





SE ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE

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)

8	Escritorio Ú	nico						I	SOLEDAD.REG	ISØUNC.E	DULAR	•
99 19	Cacina no a									•	gde kan	i
de Datas Person	eles Configurad	ión Notificación	Canoulla Usuartos									
Tareas									Mödules	UNC		
Ris Tarres Buzb	Orupal Config	uración de buzones							Midule	Alerte	Avise	•
			Tarses Pendientes			Promedio de 1	lanan ee dian		0030	0	62	•
Sistema			+ 30 dias	60 dies	- 10 diss				0000	0	0	•
0030	19	14	5			12				0	0	1
0000	13	10	3	0		13	0	•				
88	16	6	1	0		14	114	•				
Mis Supervisedor												
and no Kana name	and a course											
teo no vene perso	nai a cargo											

#### 2. Inicio de Documento

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

晟	Comunicaciones Ofici	alae			SOLEDAD/REDSIDUNC.EDU.AR	🕽 ir a Escritorio 🔞 Salis
<u> </u>	Comunicaciónes cinci					coo-gite 8 pd uncedu
Min Terrer	tra Linuarina - Tanan Surana	uniter Derivita (1) De	ninia (1) formation in Sector Mer	a Canada (A)		
<ul> <li>Desire de Terrer</li> </ul>	- Andrew					
Distance of Course						
The second second	G GADE LIGH	de Linerolicios				
4C C 1 /2	3.3					
Nombre Tares	Facha GR. Madit.	Enviads Per	Defeats Per	Referencia	Tipo Doc.	Accide
	2019-03-21 10:05:44	Scholad Regis	N0		Nota	(b) Ejecutar
	2019-83-19 15 32 29	Sciedad Regis	N/O		Nota	(> Questar
	2019-03-14 10:55:29	Sciedad Regis	N(0		Nota	(b) Ejecutor
	2019-03-14 09:41:17	Soluciad Regin	NO		Nota	(> Ejecutor
	2014-82-88 10:26:22	Sciedad Regia	N/O		Note	(b) Ejecutar
	2019-03-07 12:00:29	Scholad Regis	ND		Nota	D- Ejecular
	2019-02-07 11:50:21	Solected Regin	NO		Notes	(> Ejecutor
	2019-03-07 09-09:09	Solected Regis	N(0		Nota	b Ejecutar
	2019-03-07 09-41-33	Solected Regis	NO		Neta	(> Ejecutor
	2019-82-85 12:42:03	Solected Regis	N(D		Nota	(> Ejecutar
					Total Tareas Pendientes	13
Alertas						
Narva alerta						







a. Seleccionar Tipo de Documento NOTA

Hacer clic en la lupa y seleccionar "Nota"

