

INSTRUCTIVO: NOTA GDE PARA SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

Ingresar a GDE: Link GDE: <u>https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica</u>



1. Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)

<u>ŝ</u>	Escritorio Ún	lico							SOLEDAD.REGI	S@UNC.	DU.AR	🛃 Si
9 9										e	u-gde-3.pt	s.unc.e
icio Datos Person	ales Configuració	ón Notificación	Consulta Usuarios									
Tareas									Ø Módulos	UNC		
lis Tareas Buzó	n Grupal Configu	iración de buzones							Módulo	Alerta	Aviso	lr.
			Tareas Pendientes	T.		Promedio de 1	areas en días		GEDO	0	62	۲
Sistema	Total	< 15 días	< 30 dias	<= 60 dias	> 60 dias			Acción	CC00	0	0	•
GEDO	19	14	5	0	0	12	0	•	EE	0	0	•
CC00	13	10	3	0	0	13	0					
EE	16	6	1	0	9	14	114	•				
Mis Supervisado	5											
ted no tiene perso	nara cargo											

2. Inicio de Documento

Para iniciar un documento se debe presionar el botón "Inicio de Documento".

rrios Tareas Supervisi ntes O O Adm. Lista d	ados Bandeja CO Ban le Distribución	ideja CO Supervisados Sector Me	isa Consulta CO		ccoo-gde-3.psi.unc.ed
rios Tareas Supervisi ntes O O Adm. Lista d	ados Bandeja CO Bar le Distribución	rdeja CO Supervisados Sector Me	isa Consulta CO		
ntes O C Adm. Lista d Fecha últ. Modif.	ados Bandeja CO Bar le Distribución	ideja CO Supervisados Sector Me	isa Consulta CO		
ntes Ø Ø Adm. Lista d Secha últ. Modif.	le Distribución				
O C Adm. Lista d Secha últ. Modif.	le Distribución				
Fecha últ. Modif.					
Fecha últ. Modif.					
	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
2019-03-21 10:05:44	Soledad Regis	N/D		Nota	▷ Ejecutar
2019-03-19 15:32:29	Soledad Regis	N/D		Nota	⊳ Ejecutar
2019-03-14 10:55:29	Soledad Regis	N/D		Nota	⊳ Ejecutar
2019-03-14 09:41:17	Soledad Regis	N/D		Nota	⊳ Ejecutar
2019-03-08 10:36:33	Soledad Regis	N/D		Nota	Ejecutar
2019-03-07 12:03:25	Soledad Regis	N/D		Nota	▷ Ejecutar
2019-03-07 11:50:21	Soledad Regis	N/D		Nota	▷ Ejecutar
2019-03-07 09:49:09	Soledad Regis	N/D		Nota	⊳ Ejecutar
2019-03-07 09:41:33	Soledad Regis	N/D		Nota	▷ Ejecutar
2019-03-06 12:42:03	Soledad Regis	N/D		Nota	▷ Ejecutar
				Total Tareas Pendientes	13
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	echa dirk. Medir. 10 903-21 10:05:44 01 903-10 15:32:29 01 903-14 10:55:29 01 903-14 09:41:17 10 903-08 10:36:33 10 903-08 10:36:33 10 903-07 10:20:21 10 903-07 10:20:21 10 903-07 10:41:33 10 903-06 12:42:03	ocha útt, Modif. Enviado Por 019-03-21 10:05:44 Solectad Regis 019-03-21 10:05:44 Solectad Regis 019-03-14 10:55:29 Solectad Regis 019-03-14 10:55:29 Solectad Regis 019-03-14 10:55:29 Solectad Regis 019-03-14 10:55:29 Solectad Regis 019-03-01 20:23 Solectad Regis 019-03-07 10:52:15 Solectad Regis 019-03-07 11:50:21 Solectad Regis 019-03-07 0:44:09 Solectad Regis 019-03-07 0:44:09 Solectad Regis 019-03-07 0:44:09 Solectad Regis 019-03-07 0:44:09 Solectad Regis 019-03-07 0:44:03 Solectad Regis 019-03-06 12:42:03 Solectad Regis	Ocha Jitt, Modif. Envised Per Derivado Per 019-03-21 10:05:44 Soledad Regis N/D 019-03-21 10:05:45 Soledad Regis N/D 019-03-21 10:05:44 Soledad Regis N/D 019-03-14 10:55:29 Soledad Regis N/D 019-03-16 10:25:35 Soledad Regis N/D 019-03-07 10:25:5 Soledad Regis N/D 019-03-07 10:35 Soledad Regis N/D 019-03-07 10:43 Soledad Regis N/D 019-03-07 01:43 Soledad Regis N/D 019-03-06 10:42:03 Soledad Regis N/D	Octo 301 Exide Per Derivado Per Referencia 019-03-211 Soledad Regis N/D 019-03-211 Soledad Regis N/D 019-03-211 Soledad Regis N/D 019-03-214 Soledad Regis N/D 019-03-215 Soledad Regis N/D 019-03-07 Soledad Regis N/D	Octa SIL Modif. Envides Perri Derivado Por Referencia Tipo Doc. 119-03-21 10:03-44 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-21 10:03-44 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-21 10:03-24 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-14 10:55:29 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-14 00:333 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-14 00:333 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-01 00:323 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-07 11:30:21 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-07 09:40:09 Soledad Regis N/D Nota Nota 019-03-07 09:41:09 Soledad Regis





