

Nomenclador de Trámites

| 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, ó externos a la APP (ej: ENACOM, Municipios, Asociaciones Sindicales, ONGs, ciudadano, entre otros) 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 | ABSORBE A: NOTAS EXTERNAS APP <u>Aclaración:</u> 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) |
| 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 | Todos los organismos a través de los referentes de celulares | Ahora el EE lo inicia el Organismo |
| Normas Legales | Se utiliza para el proceso de elaboración de Normas Legales (Resoluciones / Decretos) con previo proyecto y que no son parte de un trámite ya especificado. | GNORLEG | TR_NormasLegales | Todos los organismos | |

| Asesoría General de Gobierno | | | | | | |
|--|--|--|------------|---------------------------------------|--|---|
| | Promulgación de Ley | Se utiliza para la tramitación de promulgación de leyes sancionadas en Legislatura | SGPROMLEY | TR_PromulgacionDeLey | Mesa de Entradas de Secretaría General de Gobierno | |
| 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 agente, 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 | |
| Administración – Compras, Contable, etc | | | | | | |
| | Solicitud Transferencia Global de Fondos | Se refiere a la solicitud de Transferencia Global de Fondos (TGF). El trámite se inicia en los Servicios Administrativos. 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. | GSOLFONDOS | TR_SolicitudTransferenciaGlobalFondos | SAF | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------|---|----------------------------|--|
| | Rendición Transferencia Global de Fondos | Rendición TGF | GRENFONDOS | TR_RendicionTransferenciaGlobalFondos | SAF | |
| | Rendición de Fondo Permanente Artículo 62 y Programas Financiados - | Rendición de Fondo Permanente Artículo 62 y Programas Financiados | GRENDHABERES | TR_RendiciónArt62yProgrFin | SAF | |
| | Rendición de Haberes | Rendición de Liquidación de Haberes | GRENDHABERES | TR_RendicionHaberes | SAF | |
| | Devolución por Liquidación en Exceso Haberes, Judiciales o Devolución Reclamable | | | TR_DevoluciónLiquidaciónExcesoHaberesJudicialesDevoluciónReclamable | SAF | |
| | Comisiones de Servicios | Se utiliza para la tramitación de Comisiones de Servicios, el anticipo y la rendición | GCOMSERV | TR_ComisionesDeServicios | Responsable de repartición | |
| | 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 Solicitud hasta ese momento.</p> | GSUMINISTRO | TR_PedidoSuministro | Responsable de repartición | |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|---|-------------|-----------------------|-----------------------------|--|
| | 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.</p> <p>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> | GCONTDIR | TR_ContratosServicios | Responsables de repartición | |