



## Introducción

El sistema de Buenas Practicas permitirá gestionar las solicitudes recibidas por la Secretaría de Planificación que refieran al programa Buenas Prácticas Sociales, permitiendo el registro de los datos y el seguimiento del trámite hasta el momento del otorgamiento del beneficio.

A continuación se describen algunas consideraciones generales:

- ★ Cada usuario tendrá asignado un área y un nivel de permiso.
- ★ Todas las áreas tendrán acceso a la información de las notas ingresadas, de su estado actual y su ubicación, ya que se deberá cargar el movimiento del trámite entre cada área de la Secretaría.
- ★ Todas las áreas podrán tener acceso a informes específicos, según lo requieran.
- ★ Cada área a su vez, tendrá acceso a la acción necesaria para el seguimiento del trámite, edición de datos y /o actualización de estado.
- ★ Al ingresar una nota el sistema le asignará un número identificador - Nro de Acto administrativo -, el cual podrá utilizarse luego para referenciar el trámite.
- ★ Al momento de seleccionar la institución se mostrarán en pantalla los datos ingresados en RUI (Registro único de Instituciones)
- ★ Al momento del ingreso se deberá seleccionar el Componente solicitado, según lo contemplado en el Programa. Los posibles son:
  - AYUDA ECONÓMICAS Y APOORTE PARA MATERIALES:
    - Promover o apoyar el desarrollo deportivo y/o cultural
  - CAPACITACIÓN O ASESORAMIENTO TÉCNICO:
    - Construcción o mantenimiento de infraestructura social



- Desarrollar o dar sustentabilidad a proyectos o emprendimientos sociales
- Promocionar el trabajo en red y/o la recuperación del capital social local
- Mejorar la organización de la institución o la implementación de un programa del MDS
- EQUIPAMIENTO:
  - Desarrollar el proyecto de infraestructura social (herramientas, maquinarias, etc.).
  - Desarrollar Capacitación
  - Realizar actividades deportivas
  - Equipar un comedor comunitario, un centro de día, etc.
- LÍNEAS ESPECIALES:
  - Desarrollar Observatorio Social Regional
  - Monitorear Programas Sociales
  - Organizar una red o Asociación de OSC
  - Regularizar la OSC, desarrollar las capacidades organizativas o gastos de funcionamiento
  - Monto estimado del subsidio solicitado para llevar adelante total o parcialmente la iniciativa
  - Cantidad de beneficiarios directos y/o indirectos
- ★ Durante las distintas etapas el trámite pasará por diferentes estados, según la instancia en que se encuentre. Los estados posibles son:
  - INICIADO → cuando Privada o DPCyRI ingrese la solicitud



- APROBADO – En curso: cuando el Secretario apruebe proseguir con el trámite. El mismo será remitido a la Unidad Evaluadora.
  - APROBADO – A la espera: cuando el pedido sea aprobado pero su ejecución no sea inmediata.
  - NO APROBADO: cuando el trámite se desestime
  - TRAMITADO A TRAVÉS DE OTRO PROGRAMA: cuando la solicitud sea derivada a otro Programa.
  - PARA DICTAMINAR: Cuando la Unidad Evaluadora halla efectuado el Informe Social correspondiente.
  - CONTINUAR TRÁMITE: Cuando el acto administrativo tenga elaborado el dictamen y sea remitido al área de Administración (área externa).
  - PARA FIRMA DE CONVENIO: cuando la Unidad de Convenio reciba el acto administrativo desde el área externa con los Convenios para ser firmados por las partes.
  - PARA GESTIÓN DE PAGO: cuando ya firmados los convenios, sea remitido a Administración para el pago del beneficio.
  - PAGADO: cuando la DPCyRI sea informada de que se efectuó el pago
  - RENDIDO: cuando se reciba la información de Rendición.
- ★ Una vez que el trámite sea aprobado y se haya cargado el número de expediente asignado, en sistema podrá verse el último movimiento SIE.

A continuación se detallan las **acciones específicas** que ejecutará cada área:



PRIVADA y/o DPCyRI

- Ingresar Nota/Solicitud (estado: "Iniciado"). Podrá adjuntar la nota

The screenshot shows the top section of the website. On the left is the 'Buenas Prácticas Sociales' logo. On the right, it says 'Ministerio de Desarrollo Social' and 'Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión'. Below this is a navigation bar with links: 'Ingreso', 'Movimiento Acto Administrativo', 'Seguimiento Acto Administrativo', 'Reportes', 'Utilidades', and 'Herramientas'. A 'Nuevo Ingreso' button is located below the 'Ingreso' link.

