





INSTRUCTIVO:

NOTA GDE PARA SOLICITUD DE PAGO HONORARIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER EXCEPCIONAL POR SITUACIÓN DE PANDEMIA

Con motivo de las reglamentaciones dispuestas por el gobierno nacional vinculadas a la pandemia de coronavirus (COVID-19), y considerando las disposiciones institucionales dictadas en consecuencia de esta situación extraordinaria (https://fcefyn.unc.edu.ar/facultad/general/noticias/disposiciones-institucionales/), la Secretaría de Extensión de la FCEFyN ha adoptado medidas de CARÁCTER **EXCEPCIONAL**, en el ámbito de ejecución de pagos con la finalidad de no interrumpir servicios, prestaciones y el normal funcionamiento de los Centros de Vinculación, Institutos y Laboratorios de nuestra facultad.

Alcance del procedimiento:

Expedientes por adendas o renovaciones de contratos de profesionales con resolución en trámite dentro del Área Operativa, y cuyos pagos son esenciales para los profesionales involucrados, hasta se regularice la actividad en el Área Operativa.

ÍNDICE

Ingresar a GDE:	2
Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)	2
Inicio de Documento	2
Seleccionar Tipo de Documento NOTA	3
Seleccionar opción para producir el Documento	3
Producción del Documento	4
Adjuntar Archivos Embebidos.	5
Añadir Documentos	5
Destinatarios	5
Firma del Documento	6
Vinculación de Documento al Expediente	7





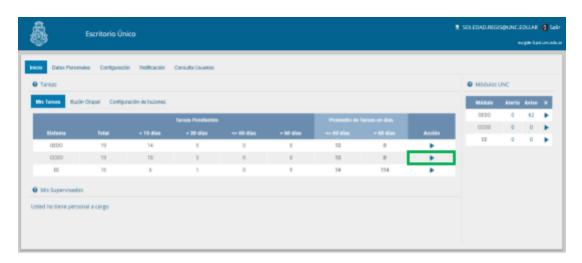


Ingresar a GDE: Link GDE:

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

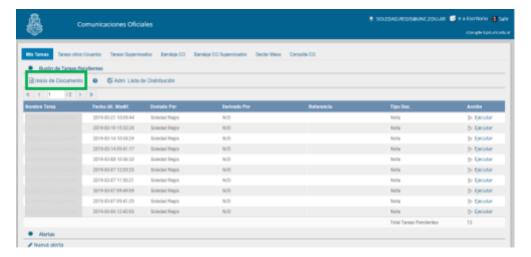


1. Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)



2. Inicio de Documento

Para iniciar un documento se debe presionar el botón "Inicio de Documento". El módulo muestra la siguiente pantalla:



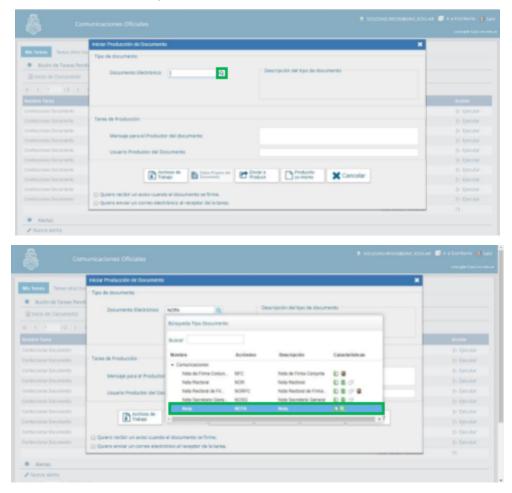




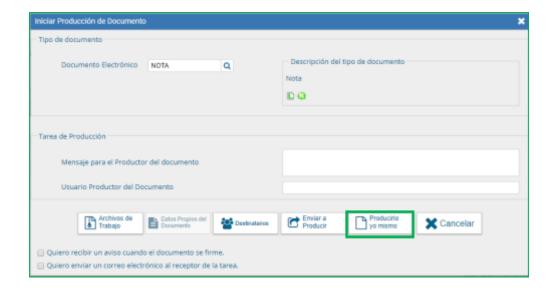


a. Seleccionar Tipo de Documento NOTA

Hacer clic en la lupa y seleccionar "Nota"



b. Seleccionar opción para producir el Documento Seleccionar el botón de "Producirlo yo mismo"



