GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN | MINISTERIO DE DEPORTES | NEUQUÉN PROVINCIA | JUNTOS PODEMOS MÁS

MANUAL DE TRÁMITES

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

MINISTERIO DE DEPORTES

ÍNDICE

Prólogo	*Página 2*
Pautas Generales	*Página 3*
Presentación de proyectos, programas y actividades	*Página 7*
Pedidos de Suministro	*Página 09*
Comisiones de Servicio	*Página 10*
Rendición Comisiones de Servicio	*Página 11*
Reintegro Comisiones de Servicio	*Página 13*
Apertura Caja Chica	*Página 15*
Rendición Caja Chica	*Página 16*
Anticipos	*Página 18*
Rendición de Anticipos	*Página 19*
Reintegros	*Página 20*
Reconocimientos	*Página 22*
Reconocimientos de vehículos	*Página 24*
Solicitud de Licencia	*Página 27*
Modelo de Certificación de Servicios/Conformidad	*Página 34*

PRÓLOGO

El presente Manual de Trámites se elaboró desde la Coordinación General del Ministerio de Deportes, con el objetivo de aunar criterios entre todas las áreas para el armado de expedientes electrónicos y facilitar la labor del personal que desarrolla tareas administrativas. Como así también, para aquellas/os que necesiten efectuar cualquier tipo de trámite (viáticos, notas, licencias, entre otros), teniendo en cuenta que es responsabilidad de todo el personal de la Administración Pública capacitarse y utilizar los Sistemas Provinciales (GDE, Safipro, App Mis Licencias, etc.).

Considerando la nueva y apresurada aplicación del Sistema de Gestión Documental debido a la pandemia por coronavirus (Covid 19), en todas las gestiones administrativas que se llevan a cabo desde este Ministerio y demás reparticiones gubernamentales de la Provincia del Neuquén, resultó necesario no sólo capacitar al personal, sino también readecuar los procesos y circuitos administrativos con los que se venía trabajando, para adaptarnos a las funciones y facilidades que brinda el nuevo sistema.

Estos instructivos se han elaborado en base a lo experimentando durante este último tiempo, pero ello no implica que no se puedan modificar con motivo de necesidad, conveniencia o a solicitud de los órganos de contralor. Cabe aclarar que más allá del contenido del presente, se deben respetar todas las leyes, circulares, instructivos y demás normativa vigente que resulte de aplicación a los diferentes trámites administrativos, como ser la Ley 2141 de Administración Financiera y Control, Ley 1284 de Procedimientos Administrativos, Decreto N° 1449/00 de Elaboración de Documentos Públicos, entre otros.

PAUTAS GENERALES

Armado de expedientes electrónicos.

En el proceso de armado de expedientes electrónicos, al mismo se le van vinculando (incorporando/adjuntando) documentos denominados "gedos", los cuales ocupan un número de orden.

Cada orden, es asimilable a lo que en un expediente físico de papel normal conocemos como "foja". La diferencia radica en que cada orden puede contener un documento de más de una página.

A continuación, se desarrollan los diferentes tipos de trámites más utilizados, detallando los documentos (gedos) que se deben utilizar e indicando el orden que debe ocupar cada uno al armar el expediente electrónico.

Funciones de la Mesa de Entradas y Salidas.

La Mesa de Entradas es ÚNICA para todas las áreas dependientes del Ministerio de Deportes y de la Subsecretaría de Deportes.

TODAS las notas, solicitudes y presentaciones de particulares y agentes deben ingresarse a través de la misma, ya sea a través de GDE al código **LYT#MDEP (MESA)** o al correo electrónico oficial **mentradasdeportes@neuquen.gov.ar.**

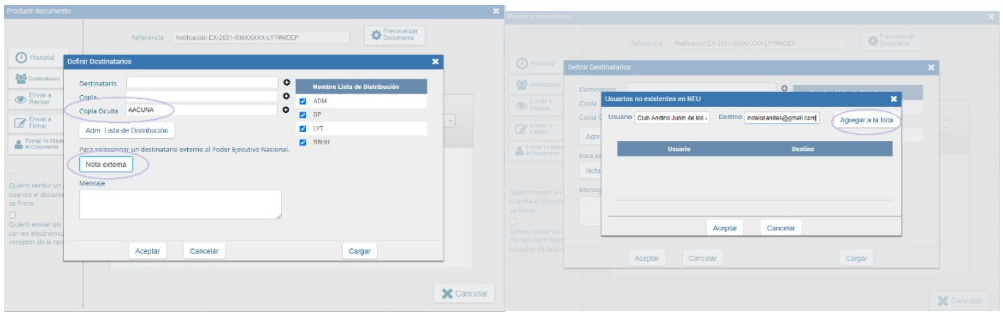
Además, interviene obligatoriamente en la notificación a particulares o instituciones que hayan efectuado presentaciones ante este organismo y en el archivo de expedientes (físicos o electrónicos).

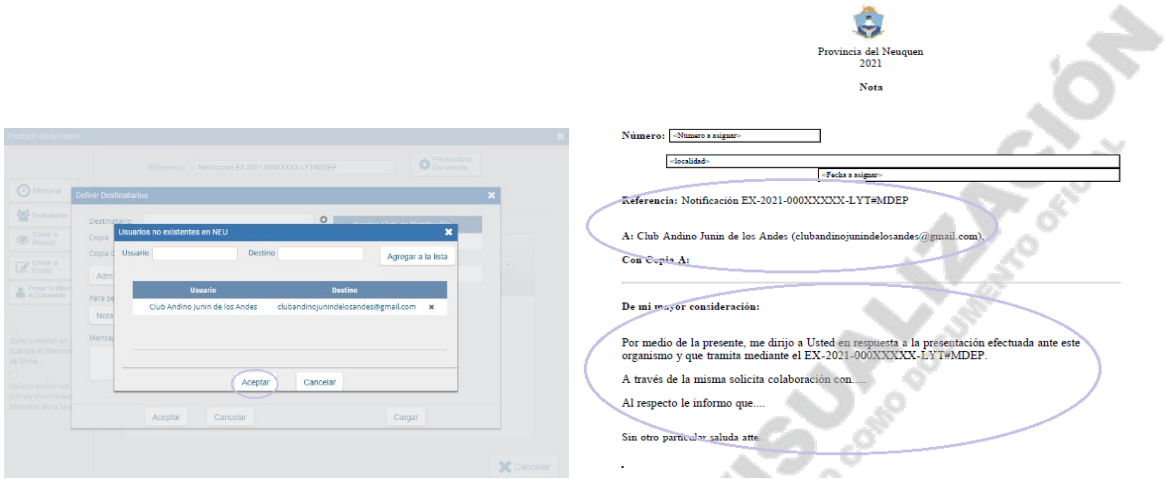
Notificaciones

Para notificar y cerrar un expediente se debe elaborar una nota de respuesta al solicitante, con el gedo "NOTF". Se debe cargar como destinatario con copia oculta el usuario AACUNA y en la solapa de "Nota Externa" cargar el nombre del destinatario de la notificación y el correo electrónico al cual se debe enviar.

El correo electrónico debe ser el mismo desde el cual se efectuó la presentación y que figura en la carátula del expediente electrónico.