The screenshot shows the 'INGRESO DE NOTA' form. It includes fields for 'Número Nota', 'Fecha Nota' (dd / mm / aaaa), 'Tipo Solicitante' (Todos), 'Localidad' (SELECCIONE), 'Institución' (SELECCIONE UNA LOCALIDAD), 'Monto Solicitado' (\$), and 'Componente' (a list of project types). There are also fields for 'Referente 1', 'Nombre Referente 2', 'Teléfono Referente 2' (with area code and number), 'Número' (with 15-digit requirement), 'Correo electrónico Referente 2', 'Nombre Contacto Institucional', 'Teléfono Contacto' (with area code and number), 'Número' (with 15-digit requirement), 'Correo electrónico Contacto', 'Trámite Urgente?' (No), 'Observaciones Nota', 'Adjuntar documento' (with 'Tipo documento' dropdown and 'Examinar...' button), and 'Observaciones / Novedades'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.



- Envía a Secretario para evaluar: desde reportes, imprime el informe



Podrá filtrar por fecha de ingreso de la nota, y también incluir en el reporte todos o sólo algunas solicitudes.

**Buenas Prácticas Sociales** Ministerio de Desarrollo Social  
Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión

Ingreso Movimiento Acto Administrativo Seguimiento Acto Administrativo Reportes Utilidades Herramientas

Actos administrativos para evaluación Secretario  
Actos administrativos para enviar a UE

**REPORTE - Actos Administrativos a Evaluar por Secretario**

Criterios de selección

Fecha Ingreso desde  Fecha Ingreso hasta

**Filtrar**

**Actos Administrativos Ingresados**

Nro Acto	Expediente	Institución	Localidad	Departamento	Estado	F Ingreso	Incluir
18		CS AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	INICIADO	03-08-2021	<input checked="" type="checkbox"/>
20		CLINICA ACEBAL	ACEBAL	ROSARIO	INICIADO	03-08-2021	<input type="checkbox"/>
21		CS AGUARA GRANDE	AGUARA GRANDE	SAN CRISTOBAL	INICIADO	03-08-2021	<input type="checkbox"/>
22		CS AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	APROBADO - A la espera	03-08-2021	<input type="checkbox"/>
23	01501-0108135-3	COMUNA DE AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	APROBADO - A la espera	03-08-2021	<input type="checkbox"/>
24		CLINICA ACEBAL	ACEBAL	ROSARIO	INICIADO	04-08-2021	<input type="checkbox"/>
25	01501-0070329-0	COMUNA DE AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	INICIADO	04-08-2021	<input checked="" type="checkbox"/>
30		ASOCIACION CIVIL 10 DE SEPTIEMBRE	SANTA FE	LA CAPITAL	INICIADO	06-08-2021	<input type="checkbox"/>
31	99888999	CASA PADRE CATENA	SANTA FE	LA CAPITAL	INICIADO	06-08-2021	<input type="checkbox"/>
32		AMERICAN CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO	SANTA FE	LA CAPITAL	INICIADO	06-08-2021	<input type="checkbox"/>
34	34250505	CS AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	INICIADO	07-08-2021	<input type="checkbox"/>
35	2353555	AMERICAN CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO	SANTA FE	LA CAPITAL	INICIADO	09-08-2021	<input type="checkbox"/>
36	1235	COMUNA DE AGUARA GRANDE	AGUARA GRANDE	SAN CRISTOBAL	INICIADO	09-08-2021	<input type="checkbox"/>
37		AROCENA FUTBOL CLUB	AROCENA	SAN JERONIMO	INICIADO	10-08-2021	<input type="checkbox"/>
45	01501-0071925-8	CS AGUARA GRANDE	AGUARA GRANDE	SAN CRISTOBAL	APROBADO - A la espera	26-08-2021	<input type="checkbox"/>

