"SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES" MEDIANTE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN SISTEMA GDE.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE
Comprende los pagos de contrataciones de bienes y servicios cuyos trámites se realizan íntegramente en una misma dependencia.
INICIO DEL TRÁMITE
El proceso inicia cuando el Responsable del Centro de Vinculación/Instituto solicita al Área Ejecutora de pagos, el pago al proveedor, acompañando comprobantes y el Formulario de Solicitud de Pago.
ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)
• **Responsable del Centro de Vinculación / Institutos** • **Mesa de Entradas** • **Área Ejecutora de Pagos** • **Archivo**

RESUMEN ETAPAS DEL TRÁMITE:

ETAPA 1-El Responsable del Centro de Vinculación/Instituto envía Nota Solicitud de pago al proveedor, a Mesa de Entrada.

ETAPA 2- Mesa de Entrada genera carátula de Expediente, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica y realiza el pase al causante.

ETAPA 3- El Centro de Vinculación/Instituto adjunta comprobantes y Formulario de Solicitud de Pago al Expediente y realiza pase al área ejecutora de pago que corresponda.

ETAPA 4- El Área Ejecutora de pagos procede a dar cumplimiento al pago solicitado y realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales.

ÍNDICE

ETAPA 1- El Responsable del Centro de Vinculación/Instituto envía Nota Solicitud de pago al proveedor a Mesa de Entrada 3

1.1 Ingresar a GDE: 3
1.2 Generar Nota GDE 3
1.2.1 - Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales) 3
1.2.2 - Inicio de Documento 4
1.2.3 - Hacer clic en la lupa y seleccionar “Nota” 4
1.2.4 - Seleccionar el botón de “Producirlo yo mismo” 5
1.2.5 - El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento. 5
1.2.6 - Seleccionar “Destinatarios” en la barra de opciones a la izquierda 7
1.2.7 - Firma del Documento 7

ETAPA 2- Mesa de Entrada genera carátula de Expediente, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica y realiza el pase al causante 8

ETAPA 3- El Centro de Vinculación/Instituto adjunta comprobantes y Formulario de Solicitud de Pago al Expediente y realiza pase al área ejecutora de pago que corresponda 8

3.1 Generar Documentos Oficiales para su posterior vinculación: 9
3.1.1 - GEDO de Factura (FACTU) 9
3.1.2 GEDO de Formulario de Solicitud de Pago (IFGRA): 11
3.2 Vincular Documentos Oficiales: 14
3.3 Realizar Pase: 16

ETAPA 4- El Área Ejecutora de pagos procede a dar cumplimiento al pago solicitado y realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales. 19

4.1 Vincula al expediente los siguientes documentos oficiales (GEDOS): 19
4.2 Finaliza la Gestión del Documento 19

INSTRUCTIVO:

ETAPA 1- El Responsable del Centro de Vinculación/Instituto envía Nota Solicitud de pago al proveedor a Mesa de Entrada

1.1 Ingresar a GDE:

Link:https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica

1.2 Generar Nota GDE

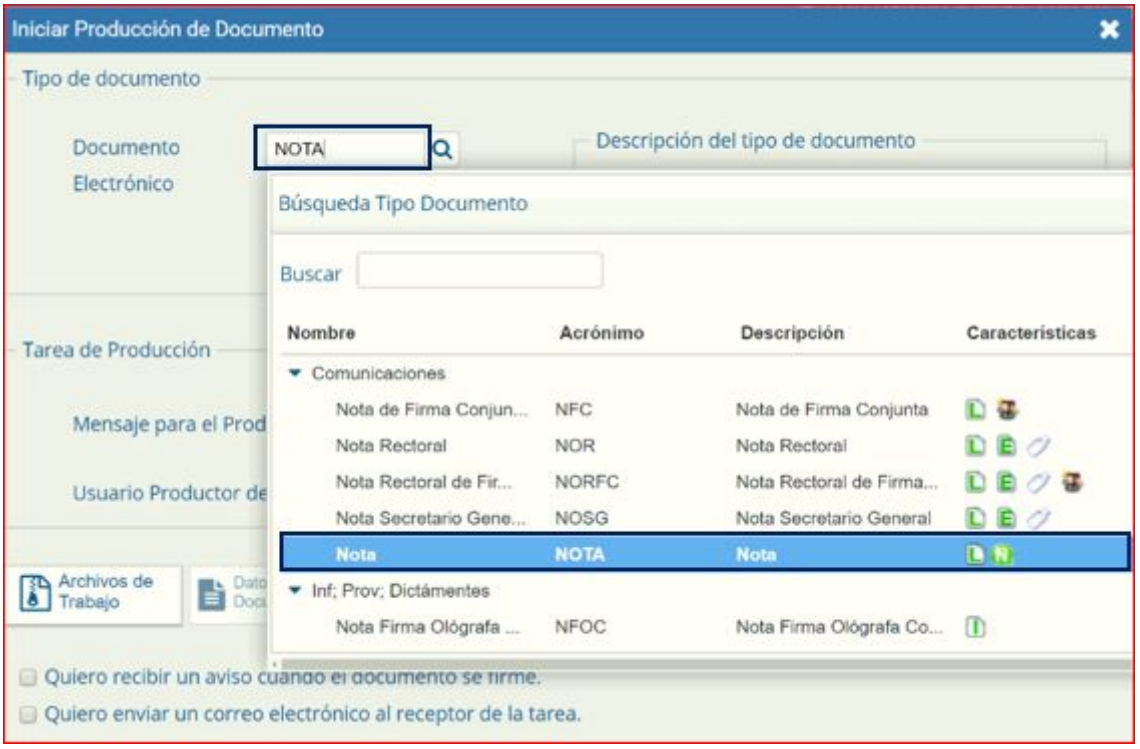
1.2.1 - Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)