El módulo muestra la siguiente pantalla:

a. Hacer clic en la lupa y seleccionar "Nota"

			R 🥑 Ir a Escritorio 🔞 :
	Iniciar Producción de Documento	x X	
Mis Tareas Tareas otros Us	Tipo de documento		
Buzón de Tareas Pend		Descripción del tipo de documento	
Inicio de Documento	Documento Electrónico		
« < 1 /2 >			
Nombre Tarea	í		Acción
Confeccionar Documento			🏷 Ejecutar
Confeccionar Documento	Tarea de Producción		⊳ Ejecutar
Ionfeccionar Documento			⊳ Ejecutar
Confeccionar Documento	Mensaje para el Productor	r del documento	Þ Ejecutar
Ionfeccionar Documento	Usuario Productor del Dor	cumento	▷ Ejecutar
onfeccionar Documento			D Ejecutar
Confe <mark>ccionar Documento</mark>	Arch	tivos de 👞 Datos Propios del 😝 Enviar a 🕞 Producirlo 🖤 Conseilar	⊳ Ejecutar
Confeccionar Documento	Trab	aljo Documento Producir L yo mismo A Calificental	⊳ Ejecutar
			[> Ejecutar
	Ouiero recibir un aviso cuando	n el documento se firme.	
Alertas Com	Quiero recibir un aviso cuando Quiero enviar un correo electr unicaciones Oficiales	e i documento se firme. ónico al receptor de la tarea.	> Ejecutar 13
Alertas Com Tareas otros [Jis]	Quiero recibir un aviso cuandi Quiero enviar un correo electr unicaciones Oficiales Iniciar Producción de Documento	e i documento se firme. ónico al receptor de la tarea.	> Ejecutar 13 ♥ Ir a Escritorio ⊉ ccosegte-3.psi unce
Alertas Com Startas Com Its Tarcas	Quiero recibir un aviso cuandi Quiero enviar un correo electr unicaciones Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento	e i documento se firme. ónico al receptor de la tarea. SOLEDAD REGISQUINC. EDU AR X	> Ejecutar 13 In a Escritorio 2 S ccoorgio-3.tatium.co
Alertas Alertas Com Is Tareas otros Usu Buzón de Tareas Pandi	Quiero recibir un aviso cuandi Quiero enviar un correo electr unicaciones Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento D	el documento se firme.	 Ejecutar 13 Ir a Escritorio 21 s ccoo-gde-3.psi unice
Alertas Alertas Com Is Tareas otros Uso Buzón de Tareas Pendi Is licio de Documento	Quiero recibir un aviso cuandi Quiero enviar un correo electr unicaciones Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico	of documento se firme. onico al receptor de la tarea. SOLEDAD REGISIONACEDU AR NOTA Descripción del tipo de documento	j> Ejecutar 13 ■ Ir a Escritorio ⊉ S ccco-gle-3 paurec
Alertas Alertas Com Stores Tareas obsulta Buzón de Tareas Pendi Inicio de Documento C 1 (2 2 2)	Quiero recibir un aviso cuandi Quiero enviar un correo electr unitcaciones: Oficiales Reidar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico	of documento se firme. onico al receptor de la tarea. SOLEDAD.REGISØUNC.EDUAR NOTA Descripción del tipo de documento Bisqueda Tipo Documento	D Ejecutar 13
Alertas Alertas Com Stareas Tareas Observed Busion de Tareas Pendi Indoo de Documento Com Com Com Com Com Com Com Com Com Co	Quiero recibir un aviso cuandi Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico	of documento se firme. onico al receptor de la tarea. SOLEDAD REGISONAC EDU AR NOTA O Descripción del tipo de documento Búsquedá Tipo Documento Buscar	 Fijecutar 13 If a Escritorio 21 crongele Januer Acción
Alertas Alertas Alertas Alertas Com C	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr unicaciones Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico	of documento se firme. ónico al receptor de la tarea. SOLEDAD REGISIANACEDU AR NOTA Q Descripción del tipo de documento Búsqueda Tipo Documento Buscar	D Effection 13 If in a Exercitor to 13 concepted Journey Acciden D Effectuar