Marcar / Desmarcar todos --> ☐

**Generar reporte**

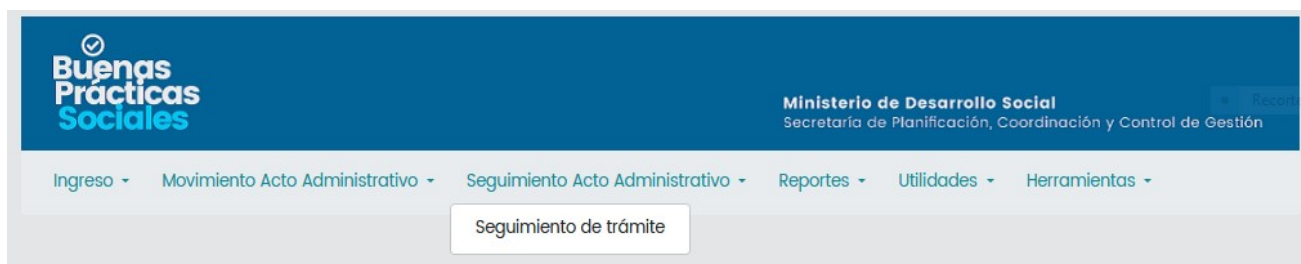


## Modelo de reporte

Ministerio de Desarrollo Social						
BUENAS PRÁCTICAS SOCIALES						
Solicitudes para ser evaluadas por el Secretario						
Nro Acto	Institución	Localidad	Departamento	Estado	Fecha ingreso	Respuesta
18	CS AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	INICIADO	03-08-2021	
20	CLINICA ACEBAL	ACEBAL	ROSARIO	INICIADO	03-08-2021	
21	CS AGUARA GRANDE	AGUARA GRANDE	SAN CRISTOBAL	INICIADO	03-08-2021	
22	CS AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	APROBADO - A la espera	03-08-2021	
23	COMUNA DE AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	APROBADO - A la espera	03-08-2021	
24	CLINICA ACEBAL	ACEBAL	ROSARIO	INICIADO	04-08-2021	
25	COMUNA DE AARON CASTELLANOS	AARON CASTELLANOS	GENERAL LOPEZ	INICIADO	04-08-2021	

- Cuando recibe las respuestas del Secretario:
  - Completa la información (nro y fecha de expediente, carátula, monto aprobado, fecha aprobación, CB de la institución, documentación presentada - checklist-, número de Sipaf si no lo tuviera)

Para esto, deberá ingresar desde Seguimiento Acto Administrativo, para acceder a la información ya cargada





Podrá filtrar por Número de Nota, Número de expediente, Número de Acto administrativo ó Nombre de la institución

Ministerio de Desarrollo Social  
Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión

Ingreso ▾ Movimiento Acto Administrativo ▾ Seguimiento Acto Administrativo ▾ Reportes ▾ Utilidades ▾ Herramientas ▾

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE - Búsqueda

Criterios de selección

Nro Nota

Nro Expediente

Nro Acto Administrativo

Nombre Institución

SELECCIONE

Filtrar

Actos Administrativos Ingresados

Área ingreso	Nro Acto	Nro Expediente	Institución	Localidad	Departamento	Estado actual	Area actual	Fecha movimiento	
Privada	8		CLUB ATLETICO S. Y DEP. ESTRELLA DEL SUR	ACEBAL	ROSARIO	PARA DICTAMINAR	Privada	03-09-2021	Ver
Privada	11	32333435	CLUB ATLETICO ACEBAL	ACEBAL	ROSARIO	APROBADO - En curso	Unidad Evaluadora	29-07-2021	Ver
Privada	12	1235485	CLINICA ACEBAL	ACEBAL	ROSARIO	APROBADO - En curso	Unidad Evaluadora	29-07-2021	Ver

Seleccionando un registro se abrirá la pantalla con los datos correspondientes para su edición.



Como siguiente paso, deberá:

- para los Aprobados, ingresar el movimiento para remitir el trámite a la Unidad Evaluadora → estado pasará automáticamente a “Aprobado - En Curso”.





- Imprimir el reporte con los expedientes que se envían a Unidad Evaluadora
- para los “NO Aprobados”, “Aprobados a la espera” ó “Tramitados por otro programa”: actualizar el estado desde Seguimiento Acto Administrativo

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Buenas Prácticas Sociales' system. The header includes the logo and the text 'Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión'. Below the header is a horizontal menu with the following items: 'Ingreso', 'Movimiento Acto Administrativo', 'Seguimiento Acto Administrativo', 'Reportes', 'Utilidades', and 'Herramientas'. A dropdown menu is open under 'Seguimiento Acto Administrativo', showing the option 'Seguimiento de trámite'.

