



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APERTURAS DE SUB-CUENTAS PILAGÁ

### Productor (usuario de la repartición que solicita apertura de sub-cuenta)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **“Solicitar Caratulación”**.
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, que se trata de una descripción resumida del documento a caratular, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula)
5. Posteriormente se debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “FOND00012: Gestión de cuentas pilagá”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

### Mesa de Entradas - DMESA#SSA\_FAGRO

8. Mesa de entradas recibe pedido y carátula.
9. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

### Productor:

10. El productor recibe el EE de la mesa de entradas, selecciona tramitar.
11. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
12. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **“NTD”** Nota Digitalizada. **Producir yo mismo**
13. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
  - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud de la apertura de cuenta, (Ej.: **“solicitud de Apertura de Cuenta Pilagá para Catedra y/o Departamento XXXXXX”**).
  - b. Se debe adjuntar en el cuerpo del GEDO **la nota** de solicitud de apertura de Cuenta Objetivo.  
La nota deberá contener la siguiente información:
    - a) Procedencia de los fondos:
      - Convenios
      - Subsidios
      - Cursos
      - Servicios



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APERTURAS DE SUB-CUENTAS PILAGÁ

- b) Nombre que tendrá la mencionada cuenta objetivo
- c) Nombre y apellido completos de los responsables firmantes
- d) CUIL-CUIT de los firmantes

14. A la nota, como documento embebido (**en un solo documento formato PDF**) anexar: la resolución de Consejo Directivo que aprueba el ingreso de los fondos.
15. Una vez realizada la nota de solicitud de Apertura de Cuenta Objetivo, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

### Firmante

16. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de apertura de cuenta.
17. Una vez firmado con certificado, se vincula automáticamente al EE.

### Productor:

18. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
19. Se procede a remitir las actuaciones a la Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (**DSGA#SSA\_FAGRO, sector: PVD**) para la verificación de las documentaciones correspondientes a la solicitud de apertura de cuenta.

### Dirección de Servicios de Gestión Administrativa - DSGA#SSA\_FAGRO

20. Recibe el EE, controla la documentación anexada.
21. Una vez verificada la documentación, remite el EE a la DGA para su aprobación.

### Dirección General Administrativa - DGA#SSA\_FAGRO

22. Recibe, verifica, controla la nota de solicitud y procede a autorizar **o NO la solicitud**. En caso de no corresponder o encontrar alguna anomalía en las documentaciones agregadas, devuelve las actuaciones al sector solicitante por medio de una providencia indicando los motivos.  
El sector solicitante, deberá hacer las aclaraciones pertinentes y remitir por medio de una providencia el EE al sector de (DSGA) Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (**se repite paso 20**).
23. De avalar el mismo eleva el EE, a la **DCP (DCP#SSA\_FAGRO)** Dirección de Contabilidad y Presupuesto



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APERTURAS DE SUB-CUENTAS PILAGÁ

### Dirección de Contabilidad y Presupuesto - DCP#SSA\_FAGRO

24. Verifica las actuaciones recibidas, y eleva el EE, al Departamento de Contabilidad y Liquidaciones (**DTCYL#SSA\_FAGRO**) para la confección del Acto Administrativo correspondiente.
25. Remite el EE, por medio de una providencia al **Departamento Contable** a sus efectos.

### Departamento de Contabilidad y Liquidaciones - DTCYL#SSA\_FAGRO

26. Recibe el EE, verifica las documentaciones anexadas y toma nota de todos los datos necesarios para confeccionar el acto administrativo correspondiente.
27. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**REDEC**” (resolución Decana – firma conjunta).
28. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente indicando las afectaciones presupuestarias que correspondan, y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretario de Supervisión Administrativa) y 2da instancia (Decanato)**.
29. Se selecciona como **usuario revisor, al DGA** y envía el documento para su revisión y posterior firma.

### Dirección General Administrativa - DGA#SSA\_FAGRO

30. Recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por el Departamento Contable, lo revisa y envía a la firma.

### Secretaría de Supervisión Administrativa (SSA) - SSA\_FAGRO

31. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
32. Procede a la firma de este, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

### Decanato - DCT\_FAGRO

33. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
34. Procede a la firma de este, y el GEDO es remitido automáticamente al **Departamento Contable**.



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APERTURAS DE SUB-CUENTAS PILAGÁ

### Departamento de Contabilidad y Liquidaciones - DTCYL#SSA\_FAGRO

35. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.
36. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
37. Remite el EE, al Departamento de Presupuesto (**DTPR#SSA\_FAGRO**) para la apertura de la sub-cuenta objetiva en el sistema Pilagá.

### Departamento de Presupuesto - DTPR#SSA\_FAGRO

38. Recibe el EE, desde el historial del EE, verifica la documentación anexada y procede a hacer la apertura de cuenta correspondiente.
39. Genera el concepto de ingreso de tesorería con los direccionamientos que correspondan y agrega una nota indicando la cuenta asignada y que concepto de ingreso le corresponde.
40. Remite el EE, al Departamento de Contabilidad y Liquidaciones (**DTCYL#SSA\_FAGRO**) para prosecución del trámite.

### Departamento de Contabilidad y Liquidaciones - DTCYL#SSA\_FAGRO

41. Recibe el EE, verifica la cuenta asignada por el Departamento de Presupuesto y agrega la cuenta en una base de datos de control interna.
42. Cumplido remite el EE, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto (**DCP#SSA\_FAGRO**) para su conocimiento y efectos.

### Dirección de Contabilidad y Presupuesto - DCP#SSA\_FAGRO

43. Recibe el EE, verifica, toma conocimiento, cumplido eleva las actuaciones a la **Dirección de Mov. de Fondos y Valores**, a sus efectos.

### Dirección de Movimiento de Fondos y Valores - DMF#SSA\_FAGRO

44. Recibe el EE, toma conocimiento, cumplido eleva las actuaciones a la Auditoría Interna (**AI#FAGRO**), para toma de conocimiento.

### Auditoría Interna – AI\_FAGRO

45. Recibe el EE, toma conocimiento, cumplido eleva las actuaciones a la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (**DMESA#SSA\_FAGRO**), para toma de conocimiento y notificación de los interesados.

### Mesa de Entradas - DMESA#SSA\_FAGRO

46. Toma conocimiento y notifica a los interesados por medio de una CCOO.
47. Cumplido, se remiten las actuaciones a Guarda Temporal.