Alertas Alertas Alertas Com Com Buedo de Tarese Pond Indo de Documento (1 /2 > 1 Indo de Documento reconst Pond Indo de Documento reconst Pond Indo de Documento	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales Ielciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción		b Tjecutar 13 f ir a Exertiono 2 consiste Jacker Acción b Ejecutar b Ejecutar
Alertas Alertas Alertas Alertas Com Badon de Tareas Pend Badon de Tareas Pend Micio de Documento Commons Alertas Alertas Alertas Alertas Alertas	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales teiclar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción		D Effectar T3 T3 Conege-Januer Acción Effectar Effectar Effectar
Alerta: Alerta: Alerta: Alerta: Alerta: Com Con	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales Itidar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción Mensaje para el Productor	NOTA	D. Epecular T3 If a Escritorio 2 Complete Journal Acciden D. Epecular D. Epecular D. Epecular
Alertas Alertas Alertas Com Stance Budon de Tarese Anes Une Budon de Tarese Pendi Insco de Documento C 1 /2 > Instrumento C 1 /2 > Instrumento C 2 / Instrumento	Quiero recibir un aviso cuandi Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción Mensaje para el Productor Utuanio Productor del Doc		b Tjecutar 13 f in a Exeritorio conspleit and acciden Acciden Equivatar b Ejecutar
Alertas Alertas Com Alertas Com Alertas Com Alertas Com Alertas Com Alertas A	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr Unicaciones: Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción Mensaje para el Productor Usuario Productor del Doc		b Tjecutar 13 f ir a Excritorio 2 conegte Jacker Acción Ejecutar Ejec
Alertas Alertas Alertas Alertas Com Com Com Badon de Tareas Pend Micio de Documento Alertas Micio de Documento Alertas Al	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales reciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción Mensaje para el Productor Usuario Productor del Doc		D. Upcutar T3 If is a Excitation (2) a Concepts Journey Accide Equator Equat
Alertas Alertas Alertas Alertas Alertas Com Alertas A	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales Iniciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción Mensaje para el Productor Usuario Productor del Doc Usuario Productor del Doc	A documento se firme. Antos al receptor de la tarea. SOLEDAD.#EGISQUAC.EDUAR SOLEDAD.#EGISQUAR SOLEDAD.#EGISQUAR	D. Epicular T3 If a Escritorio (2) (2) Completi Journel Acción Elecular
Alertas Alertas Alertas Alertas Com Com Badon de Tareas Pendi Inicio de Documento C 1 2 3 1 Reson de Tareas Pendi Inicio de Documento C 1 2 3 1 Reson de Documento Alercians	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr unicaciones: Oficiales Ieldar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción Mensaje para el Productor Usuario Productor del Doc Image de Trateago		b Ejecular 13 i ra Ekontorio 2 conegle Santance Acciden b Ejecular b Ej
Alertas Alertas Alertas Com Stares Teres oftoo Uso Stares	Quiero recibir un aviso cuands Quiero enviar un correo electr Unicaciones: Oficiales Iteiciar Producción de Documento Tipo de documento Documento Electrónico Tarea de Producción Mensaje para el Productor Usuario Productor del Doc Usuario Productor del Doc Quiero recibir un aviso cuando. Quiero recibir un aviso cuando.	orico al receptor de la tarea. SOLEDAD RECREMENTE CENTRE SOLEDAD RECREMENTE CENTRE SOLEDAD RECREMENTE SOLEDAD SOLEDAD	b. Ejecutar 13 consplict Jackson Action b. Ejecutar