1.2.2 - Inicio de Documento

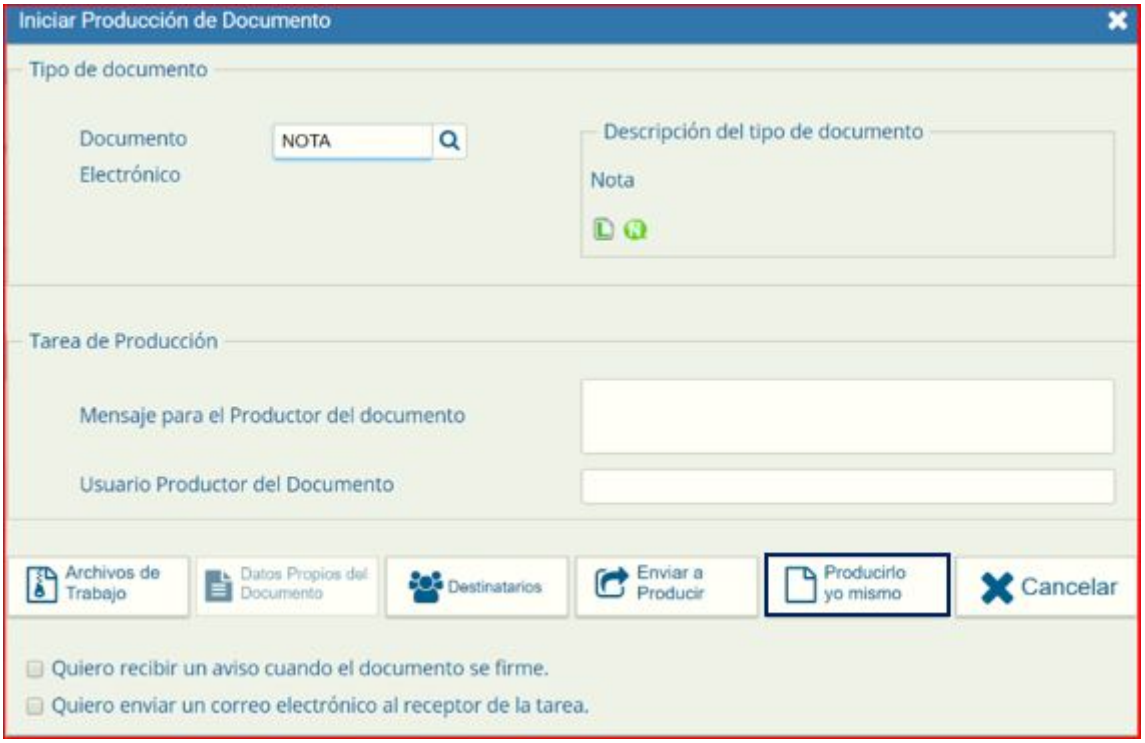
Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.

El módulo muestra la siguiente pantalla:

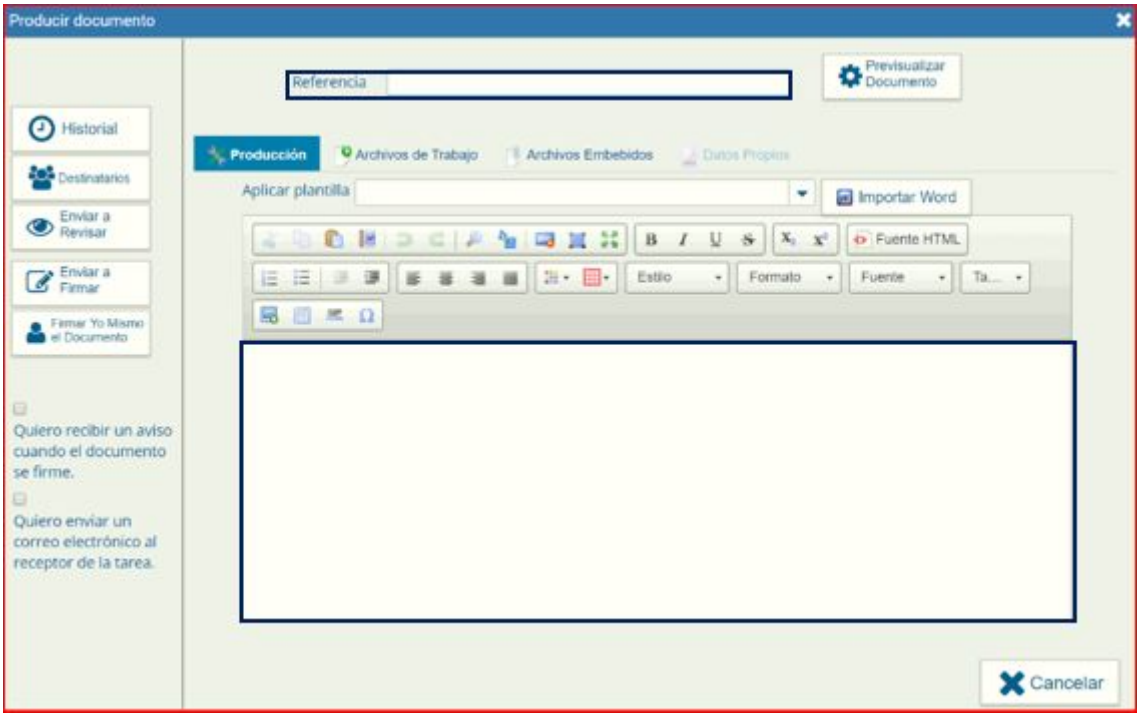
1.2.3 - Hacer clic en la lupa y seleccionar “Nota”



1.2.4 - Seleccionar el botón de “Producirlo yo mismo”



1.2.5 - El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.



Completar como se muestra a continuación:

REFERENCIA: "*SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR*"
PRODUCCIÓN:
Modelo de Texto a incluir en el cuerpo de la Nota:

Córdoba,…de…del 2020.

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

Ref.: C.V. / Instituto ___ s/ Pago a Proveedor ___.

De mi mayor consideración:

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

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

1.2.6 - Seleccionar "Destinatarios" en la barra de opciones a la izquierda

Seleccionar a: Isabel Lorenzato + Noelia Elizabeth Lombardo + María del Rosario Ortiz (Personal de Mesa de Entrada) y hacer clic en "ACEPTAR"

1.2.7 - Firma del Documento

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

En caso de que la persona que está iniciando el trámite sea el Responsable del Centro de Vinculación/ Instituto seleccionar **"Firmar Yo Mismo el Documento"**

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

ETAPA 2- Mesa de Entrada genera carátula de Expediente, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica y realiza el pase al causante

Genera la carátula, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica número de Expediente al Centro de Vinculación/Instituto solicitante.

4	PV - Providencia	PV-2020-00014170-UNC-ME#FCEFYN	Pase	17/03/2020 11:54:30	17/03/2020 11:54:30
3	ME - Memo	ME-2020-00014169-UNC-ME#FCEFYN	Comunicación EX-2020-0001416...	17/03/2020 11:54:18	17/03/2020 11:54:18
2	NO - Nota	NO-2020-00013932-UNC-CVET#FCEFYN	Contrato GARDINI	17/03/2020 11:51:42	17/03/2020 09:37:02
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00014166-UNC-ME#FCEFYN	Carátula	17/03/2020 11:51:15	17/03/2020 11:51:03

Realiza pase del Expediente al Centro de Vinculación/Instituto solicitante a fin de vincular la documentación correspondiente.

