

EXPEDIENTES DE COMPROMISOS DEFINITIVOS.

Cuando existieran razones debidamente fundadas, las Unidades de Organización podrán disponer de fondos provenientes de rentas generales mediante la registración - de manera excepcional- de un Compromiso Definitivo, debiendo observar el procedimiento que se establece en la resolución N°153-H-12.

1. UDO – Organismos.



IMPORTANTE: como **“Ingresar al Sistema GDE”**

A. Solicitud de autorización del compromiso.

Al completar el ingreso con sus credenciales, deberá acceder al módulo **Comunicaciones Oficiales** (en adelante CCOO) o al módulo **Generador Electrónico de Documento Oficiales** (GEDO).



Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

Inicio

Datos Personales

Configuración

Notificación

Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas

Buzón Grupal

Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción	
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	0	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	0	
PF	0	0	0	0	0	0	0	0	

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo



IMPORTANTE: como **“Iniciar Documento Electrónico”**

Nombre: **Nota**.
Acrónimo: **NC**
Tipo de Documento: **Libre**.
Características: Comunicable.
Módulo: **CCOO – GEDO**.

B. Solicitud de Caratulación de Expedientes.

La **Dirección General de Administración** de cada organismo será la responsable de **solicitar la caratulación** del expediente una vez verificada la correcta conformación de la documentación inicial del trámite.



IMPORTANTE: puede consultar **“Inicio de Solicitud de Caratulación de Expedientes Electrónicos”**

Se sugiere el siguiente código de trámite, salvo mejor criterio de la superioridad:

- JUJU00088 – Solicitudes.

Una vez caratulado, el expediente continuará su tramitación.



IMPORTANTE: puede consultar **“Vincular documentos a un EE”**

C. Análisis de Gasto de la Partida.

Se incorpora el análisis del gasto correspondiente a la partida presupuestaria que será afectada.

Este análisis permite verificar la disponibilidad de crédito y la correcta imputación del gasto.

Nombre: **Informe de Análisis de Gastos.**
Acrónimo: **IFAGA**
Tipo de Documento: **Importado.**
Tamaño: 25 Mb.
Módulo: **GEDO.**

D. Informe de Partida.

Documento en el cual se asienta el fondo sobre el cual se imputará el gasto comprometido.

Nombre: **Informe.**
Acrónimo: **IF**
Tipo de Documento: **Libre.**
Módulo: **GEDO.**

Con la documentación obrante en el expediente, se deberá realizar el **Pase a la Secretaría de Egresos Públicos**, para la prosecución del mismo.

El pase debe realizarse al **Sector PVD** de la Repartición: **SEP#MHF**



IMPORTANTE: puede consultar [**“Realizar Pase de Expediente Electrónico”**](#)

2. Secretaría de Egresos Públicos

E. Autorización

Una vez evaluada la documentación, la Secretaría de Egresos emite su autorización.

Nombre: **Nota.**
Acrónimo: **NT**
Tipo de Documento: **Libre.**
Características: Embeber archivo.
Módulo: **GEDO.**

Luego de vinculado el documento en el que conste la autorización o su negativa, el expediente deberá **remitirse a la UDO – Organismo de origen**.

Se sugiere realizar el **pase al usuario** que remitió originalmente el expediente a la Secretaría de Egresos Públicos.

3. UDO – Organismos.

F. Adjunta Compromiso Definitivo

Se adjunta el Compromiso Definitivo emitido por el sistema SIAF.

Nombre: **Orden de Compra.**

Acrónimo: **ORCOM**

Tipo de Documento: **Importado.**

Características: Firma Conjunta – Embeber Archivos.

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

G. Orden de Pago

Emitida por el sistema SIAF.

Nombre: **Orden de Pago.**

Acrónimo: **OP**

Tipo de Documento: **Importado.**

Característica: Firma conjunta.

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

H. Resolución de la Repartición

La Repartición emite la resolución mediante la cual asume la responsabilidad ante la Auditoría General de la Provincia.

Si **existe Resolución**, deberá adjuntarse.

Nombre: **Resolución Ministerial**.

Acrónimo: **RESM**

Tipo de Documento: **Libre**.

Características: Numeración Especial – Embeber Archivos.

Módulo: **GEDO**.

I. Nota Contador de la Provincia

Se deberá generar una nota de habilitación de la **OP**, mediante la cual se deja constancia formal de la solicitud administrativa.

Nombre: **Nota**.

Acrónimo: **NT**

Tipo de Documento: **Libre**.

Características: Embeber archivo.

Módulo: **GEDO**.

Con la documentación obrante en el expediente, se deberá realizar el **Pase a Contaduría** de la Provincia, para la prosecución del mismo.

El pase debe realizarse al **Sector Mesa de Entrada** de la Repartición: **CP#MHF**



IMPORTANTE: puede consultar **“Realizar Pase de Expediente Electrónico”**

4. Contaduría de la Provincia.

J. Informe

Finalmente, luego de los estudios correspondientes sobre la documentación del expediente, se incorpora el informe emitido por la Contaduría de la Provincia, en el cual se deja constancia de si la Orden de Pago se encuentra habilitada o no.

Luego de vinculado el informe, el expediente deberá remitirse a la UDO – Organismo de origen.

Se sugiere realizar el pase al usuario que remitió originalmente el expediente a Contaduría.