The screenshot shows the 'MODIFICACIÓN DE NOTA Acto Administrativo Nro: 18' form. The header includes the logo and the text 'Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión'. Below the header is a horizontal menu with the following items: 'Ingreso', 'Movimiento Acto Administrativo', 'Seguimiento Acto Administrativo', 'Reportes', 'Utilidades', and 'Herramientas'. The form itself has a dark header bar with the text 'MODIFICACIÓN DE NOTA Acto Administrativo Nro: 18', 'Estado Actual: INICIADO', and 'Área de ingreso: Privada'. The form fields are as follows:

Número Nota	Fecha Nota	NUEVO ESTADO
1055	03 / 08 / 2021	Seleccione

Tipo Solicitante: CLUB  
Localidad: AARON CASTELLANOS

Institución: CS AARON CASTELLANOS

**Datos encontrados**

Nro Rong:	Nro Sipaf:	Teléfono: 03382 498028
Domicilio: 0		
COMISIÓN DIRECTIVA		
Fecha inicio:	Fecha fin:	

- La Unidad Evaluadora remitirá a DPCyRI con el informe social



Cuando Privada recibe los expedientes desde la Dirección para emitir el dictamen, deberá:

- Desde Seguimiento de acto administrativo, ingresar fecha de dictamen
- adjunta el documento (Dictamen)

[Ingreso](#) ▾ [Movimiento Acto Administrativo](#) ▾ [Seguimiento Acto Administrativo](#) ▾ [Reportes](#) ▾ [Utilidades](#) ▾ [Herramientas](#) ▾

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE Acto Administrativo Nro: 16 Estado Actual: PARA DICTAMINAR

Datos de la INSTITUCIÓN

Nro Rong:

Nro Sipaf:

Institución: CS AGUARA GRANDE

Localidad: AGUARA GRANDE

Departamento: SAN CRISTOBAL

[Ver más datos](#)

Observaciones / Novedades

Fecha Dictamen

dd / mm / aaaa

Observación Dictamen

Adjuntar archivos

Tipo documento

Selecione ▾

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Guardar

Cancelar




- Carga el movimiento para área externa (estado pasa automáticamente a “Continuar trámite”)



## UNIDAD EVALUADORA

- Recibe los expedientes Aprobados-En curso
- Elabora el Informe Social y adjunta el archivo al acto administrativo, desde Seguimiento Acto Administrativo



Ministerio de Desarrollo Social  
Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión

Movimiento Acto Administrativo ▾ Seguimiento Acto Administrativo ▾ Reportes ▾ Utilidades ▾

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE Acto Administrativo Nro: 13 Estado Actual: APROBADO - En curso

Datos de la INSTITUCIÓN

Nro Rong:

Nro Sipaf:

Institución: CS AGUARA GRANDE

Localidad: AGUARA GRANDE

Departamento: SAN CRISTOBAL

Ver más datos

Observaciones / Novedades

Adjuntar archivos

Tipo documento Seleccione ▾

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Guardar Cancelar




- Para remitir nuevamente a DPCyRI deberá:
  - Ingresar movimiento (no se modifica el estado)

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Buenas Prácticas Sociales' system. It includes the logo on the left and the text 'Ministerio de Desarrollo Social' and 'Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión' on the right. Below this is a horizontal menu with items: 'Ingreso', 'Movimiento Acto Administrativo', 'Seguimiento Acto Administrativo', 'Reportes', 'Utilidades', and 'Herramientas'. A 'Nuevo Movimiento' button is visible below the menu.

The screenshot shows the 'MOVIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO' form. It includes a search section with 'Nro Expediente' and 'Nro Acto Administrativo' input fields and a 'Buscar' button. Below this is the 'INGRESE MOVIMIENTO' section with fields for 'Fecha Movimiento' (dd/mm/aaaa), 'Área Origen' and 'Área Destino' (both dropdowns set to 'Todas'), 'Motivo' (text input), 'Folios' (text input with a refresh icon), 'NUEVO ESTADO' (dropdown set to 'Seleccione'), 'Observaciones' (text input), and 'Tipo Movimiento' (dropdown set to 'Interno'). At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.