Referencia: Pase electrónico de EX-2020-00014165- -UNC-ME#FCEFYN

Motivo: Pase al CVET a fin de incorporar la documentación correspondiente y transferir a Secretaría de Extensión

- Se envió una comunicación a: [redacted], se vinculará a la brevedad.

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2020.03.17 11:54:35 -03'00'

[redacted]
Administrativo
Mesa de Entradas Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales
Universidad Nacional de Córdoba

ETAPA 3- El Centro de Vinculación/Instituto adjunta comprobantes y Formulario de Solicitud de Pago al Expediente y realiza pase al área ejecutora de pago que corresponda

Recibido el Expediente, el Centro de Vinculación/Instituto deberá adjuntar :

a) - Factura y
b) - Formulario de Solicitud de pago

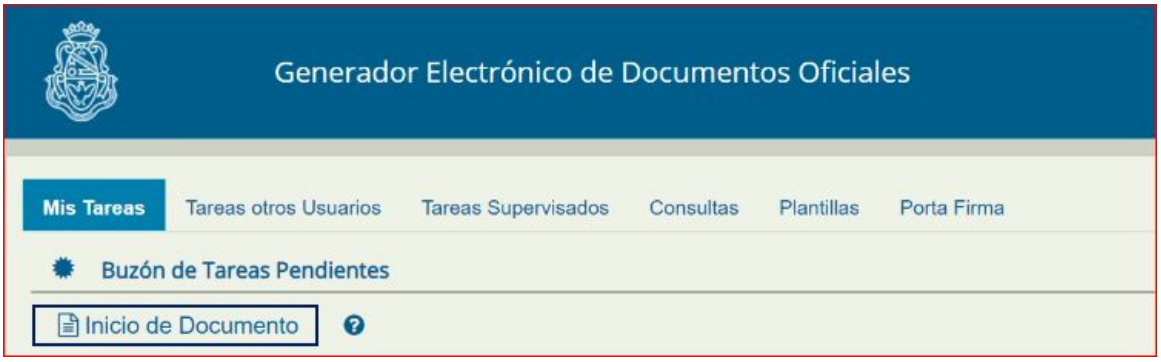
Tanto el archivo del Formulario como el de la Factura, deberán contener en su nombre el nombre del Proveedor y adjuntarse en formato "pdf"
Ejemplo: Arbol SA- Factura B-1-125
Arbol SA- Formulario - Factura B-1-125

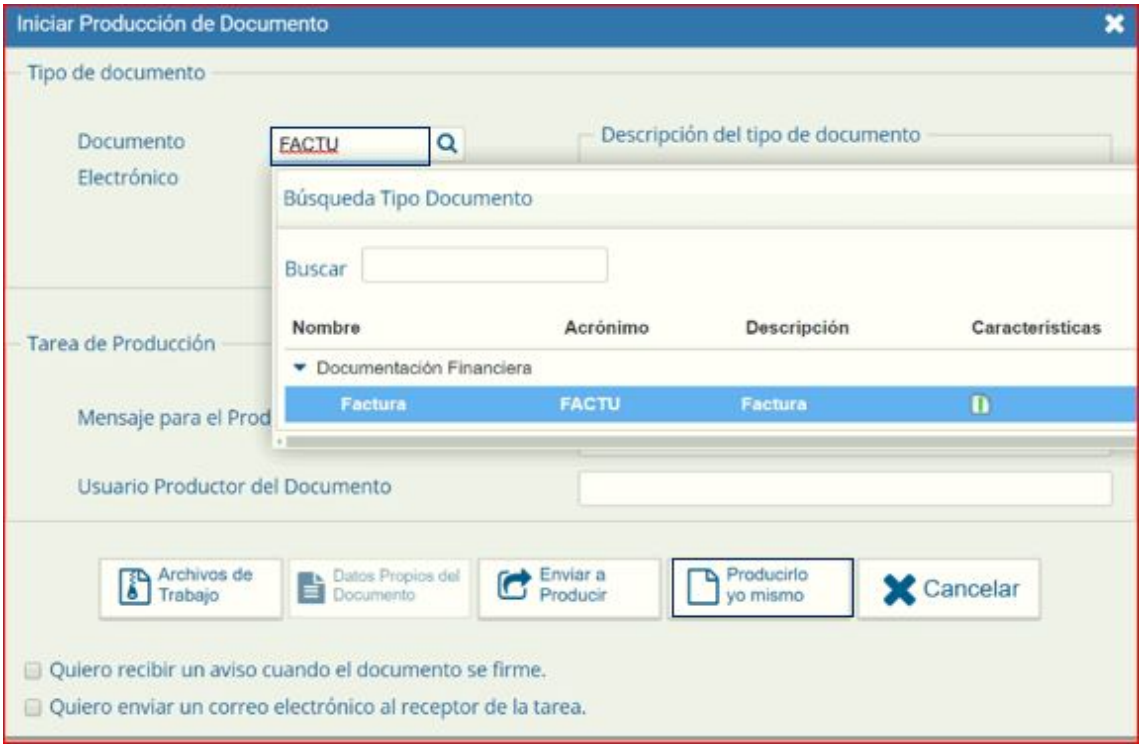
3.1 Generar Documentos Oficiales para su posterior vinculación:

Para adjuntar la Factura y Formulario al Expediente deberá, ir al Escritorio: **seleccionar la aplicación GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)**, y hacer un GEDO por cada Archivo:

3.1.1 GEDO de Factura (FACTU)

	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	Acción
CCOO	44	2	0	1	41	14	278	▶
EE	20	20	0	0	0	6	0	▶
GEDO	84	7	2	2	73	13	257	▶





NOTA: Al momento de confeccionar un GEDO del tipo importado como Factura [FACTU], el sistema resalta un mensaje de error o de que no se encuentra el documento importado, esto se debe a que el documento original que se está intentando convertir en un GEDO se encuentra protegido contra escritura.
Para evitar este error deberá guardar nuevamente el documento original de la factura modificando algún dato del nombre del archivo, y confeccionar el GEDO Factura [FACTU] con este último documento.