Ejemplos:





Archivo

Para proceder con el archivo de un expediente electrónico se debe informar el motivo.

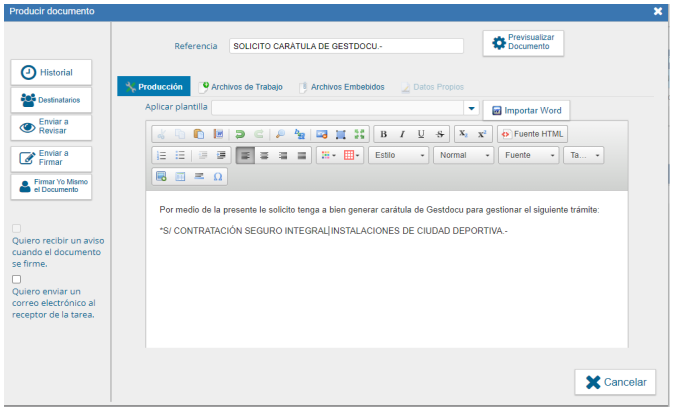
Salvo excepciones, cuando se trate de un expediente iniciado por una persona (humana o jurídica) externa a este organismo, antes de archivarse se debe notificar al interesado informando las gestiones realizadas, ya sea una resolución favorable o negativa. En este caso, debe vincularse al expediente la nota con la notificación (NOTF) y la constancia de la efectiva notificación que realiza la Mesa de Entradas y Salidas a través del envío del correo electrónico, con el gedo CONST.

Expedientes generados por GESTDOCU

Debido a que aún no se ha adecuado el SICOPRO al GDE, para gestionar trámites que impliquen partida presupuestaria (pedidos de suministro, viáticos, reintegros, etc.) se debe generar paralelamente un Expediente de Gestdocu.

Para ello, el solicitante debe requerir a través del módulo de CCOO, una carátula de GESTDOCU mediante Nota al usuario AACUNA, con una breve descripción del trámite que se realizará, la cual se utilizará como extracto del expediente.

Mientras más clara y exacta sea la descripción, más fácil resultará posteriormente identificar el trámite. Ejemplo:



Autorizaciones

En el caso de los Expedientes de áreas dependientes de la Subsecretaría de Deportes, previo a ser remitidos al Despacho del Ministerio de Deportes, deben contar con el Visto Bueno de la Subsecretaria de Deportes, con el gedo SVB (Solicitud de Visto Bueno).

Este paso se puede omitir en caso de que la Subsecretaria suscriba en forma conjunta alguno de los documentos de solicitud. Ejemplo: Nota de Solicitud o Planilla de Solicitud de Comisión de Servicio.

Facturas, comprobantes y tickets

Todos los comprobantes deben ser escaneados en su totalidad y ser perfectamente legibles.

Deben poseer todos los datos correctos del Ministerio de Deportes (CUIT, Dirección, IVA EXENTO) y la forma de pago debe corresponderse con el trámite. Ej: cajas chicas debe ser indefectiblemente efectivo o débito (este último en el caso de que los fondos se perciban mediante transferencia bancaria).

Una vez escaneados y subidos a un expediente mediante el gedo correspondiente, los comprobantes originales deben ser conformados en forma ológrafa por el mismo director/a autorizante y dejarse en el Buzón de Entradas de la Dirección Provincial de Administración, en un sobre cerrado con el Número de Expediente correspondiente.

Conformidad y Certificación de Servicios

No pueden poseer errores materiales y deben ser suscriptas por el Director interviniente (o superior).

Subsanación

Se utiliza cuando es necesario corregir un gedo que se encuentra dentro de un expediente electrónico.

Se debe efectuar un ACT-SE y en la producción indicar que se procede a la subsanación de orden "X" por error en el mismo o la justificación que corresponda.

A continuación, se debe vincular el nuevo documento que reemplazará el subsanado.

La subsanación debe ser realizada por el mismo usuario que firmó el gedo original.

Se agrega link con explicación paso a paso: https://www.youtube.com/watch?v=24CApSklWnU

Aportes Económicos/Subsidios

Todas las solicitudes de aportes económicos deben contar con el Visto Bueno del señor Ministro de Deportes.

En caso de aportes a personas humanas se debe contar indefectiblemente con la siguiente documentación: Nota de solicitud debidamente fundada, Documento Nacional de Identidad, Curriculum Deportivo, Presupuesto y/o Cuadro de Gastos y Constancia de CBU.

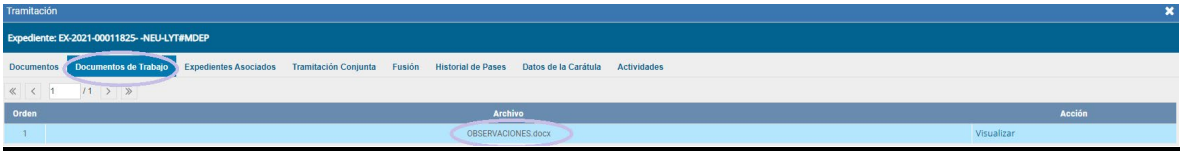
En caso de aportes a personas jurídicas se debe contar indefectiblemente con la siguiente documentación: Nota de solicitud debidamente fundada suscripta por al menos dos miembros de la Comisión Directiva de la entidad, Constancia actualizada de la Inspección Provincial de Personas Jurídicas donde conste que la entidad se encuentra debidamente inscripta y sus autoridades poseen mandatos vigentes, Documento Nacional de Identidad de las autoridades firmantes, Presupuesto y/o Cuadro de Gastos, Constancia de CBU de la institución y Constancia de CUIT.

Control Interno

Una vez remitidos los Expedientes al Despacho del Ministerio de Deportes, dicha área efectuará un control para verificar que los mismos respeten los lineamientos establecidos en el presente Manual y demás normativa de pertinente aplicación.

En caso de que no haya observaciones, se elevará las actuaciones a la Coordinación General (Repartición: CG#MDEP – Sector: PVD) para el Visto Bueno del Ministro.

Caso contrario, se devuelven los actuados al área requirente para su corrección. Las observaciones se detallarán en un archivo de Word que se agregará al EE como documento de trabajo.



PRESENTACIÓN PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GENE0004 – EXPEDIENTE

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte)

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Carátula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de caratula

Aclaración importante: *Este paso sólo se realiza en caso de que el proyecto, programa o actividad implique la afectación de crédito presupuestario.*

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Eleva (nombre actividad/proyecto/programa).

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes para su consideración, con descripción y fundamentación de la actividad, programa y/o proyecto propuesto.

ORDEN 04: PROYECTO

Tipo de documento: IF o IFI.

Referencia: Proyecto/Programa/Actividad

- Se desarrolla (IF) o importa pdf (IFI) con el desarrollo del proyecto propuesto.

Aclaración importante: *Se debe agregar como archivo de trabajo el desarrollo del proyecto en formato Word.*

ORDEN 05: ANTECEDENTES / FUNDAMENTOS

Tipo de Documento: ANT

Referencia: Antecedentes

- Se importa documentación para agregar como fundamentos del proyecto propuesto. Ej: imágenes, informes de otros organismos, normas legales, etc.-

Aclaración importante: *este paso es optativo.*

ORDEN 06: PASE

Al efectuar un pase, el sistema automáticamente genera un tipo de documento PROVIDENCIA.