	icier Producción de Documento					ж	
Termon office Unit	Too de documento						
Duzde, de Tareas Pende							
inicio de Documento	Documento Electrónica	23	De	cripción del tipo de docu	mento		
1 2 12 2 2							
connect One america						_	Dr. Dato dat
conner the americ	Tarea de Producción						
ectorial Documento						_	D- Decutar
coonar Documento	Mercaja para el Productor del doca	nerds.					
coloniar Declarmento	Usuaria Productor dal Documento						D- Epecutar
colonar Documento							(> Qecutar
	The decision da	R. Data Sugar at	pe Critera	Ch Protecto	W Converter		D- Qeoutar
	A Table	and the second second	CD Policia	C] to all at	A cancera		(> Epecutar
	Quiero recibir un aviso cuando el docum	entry on Synta.					(> Qecuter
	Quiero enviar un correo electrónico al re	ceptor de la tarea.					D- Beorga,
Aleras Lova sieta Comun	caciones Officiales				1 50.00	antanguna ataunt 1	🇯 ir a Escritorio 🤮 conegite Escine
Aleras Leva sieta Comun	caciones Officiales Jar Producción de Documento				t source	al Recongroups and Law	🛱 in a Escritorio 🔮
Alenas Leona alenta Comun ress Tenes alesa Ten	caciones Officialles Ser Modesclén de Documento ps de documento				f 101404	D. RECORDER . JOLLAN .	🗊 in a Escritorio 🔮
Alertas torva secta Comun ees Tenes den Un badin de Tarnas Pendi	caciones Officialies de Producción de bocumento po de documento Documento Electrónico (1970)			ripcite del topo de desur	1 50.304 wita	a nongenet, statuer 1	ir a Daritana 👔
Alerias ueva secta Comun esa Tenes den l'a haden de Tarnas Pende co de Documento	caciones Oficiales Jar Modección de Docemento go de documento Documento Electrónico		Des	ryelin del type de desar	1 10100 x42	*	in a Combonia () complet Latere
Alerias acea atenta Comun sea Tenso dem Una baden de Tareas Pend to de Documento 1 /2 2	caciones Oficiales Se Modección de Documento po de documento Documento Electrónico Ricityado	Q • Tgo Documento	Des	nyecilte del figio de descar	+ 133.00 with	-	t a berkene 🔒
Alerias Comun Comun Kadin de Tarnas Pende Com El Commun Com el Comun Com el Com	caciones Oficiales de Professión de Documente po de documente Documente Electrónico Récipente Buccare	C) The Douverts		rjectin del type de discorr	1 50.00 wite		anala
Alenas ceva senta Comun senta Tenera thes the kadn de Tenera Pende ce de Caruna Mende 1 A2 > 1 1 A	caciones Officiales de Productión de Documento pa de documento Documento Electrónico Rotto, Ricinguelo Buscar	Q • Tipe Documento	_	ngalan del gua de decar	# 10.10 10	×	tra Escritore ()     transfer to co
Alenas zeva senta Economia Tennes sites Unit Audio de Tanuas Pende Co de Documento Co de Documento Tanua States State	caciones Officialles Sa Producción de Documento po de documento Documento Electrónico Bocurento Electrónico Reinquest rea de Producción	e Tipo Dooursena	p Den Lociones	rpeile de facte de decor	i souse nito		Acceler by Second Second by Opension by Opension by Opension
Alexans and a sentra access a sentra access a sentra access a sentra access acc	caciones Oficiales Jar Modesción de Docemento pa de documento Documento Electrónico Rolleged alaccar ena de Fraducción Comento Rolleged alaccar ena de Fraducción	C Too Doouwerto	para para	rpoin de fijo de finor Becepcia	t star	-	Annia Describerto Annia Description Description Description Description
Aleraas arva aterta arva atert	caciones Oficiales de Molecole de Docenerio po de documento Documento Electrónico ena de Productión Menoge para el Producto Menoge para el Producto	C	p Des Loteens	ripción del lipo de decorr Desclación Note de Franc Cargoria Note de Franc Cargoria	1 50.00 with Constraints D = 0 D = 7		Annia Di Quada Annia Di Quada Di Quada Di Quada
Alenas anda atenta Comunities Com	Icaciones Officiales de Productión de Documento po de documento Documento Electrónico Productión Hercaje para el Productor Mercaje para el Productor Mercaje para el Productor Unamo Productor de Doc	C Type Dosuments tractores to in Time Cospin. No Analysis a Fe. No	Dan Dan Koleana Fil Official	ryccin del type de discut Bencépsiles Note de Freis Cergorie Note Redown			Acceler by a Darmon of the second of the second by Darmon of the by Darmon of the second of the by Darmon of the second of the by Darmon of the second of the second of the by Darmon of the second of t
Alenias aciva anicla aciva anic	caciones Officiales de Productión de Documento po de documento Documento Electrónico Documento Electrónico Nector Honopel Vera de Production Mensage para el Productor Mensage para el Productor Mensage para el Productor Mensage para el Productor	Q - Tipo Documento	Den toleans 40 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	rgaction del Type de discut Itemacipación Nata de Frenz Cargoria Nata Reducei de Frenz Nata Factoria de Frenz Nata Factoria de Frenz	Exclose ento Canceleitem D B 0 D B 0 D 0 D B 0 0 D B 0 0 D 0 D 0 D 0 D 0 D 0 D 0 D 0 D 0 D 0		Antile Consegne Later Consegne Later Antile De Conserve De Conser
Abirtas         Control           avea atenta         Control	carciones Officiales Jar Modesción de Documento pa de documento Documento Electrónico Motos Unano Productor del De Unano Productor del De Unano Productor del De	C. San	Des boleses 40 04 05 05 05	rpcih del type de facer Becegoia No de fess Cenyrie No Rebus No Rebus No Rebus No Rebus No	1 1000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		Annia Description
Aleraas area a senta area a senta area a senta area area ta conse area t	Cacicones Officiales Ser Modeccolo de Documento po de documento Documento Electrónico erea de Productión Menogre para el Productor Unearso Productor del Des Unearso Productor del Des Unearso Productor del Des	C	Den bolomo est colo	ripción del fipo de decorr Descipción Noto de Fires Cargoria Noto Rector de Fires Noto Rector de Fires Noto Rector de Fires Noto	1 10000 anto Canabrinkan D 0 0 D 0 0		Annie Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden Derenden
Abinas         Image: Community of the sector of the s	Caciones Oficiales Se Productión de Documento po de documento Documento Electrónico Menque Menque para el Productor Menque para el Productor Unxario Productor del Dec Documento Productor del Dec	C Type Documents tractores to A Type Documents tractores to Anthread Cospect to Anthre	Des boloos Koloos Koloos Koloos Koloos	Percipción del Spoc de discont Bencépción Nelle de Freis Desputis Nelle Robust de Freis Nelle Robust de Freis Nelle Robust de Freis Nelle Robust de Freis Nelle			Conception
Alerias Contras Contra	Caciones Officiales de Productión de Documente pa de documenta Documenta Electrónica Recoverá Versage para el Productor Versage para el Productor Versage para el Productor Versage para el Productor Microsoft Documente Electrónica Decemente de Oce Necesor Necesor Productor un astro cuento el documento	C Second	Davies Andreas	Ipection del type de discut Benecipación Note de Frenz Corporte Note Restour de Terres Note Restour de Frenz Note Restour de Terres Rest Note Restour de Terres			Antila Antila Dependent Depend

