servicios) que culminó con la firma del contrato (Puede originarse con una licitación pública, adjudicación simple, etc). Y cada uno de los pagos contractuales para los cuales se generarán n expedientes (uno por cada pago)</p>	GTRACTOSSUC	TR_TractosSucesivos	Responsable de repartición		
Pago de Servicios básicos	<p>Trámite habilitado para el pago de los servicios básicos (luz, gas, teléfono, internet, etc.).</p> <p>Se trata de aquellos trámites que no responden a un contrato previamente celebrado sino al pago de aquellos servicios que hacen al funcionamiento normal y habitual de todo organismo o institución y cuyo pago, salvo circunstancias excepcionales, se realiza sin previa autorización de autoridad competente.</p>	GSERVBAS	TR_ServiciosBasicos	Área de Administración		
Contrato de Servicios	<p>Trámite habilitado para la gestión, ejecución y seguimiento de los contratos de servicios suscriptos por el Organismo (alquiler de inmuebles, expensas, mantenimiento, limpieza y similares).</p>	GCONTSERV	TR_ContratosServicios	Responsables de repartición		

	Transferencia Global de Fondos	Se refiere a la solicitud de Transferencia Global de Fondos (TGF). El trámite se inicia en la Dirección de Administración y se trata de formalizar la solicitud. Para la gestión se utiliza SAFIPRO. El pedido llega a Contaduría y luego, a menos que amerite un rechazo (sólo en casos muy poco frecuentes ya que estas cuentas están ya aprobadas) la Tesorería General de la Provincia, transfiere los fondos correspondientes.	GTRGLFON	TR_TransferenciaGlobalFondos	Área Contable Administración	
--	--------------------------------	---	----------	------------------------------	------------------------------	--