El pase debe ser desde el área solicitante al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

PEDIDOS DE SUMINISTRO (SAFIPRO)

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GSUMINISTRO – Pedido de Suministro

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte).

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Caratula de GESTDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de carátula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Solicitud compra/contratación de …….

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, con la descripción y fundamentación de lo solicitado. La misma debe ser suscripta por Director del área.

ORDEN 04: PEDIDO DE SUMINISTRO

Tipo de documento: SPS – SAFIPRO Pedido de suministro

Referencia: Safipro N° xxxx

- Se importa pedido de suministro - SAFIPRO (PDF)

ORDEN 05: (PRESUPUESTOS/INFORMES/IMÁGENES/ETC)

Tipo de documento: ANT – Antecedente

Referencia: "Según corresponda"

- Se importa el PDF correspondiente

(este caso se utiliza cuando se incorpora información que fundamenta el pedido)

ORDEN 06: PASE

Al efectuar un pase, el sistema automáticamente genera un tipo de documento PROVIDENCIA.

El pase debe ser desde el área solicitante al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

COMISIONES DE SERVICIOS

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GCOMSERV – COMISIONES DE SERVICIO

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte).

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Carátula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de carátula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Comisión de Servicios

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, con descripción y fundamentación de agentes que viajan, lugar y motivo. Agregar las aclaraciones pertinentes (Ej: con vales de combustible, sin alojamiento, etc.).

ORDEN 04: PLANILLA SOL. COMISIÓN DE SERVICIO

Tipo de documento: CSAN

Referencia: Solicitud de Autorización N° XX

- Se importa PDF de Sol. de Autorización de Comisión de Servicios confeccionada mediante SAFIPRO. Al tratarse de un documento de firma conjunta debe ser suscripto por el solicitante y autoridad superior que autorice.

ORDEN 05: PASE

Al efectuar un pase, el sistema automáticamente genera un tipo de documento PROVIDENCIA.

El pase debe ser desde el área solicitante al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

RENDICIÓN COMISIONES DE SERVICIOS (CCOO)

En este caso NO se debe generar un nuevo Expediente Electrónico, ya que se tramita en el que se realizó la solicitud inicial.

Se generarán los documentos en GEDO, que posteriormente serán remitidos a la Dirección de Tesorería para ser adjuntados al Expediente Electrónico.

GEDO 01: PLANILLA RENDICIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS

Tipo de documento: CSREN

Referencia: Rendición Comisión de Servicios EX-2021-00XXXXX-NEU-LYT#MDEP

- Se importa PDF de Rendición de Comisión de Servicios confeccionada mediante SAFIPRO (el procedimiento sigue siendo el mismo). Al tratarse de un documento de firma conjunta debe ser suscripto por el solicitante y autoridad superior que autorice la rendición.
- En caso de gastos, se deben escanear los comprobantes y agregar en pdf como archivos embebidos.

GEDO 02: NOTA DE RENDICIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Rendición Comisión de Servicios EX-2021-00XXXXX-NEU-LYT#MDEP

Producción: Se debe elaborar una nota dirigida al Ministro de Deportes, informando brevemente sobre el desarrollo de la comisión de servicios y que se eleva la rendición correspondiente.

GEDO 03: NOTA A TESORERÍA

Tipo de documento: NOTA

Destinatarios: CBLANQUEZ y LNAMUNCURA.

Referencia: Rendición Comisión de Servicios EX-2021-00XXXXX-NEU-LYT#MDEP

- Producción: Se debe comunicar que se remite adjunto como archivo de trabajo rendición de la comisión de servicios que tramita mediante el EE de referencia.
- Recordar adjuntar como archivo de trabajo los gedos CSREN y NONC, generados en los pasos anteriores.
- En el caso de adjuntar comprobantes se debe mencionar en la nota que se adjuntan los mismos como archivo embebido en el gedo N° XX.

La Dirección de Tesorería auditará la rendición presentada, considerando la forma y el plazo en el cual la misma debe ser presentada. En caso de observaciones y/o

correcciones, las mismas serán informadas al solicitante mediante Nota a través de CCOO.

REINTEGRO DE VIATICOS

Este trámite se realiza en el caso de efectuar una Comisión de Servicios sin haber iniciado previamente el Expediente de solicitud de autorización de comisión de servicio. Es excepcional y debe estar debidamente fundado.

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GCOMSERV – COMISIONES DE SERVICIO

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte).

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Carátula de GESTDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de carátula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Reintegro de Comisión de Servicios

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, con descripción y fundamentación de los agentes que viajaron, lugar y motivo. Agregar las aclaraciones pertinentes a fin de justificar la excepción.

ORDEN 04: SOL. AUTORIZACIÓN REINTEGRO COMISIÓN

Tipo de documento: IFIFC

Referencia: Solicitud de Autorización Reintegro N° XX

- Se importa PDF de Sol. de Autorización de Reintegro de Comisión de Servicios confeccionada mediante SAFIPRO. Al tratarse de un documento de firma conjunta debe ser suscripto por el solicitante y autoridad superior que autorice.

ORDEN 05: INICIO DE RENDICIÓN

Tipo de documento: CSREN

Referencia: Inicio de Rendición

- Se importa PDF de Inicio de rendición confeccionada mediante SAFIPRO. Al tratarse de un documento de firma conjunta debe ser suscripto por el solicitante y autoridad superior que autorice.

ORDEN 06: PASE

Al efectuar un pase, el sistema automáticamente genera un tipo de documento PROVIDENCIA.

El pase debe ser desde el área solicitante al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

APERTURA DE CAJA CHICA

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GENE0004 – EXPEDIENTE

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte).

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Caratula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de carátula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Apertura Caja Chica

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, fundamentación y descripción con nombre, apellido, DNI y legajo del responsable de la Caja Chica.

ORDEN 04: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: ANT – ANTECEDENTE

Referencia: D.N.I. (nombre responsable Caja Chica).

- Se importa PDF de DNI

ORDEN 05: PASE

Al efectuar un pase, el sistema automáticamente genera un tipo de documento PROVIDENCIA.

El pase debe ser desde el área solicitante al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

RENDICIÓN CAJA CHICA

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GENE0004 – EXPEDIENTE

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte)

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Carátula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021 ALC. XX/2021

- Se importa PDF de caratula

***Aclaración importante:** Al solicitar la carátula de Gestdocu se debe aclarar que se solicita alcance del expediente madre mediante el cual se autorizó la apertura de la Caja Chica.

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Rendición parcial de Caja Chica "nombre-apellido-cargo"

Producción: Se debe elaborar una nota dirigida a la Directora Provincial de Administración remitiendo la correspondiente rendición de caja chica.