b. Seleccionar el botón de "Producirlo yo mismo"

Tipo de documento	
Documento Electrónico NOTA Q	Descripción del tipo de documento Nota L Q
Tarea de Producción	
Mensaje para el Productor del documento	
Usuario Productor del Documento	
Archivos de Trabajo	Enviar a Producirlo Yo mismo Cancelar
 Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. 	

c. El usuario productor ingresa la "Referencia" y el texto que va a contener el documento.



Producir documento	×
Historial	Referencia Previsualizar Documento
Destinatarios	Aplicar plantilla
Enviar a Revisar	😹 🕤 🛐 📃 🗢 😫 📮 🗮 🔚 B I U S X x² 🔊 Fuente HTML
Enviar a Firmar	
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	
	X Cancelar

REFERENCIA: CV XXX- Solicita pago a proveedor XXXX

PRODUCCIÓN:

Modelo de Texto a incluir en el cuerpo de la Nota:

Secretario de Extensión F.C.E.F. y N.- U.N.C S / D

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente y como responsable del Centro de Vinculación de XXX, autorizo el pago al proveedor xxxxx, correspondiente a la compra de xxxxx.

El mismo será afrontado con fondos propios del C.V. (o especificar con qué fondos se afrontará el gasto).

Se adjunta a la presente, factura y formulario web con los datos correspondientes para efectuar el pago solicitado.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

<u>SUGERENCIA</u>: escribir esta nota en un editor de texto (ej.: Word) y pegar luego el texto en el cuadro correspondiente a PRODUCCIÓN.



E AREA ADMINISTRATIVA. CONTABLE

d. Hacer clic en "Archivos Embebidos"

	Refe	rencia			Previsualizar Documento
Historial	💥 Producción	• Archivos de Trabajo	Archivos Embebidos	Datos Propios	
Destinatarios	#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
Revisar					
Enviar a Firmar					
Firmar Yo Mismo el Documento					
o recibir un aviso lo el documento					
ne.					
o enviar un					
ne. o enviar un o electrónico al tor de la tarea.					

e. Hacer clic en el botón "Añadir Documento"



Adjuntar:

- Factura
- Formulario de Solicitud de pago

Tanto el archivo del formulario como el de la factura, deberán contener en su nombre el nombre del Proveedor y adjuntarse en formato "pdf"