En caso de ser necesaria la vinculación de otros tipos de comprobantes, podrán confeccionar el GEDO usando los siguientes documentos:

Ticket	**GEDO Factura [FACTU]**
Nota de débito *(en caso que corresponda)*	**GEDO Nota de Débito [NDB]**
Nota de crédito *(en caso que corresponda)*	**GEDO Nota de Crédito [NCR]**
Remito *(únicamente si es pago de bienes)*	**GEDO Remito [REMIT]**

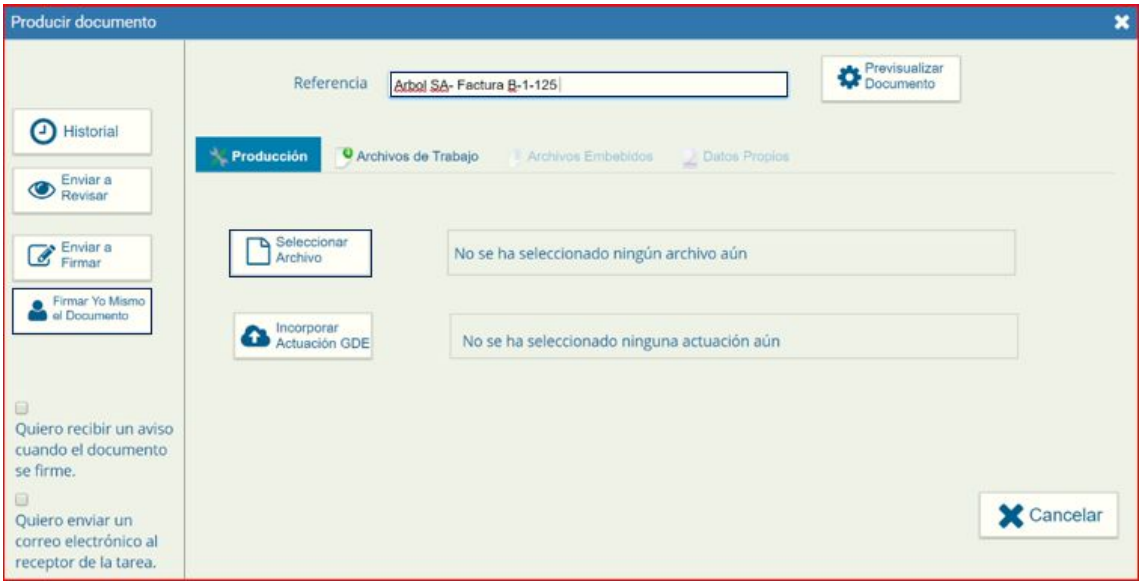
Finalizada la tarea de producción el usuario puede:

"Enviar a Firmar": se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente, tildando previamente las opciones:

- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
- Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Esta tarea aparecerá en el "Buzón de tareas pendientes" del destinatario, señalada como "Firmar documento".Para la "Búsqueda de Documentos" firmados por otro usuario ver filtros de búsqueda en el punto 3.2 Vinculación de Documentos Oficiales.

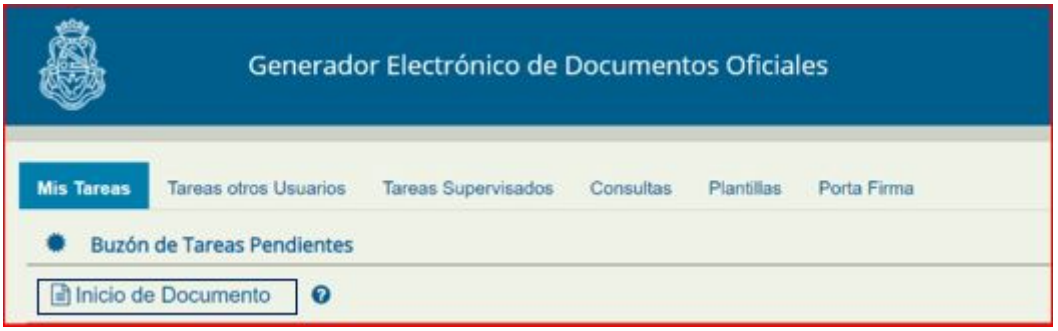
"Firmar yo mismo el documento": el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento, y finaliza al presionar el botón Firmar con Certificado.