ORDEN 04: DETALLE GASTOS

Tipo de Documento: IFI – Informe Importado

Referencia: Cuadro detalle gastos aplicados

- Se importa cuadro detalle según Disposición n° 83/2005 CGP (PDF)

ORDEN 05: FACTURA "B" N° 000003-00000003

Tipo de documento: COMEX - Comprobantes de terceros como facturas, tickets, remitos, entre otros

Referencia: Factura "B" N° 000003-0000003

- Se importa la factura de referencia (PDF)

ORDEN 06: CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES CON CAE/CAI

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: CAE

- Se importa constatación de CAE de AFIP (PDF)

ORDEN 05 Y 06 SE REALIZA POR CADA COMPROBANTE ADJUNTO A LA RENDICIÓN

ORDEN 07: CONFORME FACTURA/S

Tipo de documento: CONF - Conformidad

Referencia: Conformación

Producción: Se procede a la conformación de las facturas "B" n° 00003-00003, "B" n° 00004-00004, "B" n° 00005-00005, "B" n° 00006-00006……

CON UN SOLO DOC. DE CONFORMIDAD SE FIRMAN TODAS LAS FACTURAS Y TICKETS RENDIDOS

ORDEN 08: PASE

Una vez vinculados todos los Gedos, se efectúa el pase del EE al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

Aclaración importante: La rendición final de caja chica se debe realizar cada año antes del cierre del ejercicio financiero de acuerdo a la forma y plazo determinado por la Dirección Provincial de Administración.

ANTICIPO

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GENE0004 – EXPEDIENTE

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte)

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Caratula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de caratula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Anticipo $xxxx

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, con la descripción y fundamentación de lo solicitado, justificando la excepción a lo que dispone la Ley 2141 y Reglamento de Contrataciones.

ORDEN 04: PRESUPUESTO

Tipo de documento: ANT - Antecedentes

Referencia: Presupuesto firma "xxxx"

- Se importa el presupuesto de referencia (PDF)

ORDEN 05: PASE

Una vez vinculados todos los Gedos, se efectúa el pase del EE al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

RENDICIÓN DE ANTICIPOS (CCOO)

En este caso NO se debe generar un nuevo Expediente Electrónico, ya que se tramita en el que se realizó la solicitud inicial.

Se generarán los documentos en GEDO, que posteriormente serán remitidos a la Dirección de Tesorería para ser adjuntados al Expediente Electrónico.

GEDO 01: NOTA DE RENDICIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Rendición Anticipo EX-2021-00XXXXX-NEU-LYT#MDEP

Producción: Se debe elaborar una nota dirigida al Ministro de Deportes, elevando la rendición del anticipo requerido oportunamente, con detalle del gasto afrontado.

Se deben escanear los comprobantes y agregar en pdf como archivos embebidos.

GEDO 02: NOTA A TESORERÍA

Tipo de documento: NOTA

Destinatarios: CBLANQUEZ y LNAMUNCURA.

Referencia: Rendición Anticipo EX-2021-00XXXXX-NEU-LYT#MDEP

- Producción: Se debe comunicar que se remite adjunto como archivo de trabajo rendición del anticipo que tramita mediante el EE de referencia.
- Recordar adjuntar como archivo de trabajo el gedo NONC, generado en el paso anterior.
- En el caso de adjuntar comprobantes se debe mencionar en la nota que se adjuntan los mismos como archivo embebido en el gedo N° XX.

La Dirección de Tesorería auditará la rendición presentada, considerando la forma y el plazo en el cual la misma debe ser presentada. En caso de observaciones y/o correcciones, las mismas serán informadas al solicitante mediante Nota a través de CCOO.

REINTEGROS

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GENE0004 – EXPEDIENTE

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte)

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Caratula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de caratula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Reintegro Fact. N°XX

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, con la descripción y fundamentación de lo solicitado, justificando conforme dispone la Ley 2141 (artículo 62°).

ORDEN 04: FACTURA "B/C" N° 00000X-000000X

Tipo de documento: COMEX - Comprobantes de terceros como facturas, tickets, remitos, entre otros

Referencia: Factura "B/C" n° 00000X-000000X

- Se importa la factura de referencia (PDF)

ORDEN 05: CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES CON CAE/CAI

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: CAE

- Se importa constatación de CAE de AFIP (PDF)

ORDEN 04 Y 05 SE REALIZA POR CADA COMPROBANTE QUE SE SOLICITE REINTEGRO

ORDEN 06: CONFORME FACTURA

Tipo de documento: CONF - Conformidad

Referencia: Conformación

Producción: Se procede a la conformación de la factura "B/C" n° 0000X-0000X

ORDEN 07: PASE

Una vez vinculados todos los Gedos, se efectúa el pase del EE al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

RECONOCIMIENTOS

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GENE0004 – EXPEDIENTE

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte)

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Carátula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de carátula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Reconocimiento Proveedor "Y"

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, con la descripción y fundamentación de lo solicitado, justificando la excepción a lo establecido por la Ley 2141 y el Reglamento de Contrataciones.

ORDEN 04: FACTURA "B" N° 000001-00000001

Tipo de documento: COMEX - Comprobantes de terceros como facturas, tickets, remitos, entre otros

Referencia: Factura "B" N° 000001-0000001

- Se importa la factura de referencia (PDF)

ORDEN 05: CONFORME FACTURA

Tipo de documento: CONF - Conformidad

Referencia: Conformación

Producción: Se procede a la conformación de la factura "B" n° 00001-00001

ORDEN 06: CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Tipo de Documento: CERS – Constancia de Certificación de Servicios

Referencia: Certificación de servicios

Producción: Se deben certificar los servicios efectivamente prestados.

ORDEN 07: ACTA DE ENTREGA / REMITO (este caso se utiliza cuando se hace entrega de bienes)

Tipo de documento: ANT – Antecedentes

Referencia: Acta de entrega

- Se importa el PDF del acta de entrega o remito de bienes

ORDEN 08: CONSTANCIA DE AFIP

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: Constancia AFIP

- Se importa constancia de AFIP (PDF)

ORDEN 09: CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES CON CAE/CAI

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: CAE

- Se importa constatación de CAE de AFIP (PDF)

ORDEN 10: INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ESTADO

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: Constancia Proveedor

- Se importa certificado de proveedores (PDF)

ORDEN 11: PEDIDO DE SUMINISTRO

Tipo de documento: SPS – SAFIPRO Pedido de suministro

Referencia: Safipro N° XXXX

- Se importa pedido de suministro - SAFIPRO (PDF)

ORDEN 12: PASE

Al efectuar un pase, el sistema automáticamente genera un tipo de documento PROVIDENCIA.

El pase debe ser desde el área solicitante al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

RECONOCIMIENTOS DE VEHÍCULOS

ORDEN 01: CARÁTULA

Código de trámite: GENE0004 – EXPEDIENTE

Motivo: Nro. Expte. Gest – Docu // Resumen de lo solicitado (similar extracto expte)

ORDEN 02: CARÁTULA GEST DOCU

Tipo de doc. GEDO: CARGD Carátula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2021

- Se importa PDF de carátula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Reconocimiento Proveedor "Y"

Producción: Se debe elaborar una nota de solicitud dirigida al Ministro de Deportes, con la descripción y fundamentación de lo solicitado, justificando la excepción a lo establecido por la Ley 2141 y el Reglamento de Contrataciones.

