

EXPEDIENTES DE FONDO ROTATORIO INICIAL

El **Fondo Rotatorio Inicial** permite a la repartición contar con recursos para atender gastos menores, urgentes o de funcionamiento habitual, garantizando continuidad operativa y agilidad administrativa.

Los expedientes por los cuales se tramita la Habilitación del Fondo Rotatorio Inicial deben contener la siguiente documentación.

1. UDO – Organismos.



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

A. Solicitud de Habilitación

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 habilitación de la Orden de Pago, dirigida al Contador de la Provincia.



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	▶
CCOO	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.**

Acrónimo: **NT**

Tipo de Documento: **Libre.**

Características: Embeber archivo.

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. 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.**

D. 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**



IMPORTANTE: puede consultar **"Realizar Pase de Expediente Electrónico"**

2. Contaduría de la Provincia.

E. 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.