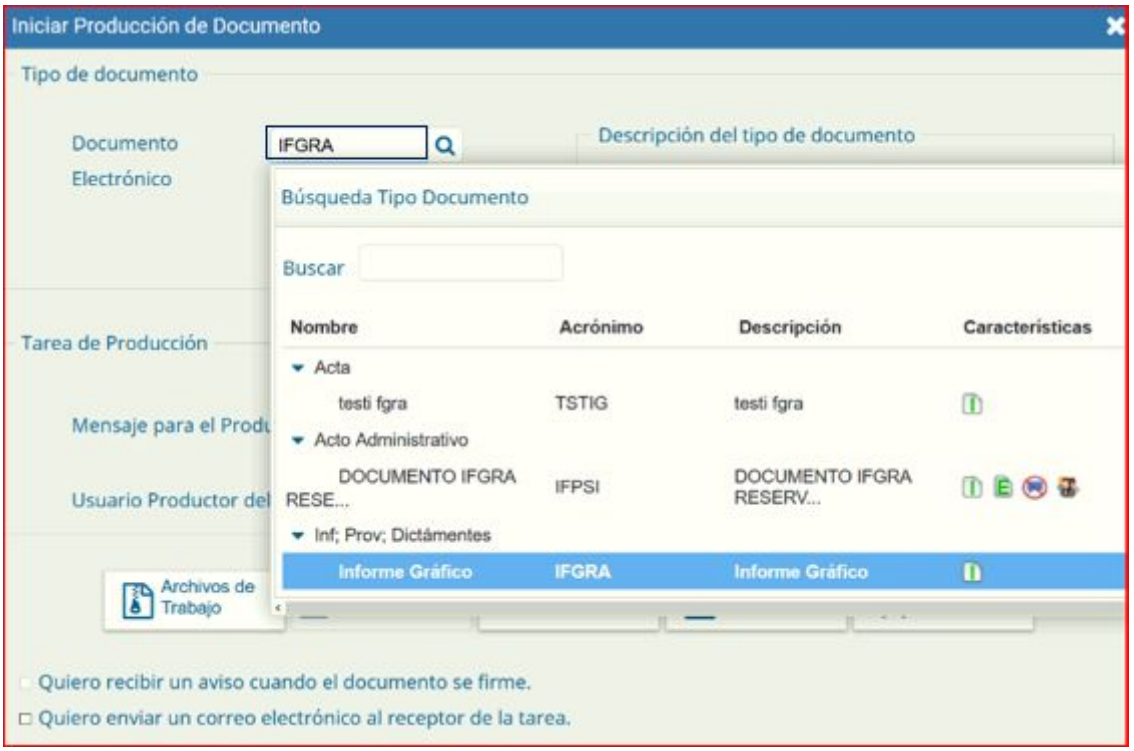


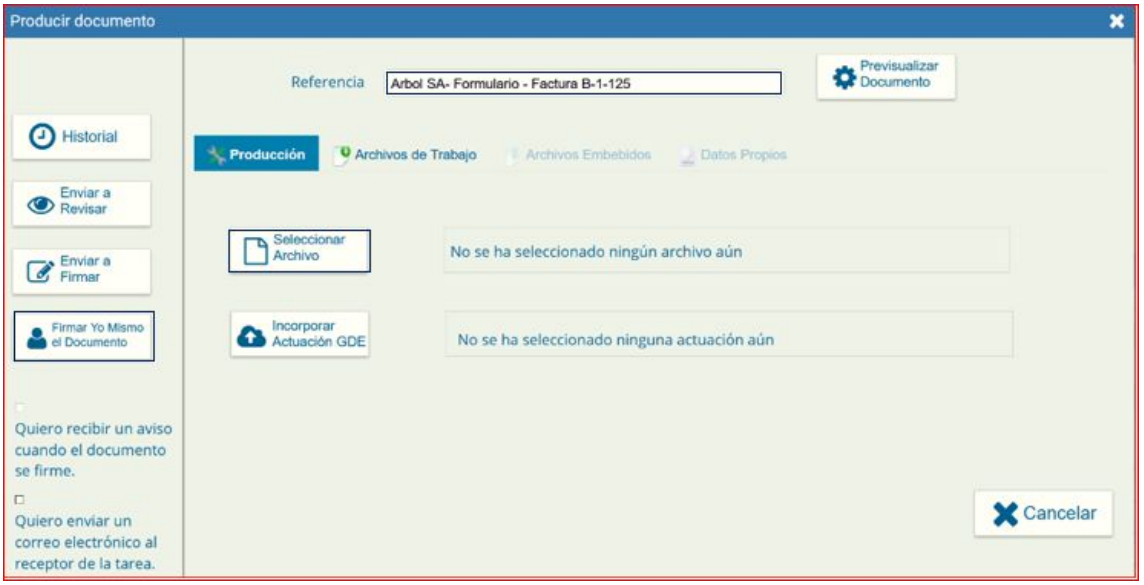
Para proceder a la firma del documento presionar el botón **"Firmar con Certificado"**.

3.1.2 GEDO de Formulario de Solicitud de Pago (IFGRA):

	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	Acción
CCOO	44	2	0	1	41	14	278	▶
EE	20	20	0	0	0	6	0	▶
GEDO	84	7	2	2	73	13	257	▶


Generador Electrónico de Documentos Oficiales
Mis Tareas
Tareas otros Usuarios
Tareas Supervisados
Consultas
Plantillas
Porta Firma
Buzón de Tareas Pendientes
Inicio de Documento

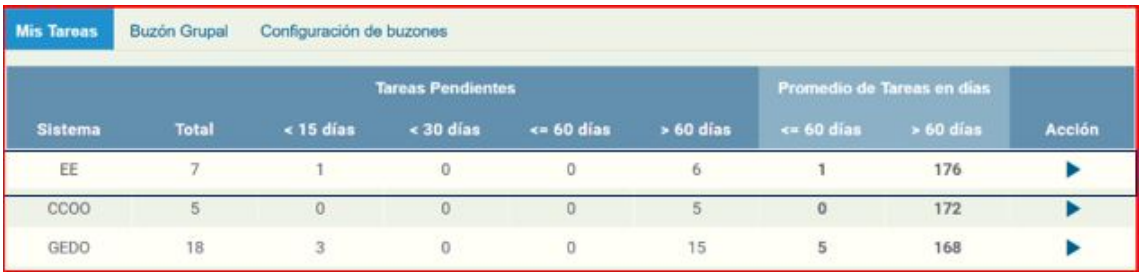

Iniciar Producción de Documento
Tipo de documento
Documento Electrónico
IFGRA
Descripción del tipo de documento
Búsqueda Tipo Documento
Buscar
Nombre
Acrónimo
Descripción
Características
Acta
testi fgra
TSTIG
testi fgra
Acto Administrativo
DOCUMENTO IFGRA RESE...
IFPSI
DOCUMENTO IFGRA RESERV...
Inf; Prov; Dictámentes
Informe Gráfico
IFGRA
Informe Gráfico
Tarea de Producción
Mensaje para el Produ
Usuario Productor del
Archivos de Trabajo
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.



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

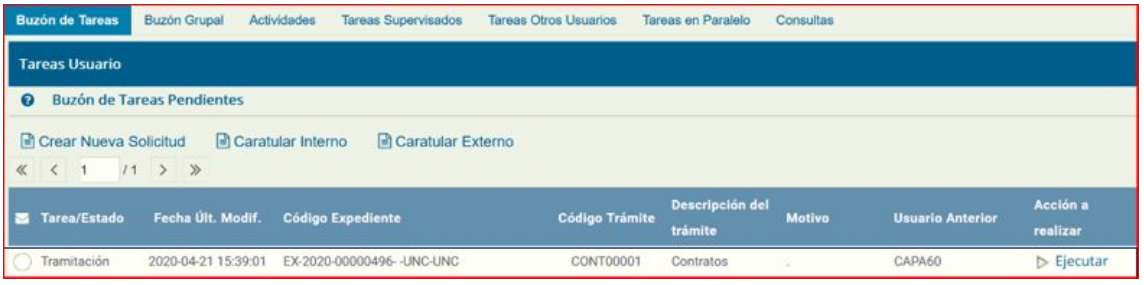
3.2 Vincular Documentos Oficiales:

Para hacer la vinculación de estos GEDOS al Expediente deberá, ir al Escritorio: **seleccionar la aplicación EE (Expediente Electrónico):**