ORDEN 04: FACTURA "B" N° 000001-00000001

Tipo de documento: COMEX - Comprobantes de terceros como facturas, tickets, remitos, entre otros

Referencia: Factura "B" N° 000001-0000001

- Se importa la factura de referencia (PDF)

ORDEN 05: CONFORME FACTURA

Tipo de documento: CONF - Conformidad

Referencia: Conformación

Producción: Se procede a la conformación de la factura "B" n° 00001-00001

ORDEN 06: CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Tipo de Documento: CERS – Constancia de Certificación de Servicios

Referencia: Certificación de servicios

Producción: Se deben certificar los servicios efectivamente prestados.

ORDEN 07: CONSTANCIA DE AFIP

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: Constancia AFIP

- Se importa constancia de AFIP (PDF)

ORDEN 08: CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES CON CAE/CAI

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: CAE

- Se importa constatación de CAE de AFIP (PDF)

ORDEN 09: INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ESTADO

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: Constancia Proveedor

- Se importa certificado de proveedores (PDF)

ORDEN 10: PEDIDO DE SUMINISTRO

Tipo de documento: SPS – SAFIPRO Pedido de suministro

Referencia: Safipro N° XXXX

- Se importa pedido de suministro - SAFIPRO (PDF)

ORDEN 11: CÉDULA

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: Cédula (dominio)

- Se importa cédula del vehículo (PDF)

ORDEN 12: PÓLIZA DE SEGURO

Tipo de Documento: CONST -CONSTANCIA

Referencia: Póliza de seguro

- Se importa póliza de seguro del vehículo (PDF)

**Aclaración importante: La póliza debe cubrir el periodo de prestación de servicio que se pretende reconocer.*

ORDEN 13: CONSTANCIA INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO DE LOCADORES

Se debe vincular el Gedo con la Constancia emitida por la Oficina Provincial de Contrataciones (Ej.: IF-2020-00049616-NEU-OPC#SH).

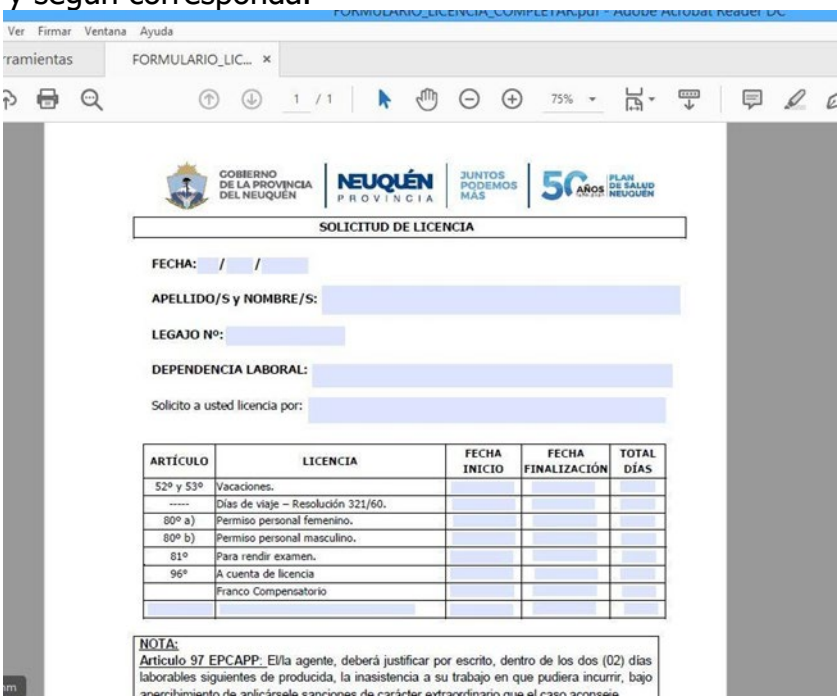
ORDEN 14: PASE

Al efectuar un pase, el sistema automáticamente genera un tipo de documento PROVIDENCIA.

El pase debe ser desde el área solicitante al Despacho del Ministerio de Deportes (Repartición: DESP#MDEP – Sector: PVD).

SOLICITUD DE LICENCIAS

PASO 1°: Completar el Formulario de Licencia en PDF en los casilleros habilitados y según corresponda.



SOLICITUD DE LICENCIA

FECHA: / /

APELLIDO/S y NOMBRE/S:

LEGAJO Nº:

DEPENDENCIA LABORAL:

Solicito a usted licencia por:

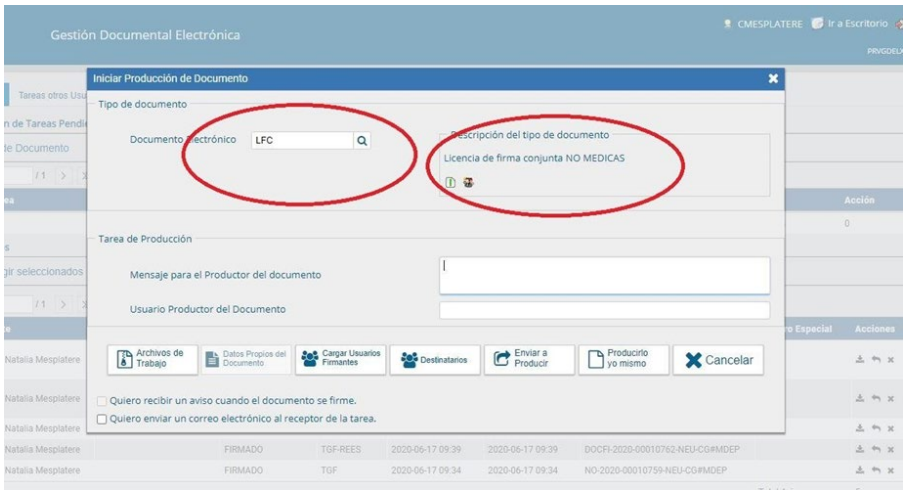
ARTÍCULO	LICENCIA	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	TOTAL DÍAS
52º y 53º	Vacaciones.			
-----	Días de viaje – Resolución 321/60.			
80º a)	Permiso personal femenino.			
80º b)	Permiso personal masculino.			
81º	Para rendir examen.			
96º	A cuenta de licencia			
	Franco Compensatorio			

NOTA:
Articulo 97 EPCAPP: El/la agente, deberá justificar por escrito, dentro de los dos (02) días laborables siguientes de producida, la inasistencia a su trabajo en que pudiera incurrir, bajo apercibimiento de aplicársele sanciones de carácter extraordinario que el caso aconseje

Guardar el Archivo autocompletado

PASO 2°: Ingresar a GDE - Módulo GEDO e iniciar un documento:

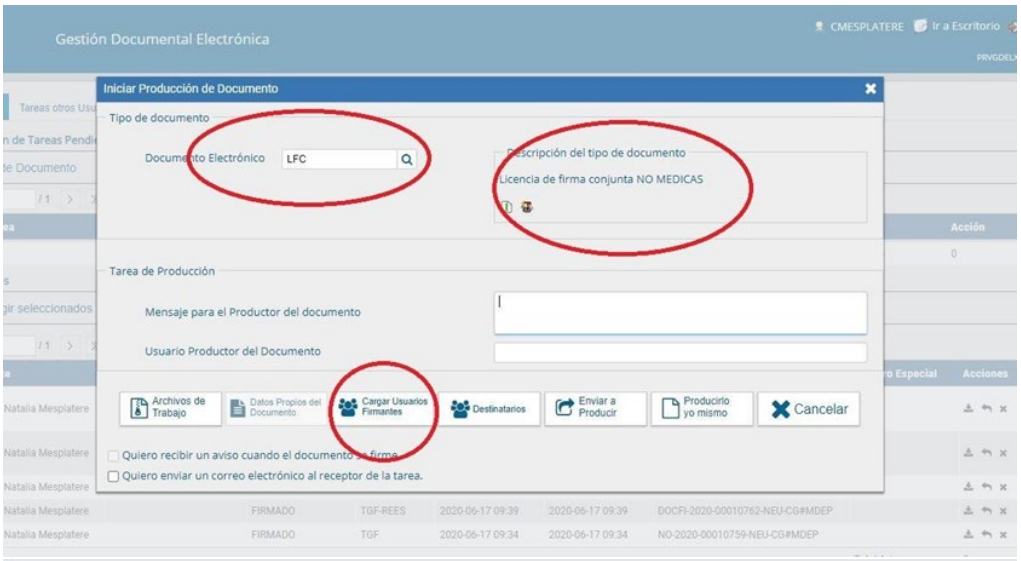
Tipo de documento: **GEDO - LFC – Licencia de Firma Conjunta**

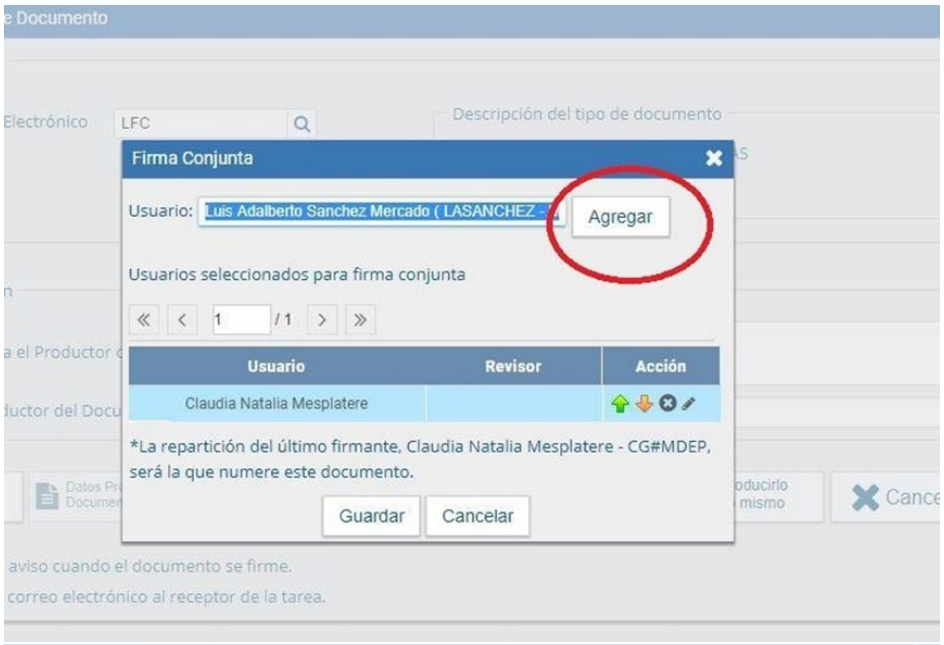


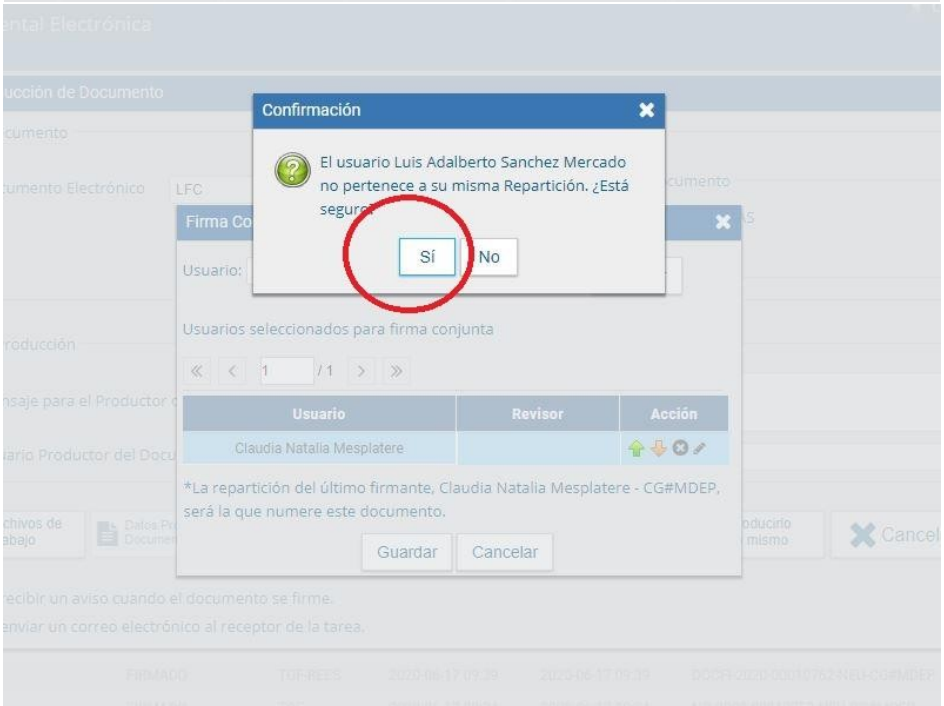
Cargar Usuarios Firmantes en primer lugar se indica el usuario solicitante de la licencia y se continúa indicando los usuarios FIRMANTES que autorizan por orden

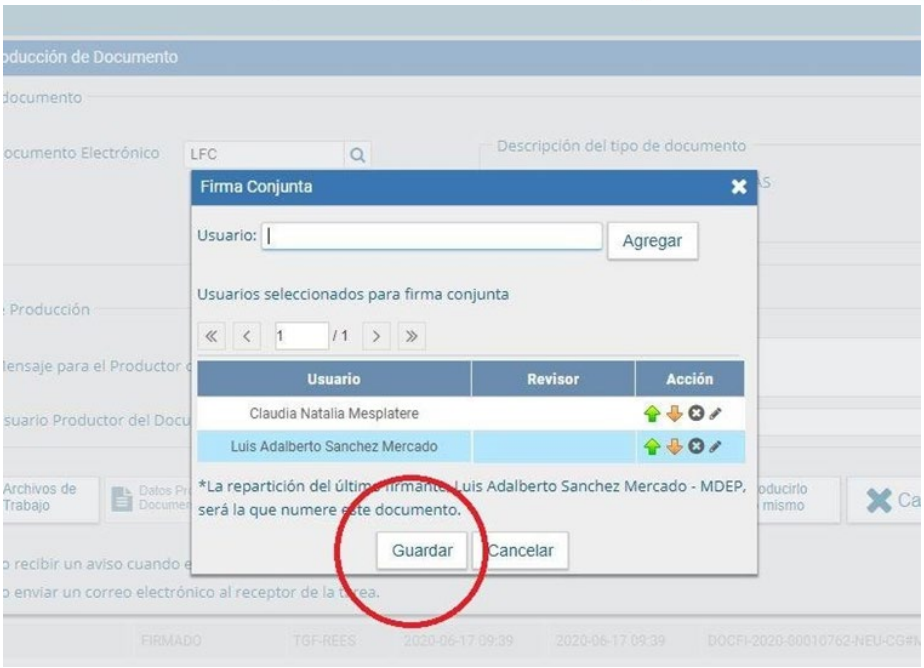
jerárquico

(**Ej: es de menor a mayor: primero el director/a general, por ejemplo, y luego el provincial).**