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

iciar Producción de Documento		*
Tipo de documento		
Documento Electrónico NOTA Q	Descripción del tipo de do	ocumento
	Nota	
	DO	
Tarea de Producción		
Mensaje para el Productor del documento		
Usuario Productor del Documento		
Archivos de Dates Propies del 😁 De	starios C Enviar a Producir Producir	roducito o mismo X Cancelar
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.		
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.		





## c. Producción del Documento

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

SE ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE

Producir documento	×
	Referencia Previsualizar Documento
Historial	Producción     PArchivos de Trabajo     Archivos Embebidos     Datos Propios
Destinutarios	Aplicar plantilla 🖉 🖬 importar Word
C Revisar	[ 2 · 0 € 12   ⊃ ⊂   P · 12   33 12 33 [ B / U · 6 ] [ X <sub>1</sub> · X <sup>1</sup> ] @ Fuerle HTML
C Enviar a Firmar	III II II III III III III III III III
Firmar Vo Miamo el Documento	
Quiero recibir un aviso	
cuando el documento se firme.	
Quiero enviar un	
correo electrónico al receptor de la tarea.	
	X Cancelar

#### **REFERENCIA**:

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

#### PRODUCCIÓN:

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 se afrontará el gasto).

*El profesional tiene adenda o renovación (lo que corresponda) en trámite cuyo expediente N*°\_\_\_\_\_\_ se encuentra en el área operativa.

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.

# d. Adjuntar Archivos Embebidos.

Hacer clic en "Archivos Embebidos"

		<u> </u>	Archivos Embebido	DS		
oducir documento						
	Re	ferencia			Previsualizar Documento	
Historial	🏋 Producción	Archivos de Trabajo	🔋 Archivos Embebidos	Datos Propios		
Enviar a	#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción	
Revisar Enviar a Firmar						
Firmar Yo Mismo el Documento						
iero recibir un aviso ando el documento firme						
iero enviar un reo electrónico al eptor de la tarea.						
		«	< 1 /1 > >>	Añadir documer	nto	
					🗙 Canc	elar

#### 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:

Añadir documento

Arbol SA- Factura B-1-125

Arbol SA- Formulario

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

ducir documento × Previoualizar Documento Referencia Historial





SE ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE



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: 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



Universidad Nacional de Córdoba



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

SE ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE

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						
	R	eferencia			Cocumento	
Historial	X Producción	👺 Archivos de Trabajo	🖪 Archivos Embelsidos	👱 Datos Propios		
- Frying a	POrden		Archiva		Acción	
Revisar						
Enviera Femer						
<ul> <li>Pirmar Ya Mismo el Decumento</li> </ul>						
Quiero recibir un aviso cuando el documento						
se firme.						
Quiero enviar un						
receptor de la tarea.						
			Añadir do	cumento		
						X Cancelar
		Firmar con	n E			
		-W- Ceruilcau	·			

# 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