Buzón Grupal: Buscar el Expediente y presionar **"Adquirir"**

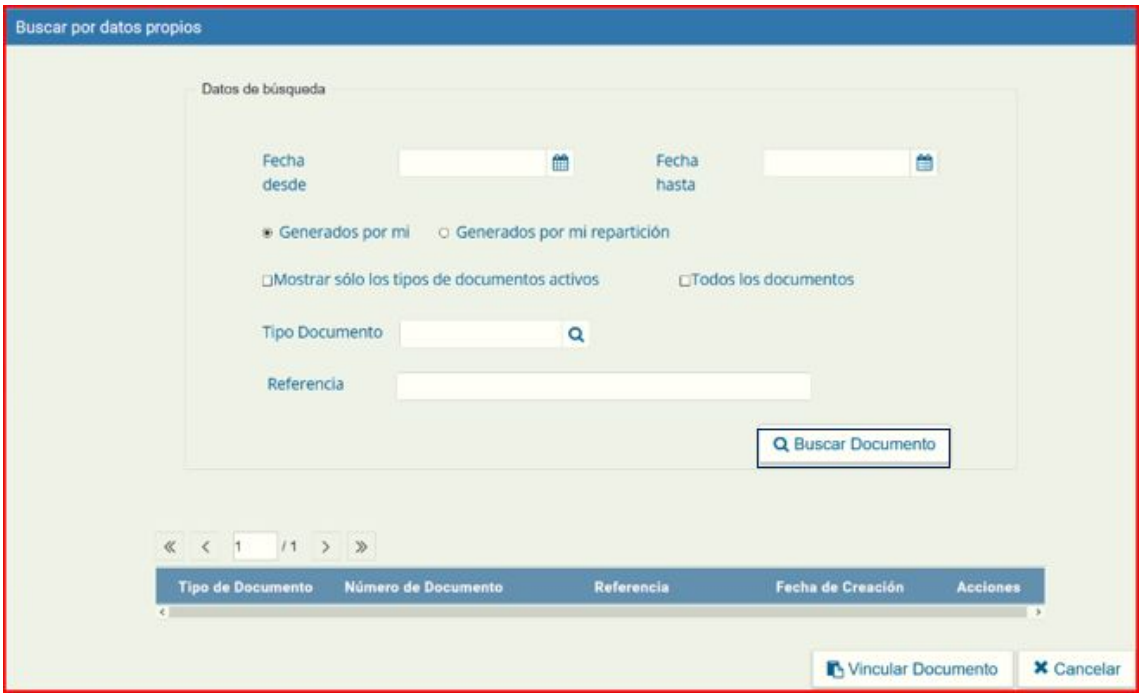
Buzón de Tareas: Buscar el Expediente y presionar "**Ejecutar"**



En el margen superior del Expediente hacer clic en Búsqueda de Documentos, esta opción permite buscar y vincular documentos ya firmados sin la necesidad de tomar nota del número de registro previamente.

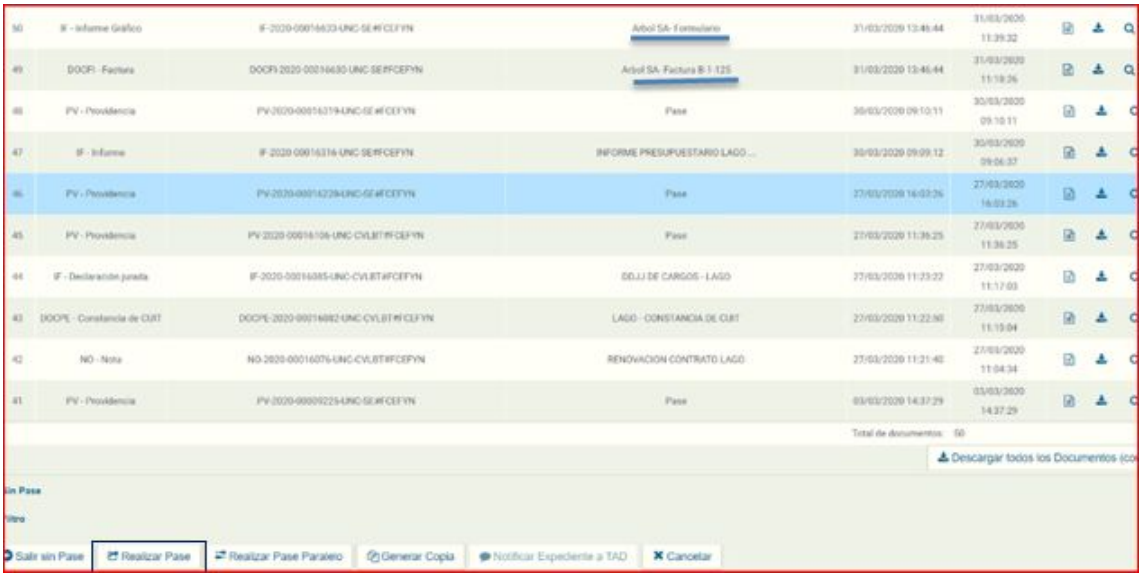
Los filtros para realizar la búsqueda son:

- Fecha desde/hasta
- Generados por mí
- Generados por mi repartición
- Mostrar sólo los tipos de documentos activos
- Todos los documentos
- Tipo de documento
- Referencia



Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Informe Gráfico	IF-2020-00016633-UNC-SE#FCEFYN	Arbol SA- Formulario	31/03/2020 11:39:32	
Factura	DOCFI-2020-00016630-UNC-SE#FCEFYN	Arbol SA- Factura B-1-125	31/03/2020 11:18:26	

Presionar el botón Vincular Documento y automáticamente se vinculan al expediente.



3.3 Realizar Pase:

Al finalizar la vinculación de documentos deberá realizar pase del expediente al Área Ejecutora de Pago que corresponda, redactando en el Motivo del pase: ***"Pase para procesar el pago solicitado."***

