



Provincia del Neuquen
1970-2020 50 Años del Plan de Salud de la Provincia del Neuquén

Nota

Número:

Referencia: MEMORÁNDUM N° 10/20.-

A: Maximiliano Daniel Odriozola (MDEP), Carolina Ayelen Cardenas (MDEP), Silvina Soledad Fernandez (MDEP), Maria Eugenia Lamboglia (CG#MDEP), Verena Yanet Cides (RRHH#MDEP), Erika Natalia Garcia (LYT#MDEP), Elisa Anabel Muñoz (DESP#MDEP), Maria Alejandra Fuentes (ADM#MDEP), Sabrina Ariana Guayquil (LYT#MDEP), Andrea Ines Acuña (LYT#MDEP), Brenda Joana Birulon (COM#MDEP),

Con Copia A: Daniela Anahi Caballero (DESP#MDEP), Nadia Jacqueline Zerda (LYT#MDEP), Maria Eugenia Cassinelli (RRHH#MDEP), Nancy Beatriz Sanchez (RRHH#MDEP), Lorena Paola Flores (LYT#MDEP), Laura Beatriz Jaramillo (LYT#MDEP), Tania Patricia Ulloa Luengo (COM#MDEP),

De mi mayor consideración:

Por medio del presente, se remite Instructivo de Armado de Expedientes Electrónicos, para todas las áreas dependientes del Nivel Central del Ministerio de Deportes.

Se ruega hacer extensivo a referentes administrativas/os de cada sector y demás personal que realice tareas administrativas.

INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL MINISTERIO DE DEPORTES

En el proceso de armado de expedientes electrónicos, al mismo se le van vinculando (incorporando/adjuntando) documentos, los cuales ocupan un orden lo que, en un expediente físico normal correspondería a las fojas.

A continuación, procederemos a indicar qué documentos integraría un expediente electrónico y que orden ocuparía cada uno.

Recordar que previo al inicio de un Expediente Electrónico se debe solicitar a través del módulo de CCOO de GDE, carátula de GESTDOCU mediante Nota a la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Deportes, con una breve descripción del trámite que se realizará.

Aclaración: En las notas se debe mencionar cuando se adjunten archivo de trabajo o archivos embebidos.

RECONOCIMIENTOS (antes mal denominado Liquidación y Pago)

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/2020

- Se importa PDF de caratula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Sol. Reconocimiento Proveedor “Y”

Producción: Descripción y fundamentación de lo solicitado.

ORDEN 04: FACTURA “B” N° 000001-00000001

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

Referencia: Factura “B” n° 000001-00000001

- 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

- **La conformación debe ser firmada por el Director interviniente (esto asemeja la firma al dorso en expte físico)**

ORDEN 06: CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Tipo de Documento: CERS – Constancia de Certificación de Servicios

Referencia: Certificación de servicios

Producción: Por la presente se certifica que... (bienes o servicios según corresponda)

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

Tipo de documento: ANT – Antecedente

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 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).

Dicha área efectuará una auditoría de los pasos indicados precedentemente y en caso de que no haya observaciones, 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.

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 GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2020

- Se importa PDF de carátula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Solicitud compra/contratación de

Producción: Descripción y fundamentación de lo solicitado.

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).

Dicha área efectuará una auditoría de los pasos indicados precedentemente y en caso de que no haya observaciones, 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.



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 Caratula de GESDOCU

Referencia: Carátula 9500-XXXX/2020 ALC. XX/2020

- Se importa PDF de caratula

ORDEN 03: NOTA DE ELEVACIÓN

Tipo de documento: NONC – NOTA NO COMUNICABLE

Referencia: Rendición parcial de Caja Chica “nombre-apellido-cargo”

Producción: Descripción y fundamentación de lo solicitado.

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 AFIP (PDF)

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

ORDEN 07: CONFORME FACTURA

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).

Dicha área efectuará una auditoría de los pasos indicados precedentemente y en caso de que no haya observaciones, 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 requirente para su corrección. Las observaciones se detallarán en un archivo de Word que se agregará al EE como documento de trabajo.

Expediente: EX-2020-00209079- NEU-LY#MDEP

Documentos **Documentos de Trabajo** Asociar Expediente Tramitación Conjunta Pasos Historial de Pasos Datos de la Cardula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número NEU [] [] NEU [] [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] NEU [] [] []

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

Sin otro particular saluda atte.

