

EXPEDIENTES DE FONDO ROTATORIO ESPECIAL

El **Fondo Rotatorio Especial** se utiliza para atender necesidades particulares que requieren una **ampliación o asignación** específica de fondos, conforme a lo establecido por la normativa vigente (Resolución 37/2025) y las autorizaciones correspondientes.

1. UDO – Organismos.



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

A. Solicitud de Autorización

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

La UDO – Organismo debe producir una Nota solicitando la **autorización de ampliación y/o asignación** de límite de rotatorio dirigida al Secretario de Egresos Públicos.



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	
CCUU	0	0	0	0	0	0	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	
PF	0	0	0	0	0	0	0	

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo



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

Nombre: **Nota Firma Conjunta.**

Acrónimo: **NTC**

Tipo de Documento: **Libre.**

Características: Firma Conjunta – Embeber Archivos.

Módulo: **GEDO.**

B. Solicitud de Caratulación de Expedientes.

La **Dirección General de Administración** de cada organismo será la responsable de **solicitar la caratulación** del expediente.



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

Se incorpora el análisis correspondiente emitido por el sistema SIAF.

Nombre: **Informe de Análisis de Gastos.**

Acrónimo: **IFAGA**

Tipo de Documento: **Importado.**

Tamaño: 25 Mb.

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.

D. Autorización

Una vez evaluada la documentación, la Secretaría de Egresos puede:

a. **NO AUTORIZAR:** deberá asentar la no autorización en un documento GEDO (se sugiere acrónimo NT; IF), vincularlo al expediente y posteriormente el **expediente deberá remitirse a la UDO – Organismo de origen para su archivo.**

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

b. **AUTORIZAR:** en caso de corresponder, la Secretaría de Egresos Públicos deberá producir una Resolución.

Nombre: **Resolución.**

Acrónimo: **RS**

Tipo de Documento: **Libre.**

Características: Embeber Archivos.

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”**](#)

3. Contaduría de la Provincia.

E. Asignación de Límite Autorizado.

Contaduría de la Provincia asigna el límite correspondiente.

Se remite el informe sobre las partidas a las que se les amplía el límite del rotatorio al Contador de la Provincia para la firma.

Nombre: **Nota Firma Conjunta.**

Acrónimo: **NTC**

Tipo de Documento: **Libre.**

Características: Firma Conjunta - Embeber Archivos.

Módulo: **GEDO.**

Luego de las firmas correspondientes, Mesa de Entrada de Contaduría de la Provincia realiza el pase del expedientes a la UDO - Organismo de origen.

4. UDO – Organismo.

F. Orden de Pago.

Nombre: **Orden de Pago.**

Acrónimo: **OP**

Tipo de Documento: **Importado.**

Característica: Firma conjunta.

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

G. 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.**

H. Formulario de Reposición de Fondos

Nombre: **Orden de Compra.**

Acrónimo: **ORCOM**

Tipo de Documento: **Importado.**

Características: Firma Conjunta - Embeber Archivos.

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

I. Orden de Pago por Partida Presupuestaria.

Nombre: **Orden de Pago.**

Acrónimo: **OP**

Tipo de Documento: **Importado.**

Característica: Firma conjunta.

Tamaño: 25 Mb.

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**

5. 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.

Nombre: **Informe.**

Acrónimo: **IF**

Tipo de Documento: **Libre.**

Módulo: **GEDO.**

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.