- Imprimir reporte



Ministerio de Desarrollo Social  
Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión

Movimiento Acto Administrativo ▾ Seguimiento Acto Administrativo ▾ Reportes ▾ Utilidades ▾

Actos administrativos para remitir a Secretaría de Planificación

Podrá filtrar por fecha de ingreso de la nota, y también incluir en el reporte todos o sólo algunas solicitudes.

Movimiento Acto Administrativo ▾ Seguimiento Acto Administrativo ▾ Reportes ▾ Utilidades ▾

REPORTE - Actos Administrativos para emitir Dictamen

Criterios de selección

Fecha ingreso desde

dd / mm / aaaa

Fecha ingreso hasta

dd / mm / aaaa

Filtrar

Actos Administrativos Ingresados

Nro Acto	Expediente	Institución	Localidad	Departamento	Estado	F ingreso	Incluir
8		CLUB ATLETICO S. Y DEP. ESTRELLA DEL SUR	ACEBAL	ROSARIO	PARA DICTAMINAR	28-07-2021	<input type="checkbox"/>
16	3636999	CS AGUARA GRANDE	AGUARA GRANDE	SAN CRISTOBAL	PARA DICTAMINAR	02-08-2021	<input type="checkbox"/>
38	1235255	ASOCIACION CIVIL COOPERADORA ESCUELA NRO 514	ARRUFO	SAN CRISTOBAL	PARA DICTAMINAR	11-08-2021	<input type="checkbox"/>
42	01501-0071926-8	ASOCIACION CIVIL ARDILLITAS	SANTA FE	LA CAPITAL	PARA DICTAMINAR	26-08-2021	<input type="checkbox"/>
46		ASOCIACION CIVIL MANOS VIVAS	ARROYO LEYES	LA CAPITAL	TRAMITADO A TRAVES DE OTRO PROGRAMA	26-08-2021	<input type="checkbox"/>

Marcar / Desmarcar todos --> ☐

Generar reporte



## Modelo de Reporte

Ministerio de Desarrollo Social

PROVINCIA  
DE SANTA FE

### BUENAS PRÁCTICAS SOCIALES

#### Expedientes remitidos desde Unidad Evaluadora

Nro Acto	Expediente	Institución	Localidad	Departamento	Estado	Fecha ingreso
8		CLUB ATLETICO S. Y DEP. ESTRELLA DEL SUR	ACEBAL	ROSARIO	PARA DICTAMINAR	28-07-2021
16	3636999	CS AGUARA GRANDE	AGUARA GRANDE	SAN CRISTOBAL	PARA DICTAMINAR	02-08-2021
38	1235255	ASOCIACION CIVIL COOPERADORA ESCUELA NRO 514	ARRUFO	SAN CRISTOBAL	PARA DICTAMINAR	11-08-2021
42	01501-0071926-8	ASOCIACION CIVIL ARDILLITAS	SANTA FE	LA CAPITAL	PARA DICTAMINAR	26-08-2021
46		ASOCIACION CIVIL MANOS VIVAS	ARROYO LEYES	LA CAPITAL	TRAMITADO A TRAVES DE OTRO PROGRAMA	26-08-2021



## UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIO (UGC)

Recibe los expedientes del área externa (Administración), con los convenios para tramitar su firma

Como primer paso deberá:

- ingresar el movimiento de recepción del expediente, donde Origen será Área Externa y Destino UGC (estado pasa automáticamente a “Gestionar firma”)


The screenshot shows the top navigation bar of the 'Buenas Prácticas Sociales' system. It includes the logo on the left and the text 'Ministerio de Desarrollo Social' and 'Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión' on the right. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with several options: 'Ingreso', 'Movimiento Acto Administrativo', 'Seguimiento Acto Administrativo', 'Reportes', 'Utilidades', and 'Herramientas'. A 'Nuevo Movimiento' button is visible below the 'Movimiento Acto Administrativo' option.

The screenshot shows the 'MOVIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO' form. It has a header with the 'Buenas Prácticas Sociales' logo and the text 'Ministerio de Desarrollo Social' and 'Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión'. Below the header, there is a horizontal menu with 'Movimiento Acto Administrativo', 'Seguimiento Acto Administrativo', 'Reportes', and 'Utilidades'. The main form area is titled 'MOVIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO' and contains several fields: 'Criterios de seleccion' with 'Nro Expediente' and 'Nro Acto Administrativo' input fields and a 'Buscar' button; 'INGRESE MOVIMIENTO' section with 'Fecha Movimiento' (dd / mm / aaaa), 'Área Origen' (Todas), 'Área Destino' (Todas), 'Motivo' (text area), 'Folios' (text area), 'NUEVO ESTADO' (Seleccione), 'Observaciones' (text area), and 'Tipo Movimiento' (Interno). At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.





