



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

**Nota**

**Número:**

**Referencia:** MEMORANDUM N° 0014/20 MD.-

**A:** Adriana Beatriz Stuller (SDEP#MDEP), Ricardo Raul Segurado (RELINS#SDEP), Maria Alejandra Fuentes (ADM#MDEP), Carlos Marcos Domingo Torres (DEPORTE#SDEP), Sabrina Ariana Guayquil (LYT#MDEP), Mauricio Ricardo Santangelo (ACTFIS#SDEP), Elisa Anabel Muñoz (DESP#MDEP), Maria Eugenia Lamboglia (CG#MDEP), Daniela Anahi Caballero (DESP#MDEP), Maximiliano Daniel Odriozola (MDEP), Carolina Ayelen Cardenas (MDEP), Silvina Soledad Fernandez (MDEP), Andrea Ines Acuña (LYT#MDEP), Lucas Emmanuel Baduña Ledesma (INFRA#SDEP), Cynthia Soledad Blanquez (ADM#MDEP),

**Con Copia A:** Maria Victoria Fernandez (SDEP#MDEP), Lucia Fernanda Silva (SDEP#MDEP), Ana Cecilia Sanchez (RELINS#SDEP), Daniela Ruth Mendoza (DEPORTE#SDEP), Maria Celeste Valdez (DEPORTE#SDEP), Daiana Marilyn Montecino (INFRA#SDEP), Lucrecia Graciela Namuncura (ADM#MDEP),

---

**De mi mayor consideración:**

Por medio del presente, se remite para su conocimiento Instructivo de armado de Expedientes Electrónicos de Comisiones de Servicio y su respectiva rendición, para todas las áreas dependientes del Ministerio de Deportes y de la Subsecretaría de Deportes.

Se ruega hacer extensivo, a todo el personal a su cargo.

**INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO**

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.

## **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).

La solicitud de caratulación del EE debe ser realizada a la Repartición: LYT#MDEP – Sector: MESA.

### **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. Comisión de Servicios

Producción: Descripción y fundamentación de agentes que viajan, lugar y motivo.

### **ORDEN 04: PLANILLA SOL. COMISIÓN DE SERVICIO**

Tipo de documento: CSAN

Referencia: Sol. 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).

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 solicitante para su corrección. Las observaciones se detallarán en un archivo de Word que se agregará al EE como documento de trabajo.



*\*En el caso de las áreas dependientes de la **Subsecretaría de Deportes**, los actuados deberán contar con su VB mediante gedo SVB. En caso de que su autorización se encuentre en el gedo emitido en orden 04, este paso no es necesario.*

## **RENDICIÓN COMISIONES DE SERVICIOS**

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

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

### **GEDO 01: PLANILLA RENDICIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS**

Tipo de documento: CSREN

Referencia: Rendición Comisión de Servicios EX-2020-00XXXXX-NEU-LYT#MDEP

- Se importa PDF de Rendición 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 la rendición.
- En caso de gastos, 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 Comisión de Servicios EX-2020-00XXXXX-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 el gedo CSREN, generado en el paso anterior.

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.

Sin otro particular saluda atte.