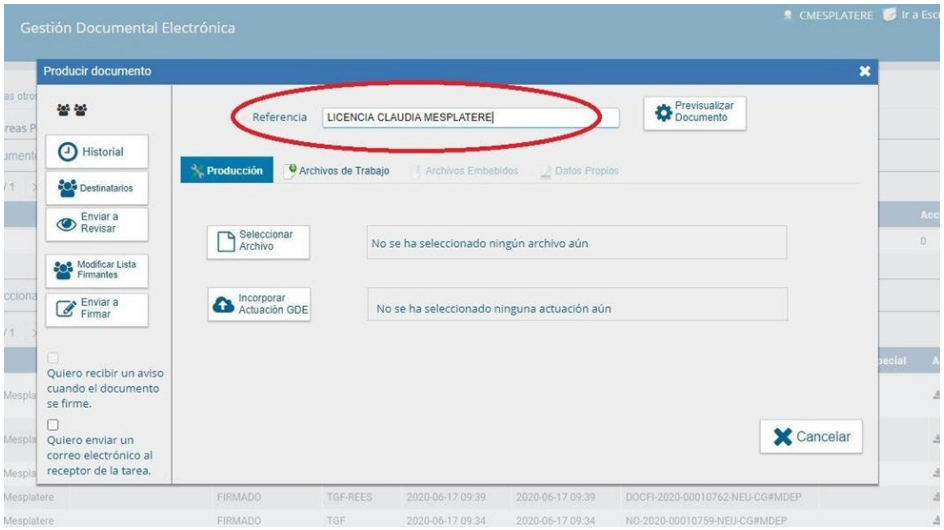



Firma Conjunta
Usuario: Luis Adalberto Sanchez Mercado (LASANCHEZ -
Agregar
Usuarios seleccionados para firma conjunta
Usuario
Revisor
Acción
Claudia Natalia Mesplatere
*La repartición del último firmante, Claudia Natalia Mesplatere - CG#MDEP, será la que numere este documento.
Guardar
Cancelar

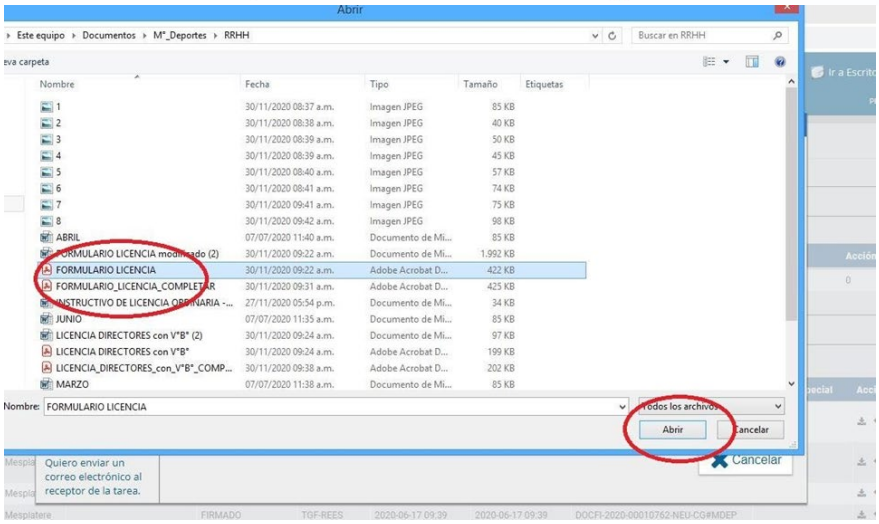

Confirmación
El usuario Luis Adalberto Sanchez Mercado no pertenece a su misma Repartición. ¿Está seguro?
Sí
No
Usuarios seleccionados para firma conjunta
Usuario
Revisor
Acción
Claudia Natalia Mesplatere
*La repartición del último firmante, Claudia Natalia Mesplatere - CG#MDEP, será la que numere este documento.
Guardar
Cancelar

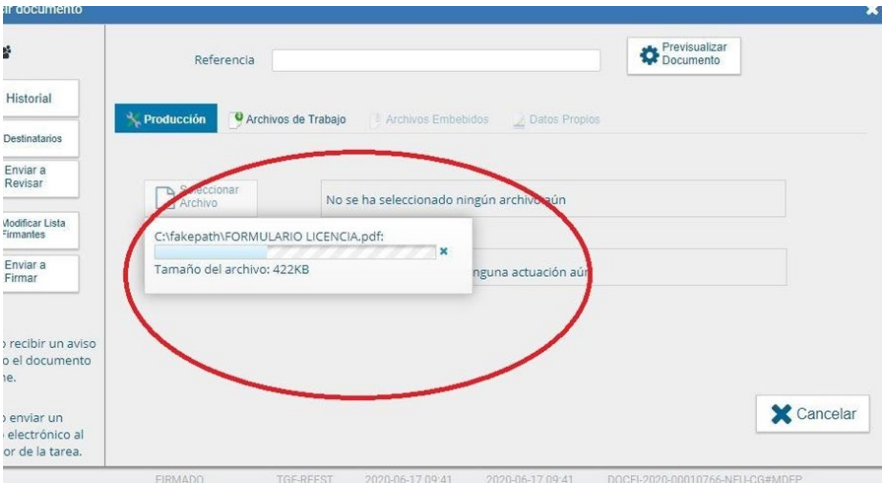


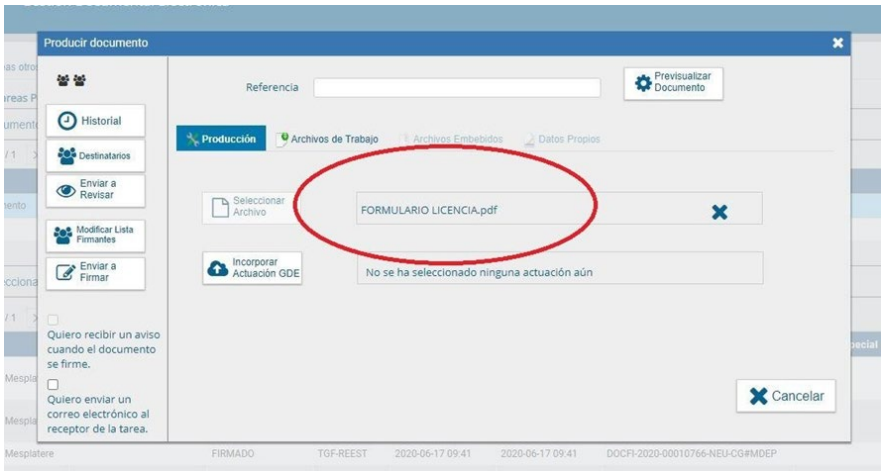
<u>Referencia:</u> Licencia Apellido y Nombre del agente solicitante:



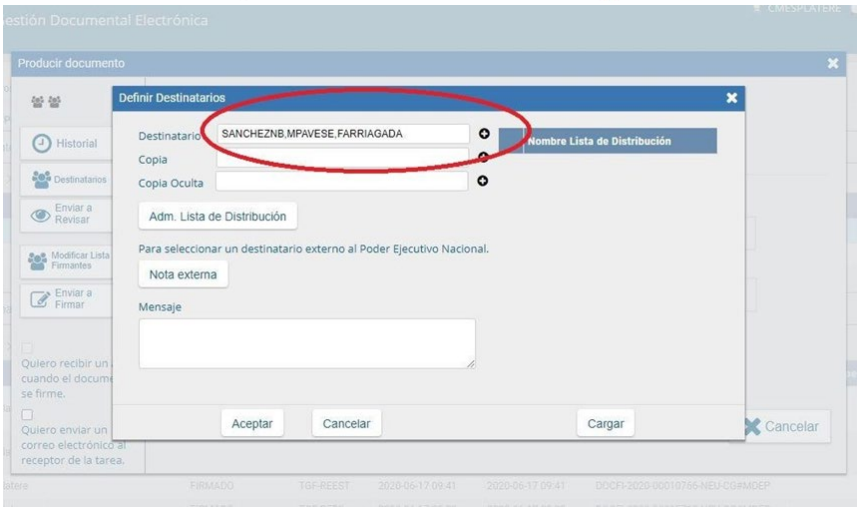
<u>Seleccionar Archivo</u> ➡ Se importa el formulario en (PDF), previamente completado en los cuadros habilitados que se elaboró en el Paso 1°.

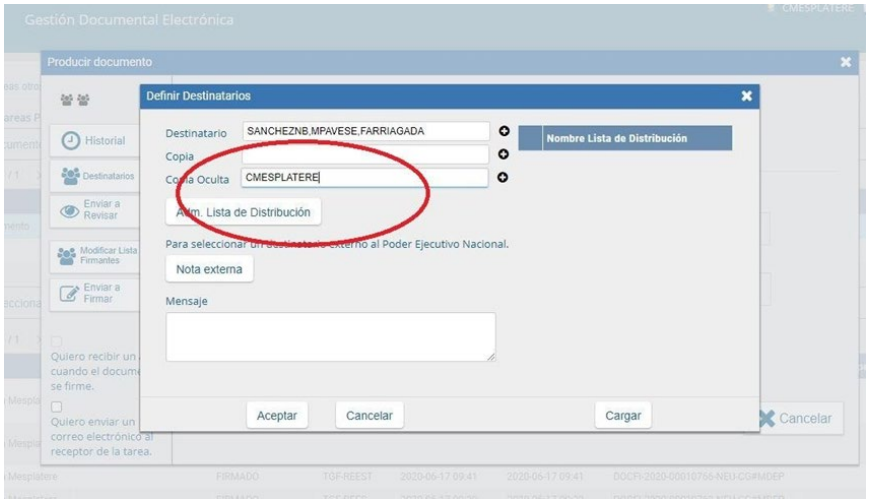




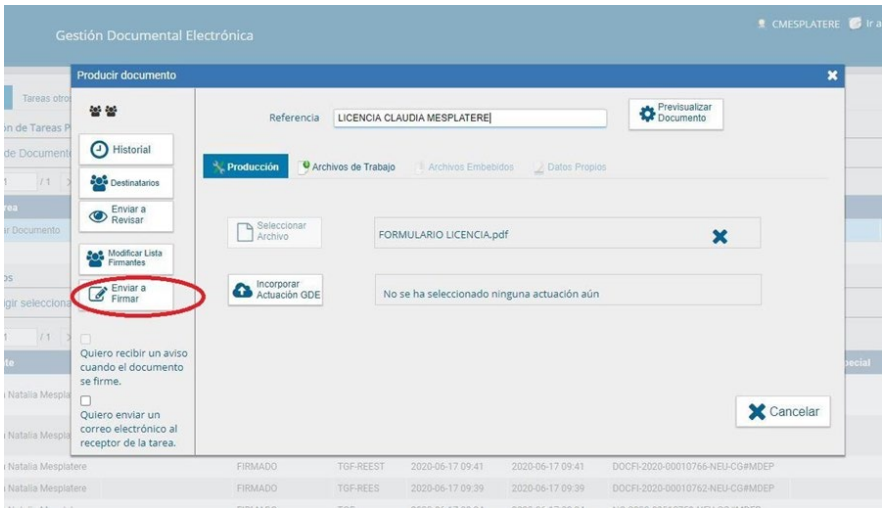


<u>Destinatarios:</u> Personal de la Dirección de RR.HH (SANCHEZNB, MPAVESE, MCASSINELLI, FARRIAGADA) y agregar su usuario en copia o copia oculta para recibir el formulario con todas las firmas autorizadas.





Se envía a firmar la licencia solicitada:



Una vez firmada la licencia por la autoridad pertinente se enviará automáticamente a los destinatarios indicados y le llegará un Aviso en el Módulo Gedo de su escritorio de GDE.

Sugerencias

• Para el personal en general que manejan EE, una vez que este autorizada la Licencia, deberían informar la fecha desde y hasta en el módulo de INICIO- GESTIÓN PERIODO DE LICENCIAS. En éste último se deberá indicar el período de licencia y el "APODERADO" que recibirá la documentación que pudiera recibir en período de licencia anual ordinaria.

• Es importante aclarar que finalizada la misma, el / la agente se apoderará automáticamente de los documentos en las bandejas correspondientes sin intervención del apoderado detallado oportunamente.

El sistema GDE toma el horario que se solicita la licencia en este paso. Es decir que, si yo la informo hoy siendo las 9:27 horas de la mañana para que inicié el 26/11/20, el apoderado comenzará a recibir la documentación de su supervisado/a a partir de las 9:27 horas del 26 de noviembre.

MÓDELO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Por medio de la presente CERTIFICO que la firma (*DENOMINACIÓN COMPLETA DEL PROVEEDOR*), CUIT N° XX-XXXXXX-X, ha prestado satisfactoriamente el servicio de *alquiler de xxx/provisión de insumos de xxx,* durante el periodo xxxx, conforme Orden de Compra N° xxx.

Atte.-

**Aclaración importante: En caso de reconocimientos no se debe hacer referencia al N° de Orden de Compra.*

MÓDELO DE CONFORMIDAD

Por medio de la presente presto CONFORMIDAD con las gestiones realizadas mediante el presente Expediente y el/los comprobante/s obrante/s en orden/es N° xx, Factura "X" N° xxxx-xxxxxxxx de la firma (DENOMINACIÓN COMPLETA DEL PROVEEDOR).

Atte.-

**Aclaración importante: En un solo gedo de conformidad se debe conformar todos los comprobantes de un mismo expediente.*