- Una vez firmados los convenios: ingresa movimiento hacia Área externa (estado pasa a “Gestionar Pago”)
- y adjunta el documento, desde Seguimiento Acto Administrativo (Convenios firmados)



Ministerio de Desarrollo Social  
Secretaría de Planificación, Coordinación y Control de Gestión

Ingreso ▾

Movimiento Acto Administrativo ▾

Seguimiento Acto Administrativo ▾

Reportes ▾

Utilidades ▾

Herramientas ▾

Seguimiento de trámite

Ver más datos

Observaciones / Novedades

Adjuntar archivos

Tipo documento

Selecione ▾

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Guardar

Cancelar



## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (DPCyRI)

Recibe del área externa (Administración) el informe de que el convenio fue pagado o rendido

- Desde Seguimiento de Trámite, deberá actualizar el estado a “Pagado” ó “Rendido” según corresponda, también ingresa fecha de pago, Nro de Resolución y adjunta el documento (Resolución)

Ingreso ▾Movimiento Acto Administrativo ▾Seguimiento Acto Administrativo ▾Reportes ▾Utilidades ▾

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE Acto Administrativo Nro: 38Estado Actual: PARA GESTION DE PAGO

Datos de la INSTITUCIÓN

Nro Rong: 955

Nro Sipaf:

Institución: ASOCIACION CIVIL COOPERADORA ESCUELA NRO 514

Localidad: ARRUFODepartamento: SAN CRISTOBAL

[Ver más datos](#)

Observaciones / Novedades

NUEVO ESTADO

Seleccione ▾

Fecha de Pago

dd / mm / aaaa

Número Resolución

Fecha Resolución

dd / mm / aaaa

Adjuntar archivos

Tipo documento

Seleccione ▾

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Guardar

Cancelar



Este área además podrá ingresar las solicitudes recibidas, realizando las mismas acciones que Privada.



## DETALLE DE MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE ESTADOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

### ● CASO INGRESO POR PRIVADA

1. Privada ingresa → estado: “Iniciado”

Envía a DPCyRI → estado: “Iniciado”

\* Habilitado para enviar de nuevo a Privada para caratular si aún no está caratulado(estado no cambia)

2. DPCyRI envía a UE → **estado cambia** a “Aprobado – en curso”
3. UE devuelve a DPCyRI → estado: “Aprobado – en curso”
4. DPCyRI envía a Privada → **estado cambia** a “Para dictaminar”
5. Privada elabora Dictamen y envía a Área Externa → **estado cambia** a “Continuar Trámite”
6. Área Externa remite con convenios a Unidad de Gestión de Convenios
  1. carga el movimiento de recepción → **estado cambia** a “Para firma de Convenio”
  2. envía a Área Externa → **estado cambia** a “Para Gestionar pago”
8. A partir de aquí la DPCyRI podrá actualizar estado a “Pagado” o “Rendido”

-----FIN

### ● CASO INGRESO POR DPCyRI

1. DPCyRI ingresa → estado: “Iniciado”

Envía a Privada para caratular → estado: “Iniciado”

Privada envía a DPCyRI → estado: “Iniciado”

2. DPCyRI envía a UE → **estado cambia** a “Aprobado – en curso”
3. UE devuelve a DPCyRI → estado: “Aprobado – en curso”
4. DPCyRI envía a Privada → **estado cambia** a “Para dictaminar”
5. Privada elabora Dictamen y envía a Área Externa → **estado cambia** a “Continuar Trámite”
6. Área Externa remite con convenios a Unidad de Gestión de Convenios



1. carga el movimiento de recepción → estado cambia a “Para firma de Convenio”
2. Envía a Área Externa → estado cambia a “Para Gestionar pago”

A partir de aquí la DPCyRI podrá actualizar estado a “Pagado” o “Rendido”

-----FIN

\*\*\*\*\*  
*En ambos casos antes de que el expediente salga a UE el estado podrá cambiarse a “Aprobado - a la espera” / “No Aprobado” / “Tramitado a través de otros Programas”*  
\*\*\*\*\*