Ejemplo: Arbol SA- Factura B-1-125 Arbol SA- Formulario



Referencia Producción Producción <th>ducir documento</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>×</th>	ducir documento					×
Historia Cestoratoro Coden Archivos Embebidos Coden Archivos Embebidos Coden Archivos Archivos Archivos Embebidos Coden Archivos Embebidos Productir documento Productir documento Productir documento Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Am. Lista de Distribución Vetor rector Copia Copia Copia Copia Concelar Vetor rector Productir documento <		Referencia			Previsualizar Documento	
Cestimator Fordan Archivo Acción Enviar a Firmar Forducir documento Previrualizar Documento Referencia Previrualizar O efficientativo Destinatario X Marcia Copia Ocina X Privar vo Maro Destinatario X Privar vo Maro Copia Quiero recibir un cuando el docum se firme. Nota externa Quiero recibir un cuando el docum se firme. Mensaje Mensaje Cancelar Cargar	Historial	Producción Archivos	de Trabajo 📑 Archivos Embebidos	Datos Propios		
	Destinatarios	#Orden	Archivo		Acción	
	Revisar					
	Firmar					
Producir documento rero recti me.	Firmar Yo Mismo el Documento					
Producir documento ero recit imme. Referencia Previsualizar Destinatario Destinatario Destinatario Destinatario Destinatario Copia Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Quiero recibir un Cuiero enviar un Guiero enviar un Quiero recibir un Cuiero enviar un Quiero enviar un Cuiero enviar un Quiero recibir un Cuiero enviar un Quiero recibir un Cuiero enviar un Quiero recibir un Cuiero enviar un Cuiero enviar un Aceptar Cargar						
Indo el d Imme: Referencia Imme: Imme: <td>Producir docume ero recil</td> <td>nto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Producir docume ero recil	nto				
Historial Definir Destinatarios Destinatario Destinatario Privar a Destinatario Revisar Copia Copia Copia Copia Coulta Copia Coulta Immer Yo Mare Adm. Lista de Distribución Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional. Nota externa Quiero recibir un carando el documar e firme. Quiero enviar un correo electrónico receptor de la tar	indo el d firme.	Re	ferencia		Previsualizar Documento	
cuando el documi se firme. Quiero enviar un correo electrónico receptor de la tar Aceptar Cancelar Cargar	Historial Historial Envirar a Envirar a	Definir Destinatarios Destinatario Copia Copia Copia Oculta Adm. Lista de Dis Para seleccionar un Nota externa Mensaje	stribución destinatario externo al Poder Eje	C No	ombre Lista de Distribución	×
receptor de la tart Aceptar Cancelar Cargar	cuando el docum se firme. Quiero enviar un			h		
	receptor de la tar	A	ceptar Cancelar		Cargar	
						X

f. Seleccionar "Destinatarios" en la barra de opciones a la izquierda

Seleccionar a:

WALTER BRAULIO CASTELLO <u>-walter.castello@unc.edu.ar</u> (Prosecretario de Vinculacion Tecnologica-Secretaría de Extension)

Dado que las áreas ejecutoras de los pagos difieren para cada Centro de Vinculación incluir a los siguientes destinatarios según corresponda:

- Área Económica Financiera: Oscar Enrique Viva y Cecilia Cecchetto
- Unidad de Gestión Secretaría de Extensión: María Laura Garmendia
- Unidad de Gestión Adm. Centros de Vinculación: Fernando Gabriel Reche
- Unidad de Gestión LIADE: Virginia Soledad Vallejo Bittar.
- Unidad de Gestión ISIT: a su responsable de pagos consultar al mail isit@fcefyn.unc.edu.ar.

y click en "ACEPTAR"

3. Firma del Documento





Hacer clic en "**Enviar a Firmar**", seleccionar el Responsable de CV (quien deberá autorizar la nota con su firma).

En caso de que la persona que está iniciando el trámite sea el Responsable de CV seleccionar "**Firmar Yo Mismo el Documento**"

Para proceder a la firma del documento presionar el botón "Firmar con Certificado"



Producir documento			
	Referencia		Previsualizar Documento
Historial	💥 Producción 🦉 Archiv	ros de Trabajo 📑 Archivos Embebidos 🚽 Dato	
Destinatarios	#Orden	Archivo	Acción
Revisar			
Enviar a Firmar			
Firmar Yo Mismo el Documento			
, uiero recibir un aviso Jando el documento			
firme.			
uiero enviar un orreo electrónico al			
eceptor de la tarea.			
		Añadir documento	
			X Cancel