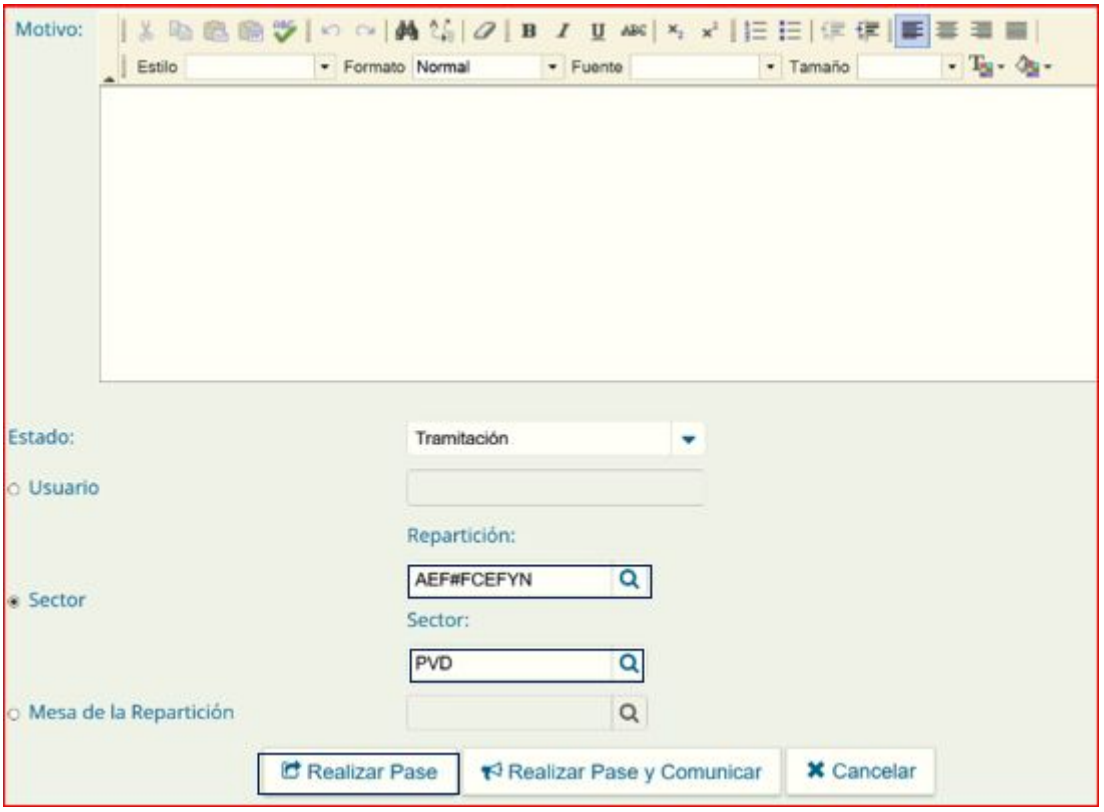
Área Económica Financiera: **AEF#FCEFYN**

Unidad de Gestión Secretaría de Extensión: **SE#FCEFYN**

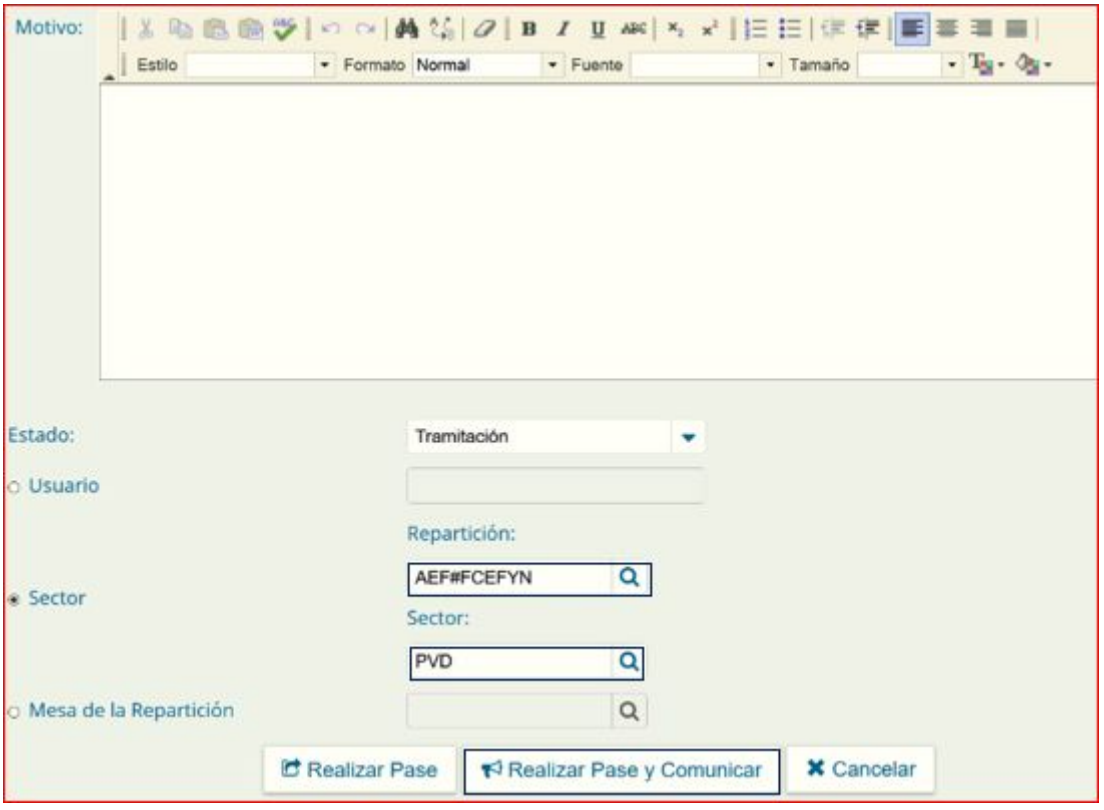
Unidad de Gestión Adm. Centros de Vinculación: **UACV#FCEFYN**