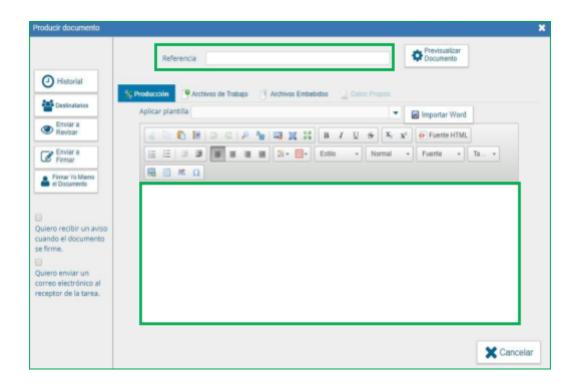






c. Producción del Documento

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



REFERENCIA:

PAGO HONORARIOS PROFESIONALES _(apellido y nombre del profesional)_-CV__

PRODUCCION:
Modelo de Texto a incluir en el cuerpo de la Nota:
Secretario de Extensión
FCEFyN de la UNC
S/D
De mi mayor consideración:
Por medio de la presente y como responsable del Centro de Vinculación de
autorizo el pago al profesional, correspondiente a los servicios prestados, por \$
El mismo será afrontado con fondos propios del C.V. (o especificar con qué fondos s
afrontará el gasto).
El profesional tiene adenda o renovación (lo que corresponda) en trámite cuyo expedient
N° se encuentra en el área operativa.
Se adjunta a la presente, factura y formulario web con los datos correspondientes par
efectuar el pago solicitado.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.





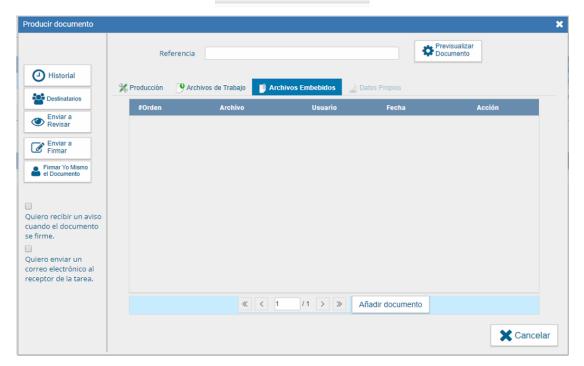


SUGERENCIA: escribir esta nota en un editor de texto (ej.: Word) y pegar luego el texto en el cuadro correspondiente a PRODUCCIÓN.

d. Adjuntar Archivos Embebidos.

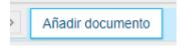
Hacer clic en "Archivos Embebidos"





e. Añadir Documentos

Hacer clic en el botón "Añadir Documento"



Adjuntar:

- Factura
- Formulario de Solicitud de pago

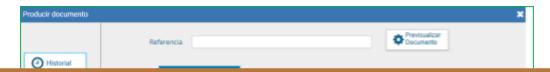
Tanto el archivo del formulario como el de la factura, deberán contener en su nombre el nombre del Proveedor y adjuntarse en formato "pdf"

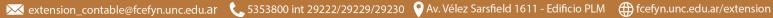
Ejemplo: Arbol SA- Factura B-1-125

Arbol SA- Formulario

f. Destinatarios

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

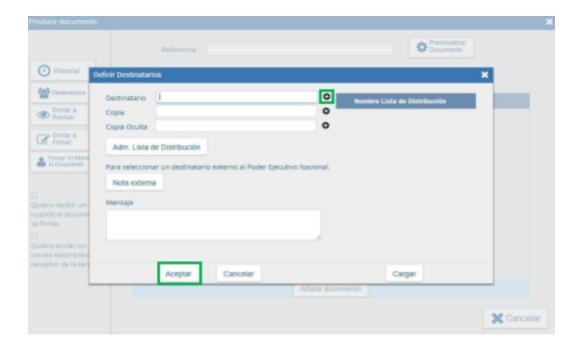












Seleccionar a:

WALTER BRAULIO CASTELLO -walter.castello@unc.edu.ar (Prosecretario 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: Leandro J. Larcher
- 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).

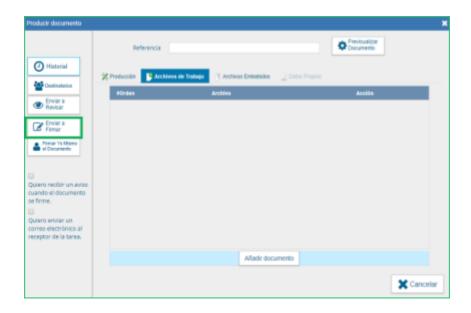
En caso de que la persona que está iniciando el trámite sea el Responsable de CV seleccionar "Firmar Yo Mismo el Documento"

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











4. Vinculación de Documento al Expediente

Normalizadas las actividades en nuestra institución se incorporarán las Notas del Sistema GDE a los expedientes correspondientes, y continuaremos con el procedimiento habitual de solicitud de pagos de honorarios