Unidad de Gestión LIADE: **CVL#FCEFYN**

Unidad de Gestión ISIT: **CVLIS#FCEFYN**

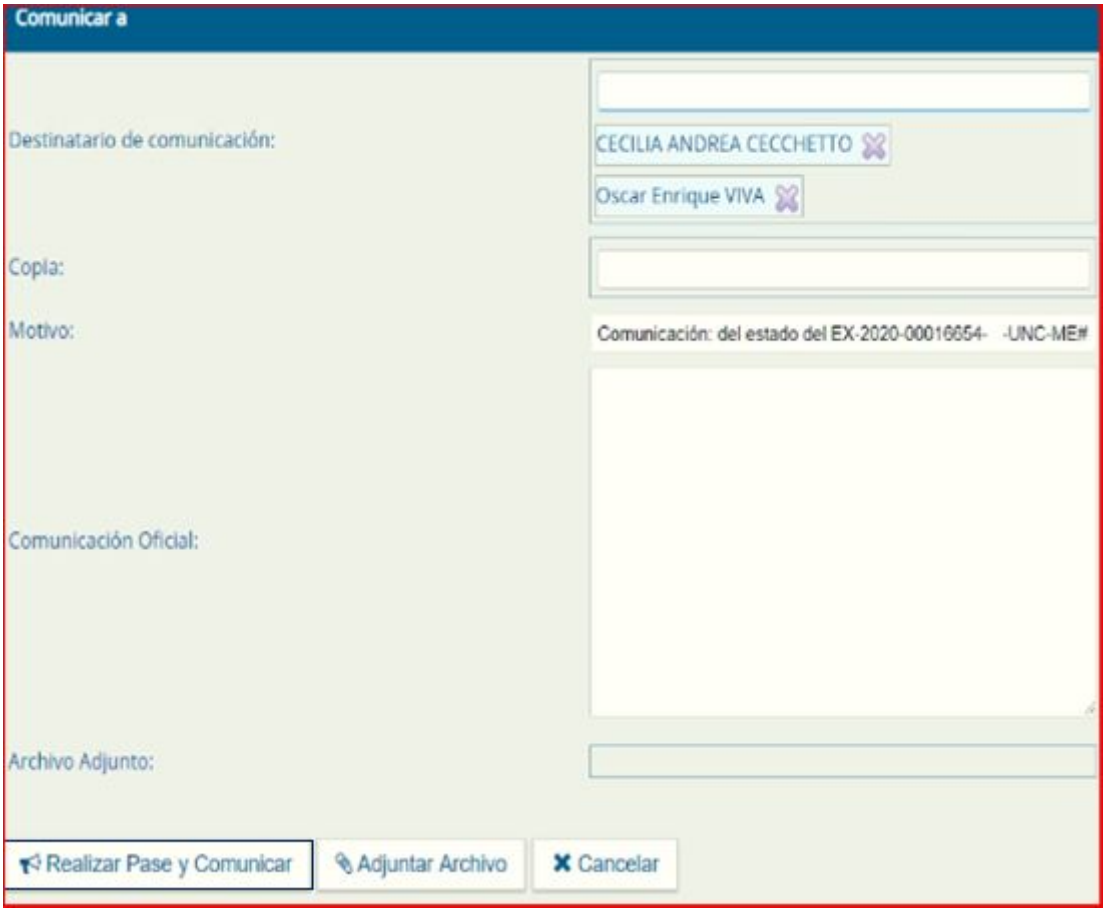


Para comunicar oficialmente el pase del expediente a los destinatarios de esa Repartición deberá seleccionar la opción "Realizar Pase y Comunicar".



Se pueden indicar uno o más destinatarios y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionándolo del menú desplegable.

- **Oscar Enrique Viva y Cecilia Cecchetto (AEF#FCEFYN)**
- **María Laura Garmendia (SE#FCEFYN)**
- **Fernando Gabriel Reche (UACV#FCEFYN)**
- **Virginia Soledad Vallejo Bittar (CVL#FCEFYN)**
- **Gabriela Taborda (CVLIS#FCEFYN)**



RECORDAR: que el pase y comunicación debe realizarlo el Responsable del Centro de Vinculación/Instituto, quien solicito el pedido de pago al proveedor.

ETAPA 4- El Área Ejecutora de pagos procede a dar cumplimiento al pago solicitado y realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales.

EL ÁREA EJECUTORA DE PAGOS:Procede a dar cumplimiento al pago solicitado, dejando asentado el mismo en el expediente.

4.1 Vincula al expediente los siguientes documentos oficiales (GEDOS):

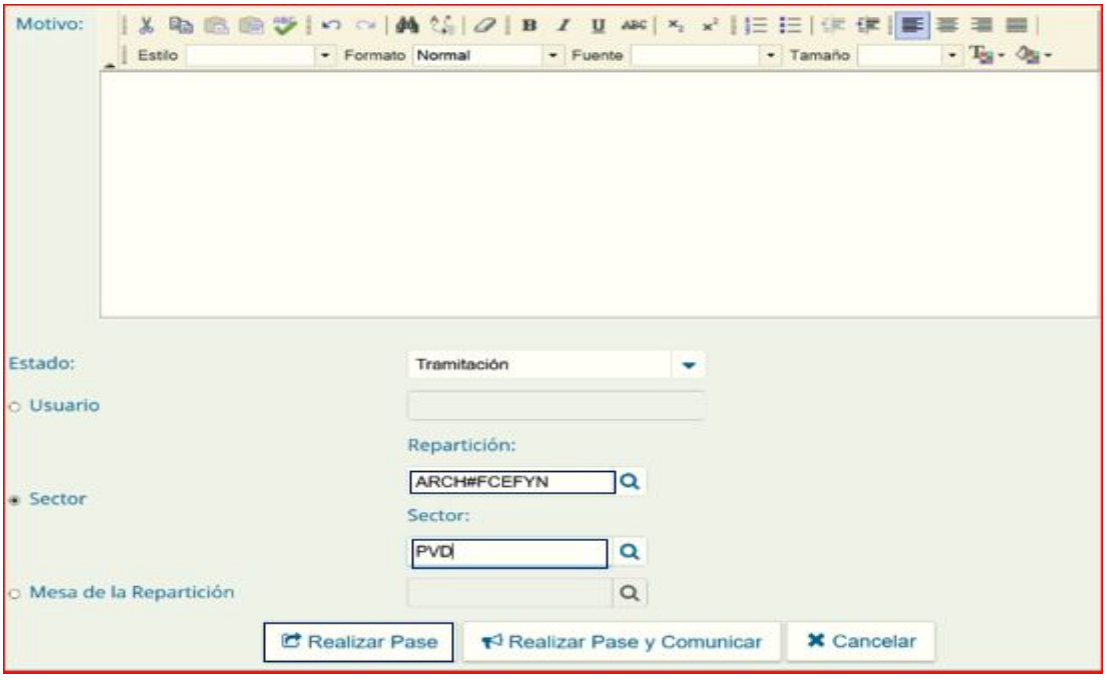
Orden de pago emitida en Pilagá	**GEDO Orden de Pago [ORPAG]**
Informe detallando retenciones impositivas y/o de seguridad social *(en caso que corresponda)*	**GEDO Informe [IF]**

4.2 Finaliza la Gestión del Documento

Finalizada la gestión del pago realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales, en donde el mismo permanecerá disponible para su consulta permanente.

Repartición: **ARCH#FCEFYN**

Sector: **PVD**



En caso de ser necesario volver a recuperar el expediente del Archivo consultar a Mesa de Entrada como proceder.

Para mayor información y acceso a otros instructivos consultar en:https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/tutoriales-y-manuales