

Productor (usuario de la repartición que solicita el contrato):

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 “GENE00007”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

8. Mesa de entradas recibe pedido y caratula.
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
11. el productor desde el módulo de EE, una vez que selecciona **“tramitar”** desde **“Acciones”** debe seleccionar en primer instancia la opción del botón **“Asociar Expediente”** (que lo encuentra en el combo superior de la pantalla)
12. Cuando se selecciona este botón, se despliega un registro para agregar todos los datos del expediente que dio origen al pago de los servicios mensuales.
Registrar como ejemplo: (Tipo: **“EX”** - año: **“2021”** - Número: **“123456”** - Repartición Actuación: **“UBA”** - Repartición Usuario: **“DMESA#SSA_FAGRO”**)
luego de cargar los datos debe accionar el botón **“Buscar Expediente”**
Una vez que lo encuentra se procede a continuar los pasos que se indican.
13. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
14. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **“NTE”** Nota Elevación.
15. 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 certificación de servicios, (Ej.: **“Pago de servicios realizados del mes mm/aaa a favor de xxxx”**).
 - b. En el cuerpo de la nota, adjuntar documento importado confeccionado para tal fin, donde avale la certificación de los servicios prestados. [Descargarlo desde aqui](#) . Tanto en el cuerpo de la nota o en en el documento importado se deberán indicar las cuentas específicas donde erogar los gastos mensuales (o adjuntar conjuntamente con el siguiente punto c el formulario establecido en la asignación del contrato de referencia).

- c. Como documentos embebidos anexar:
 - i. La Factura correspondiente al mes vencido de las tareas efectuadas
 - ii. La constancia de inscripción AFIP
 - iii. La constancia de pago de monotributo (en caso de corresponder)
 - iv. La constancia de validación de comprobante CAE (Constancia de comprobantes electrónicos).
 - v. La constancia de pago del costo de transferencia bancaria a FAUBA
 - vi. Datos para realizar la transferencia bancaria (incluir mail de contacto).
- d. Se selecciona como destinatario del GEDO al Secretario de Supervisión Administrativa.

16. Una vez realizada la nota de solicitud de pago de servicios, 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

17. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de pago mensual de servicios del contratado. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

- 18. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
- 19. Se procede a remitir las actuaciones a **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa**, a los efectos de que controlen la documentación anexada.

Dirección de Servicios y Gestión Administrativa:

20. Recibe el EE, controla la documentación anexada, (Guarda copia en su equipo local de la documentación a pagar para control del contrato de referencia) y remite las actuaciones a la **DGA** a sus efectos.

DGA:

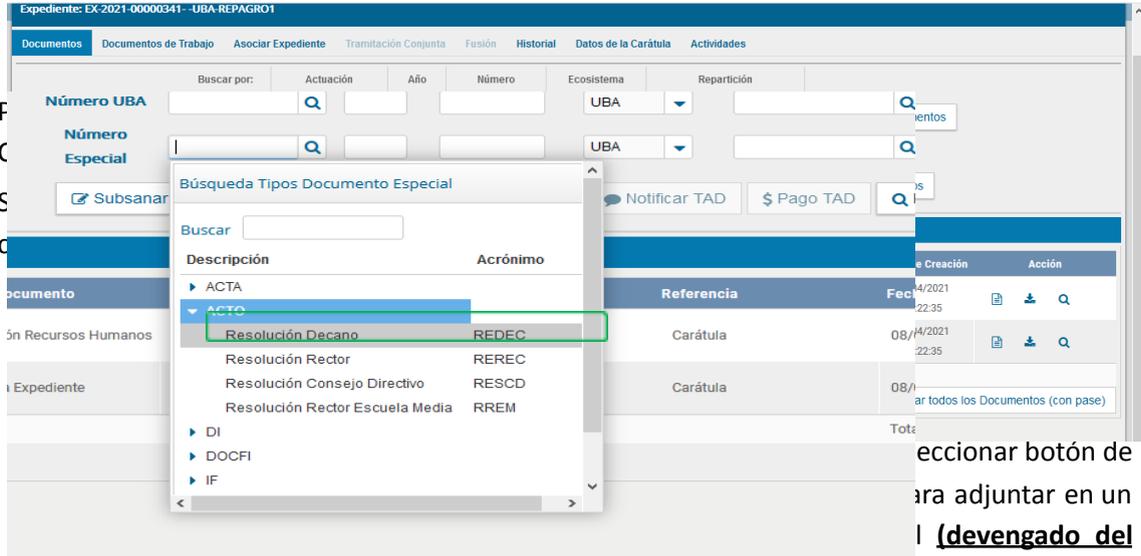
21. Recibe el EE, autoriza con una providencia, haciendo aclaraciones o no de la conformidad de la misma y remite a la **SSA**.

SSA:

- 22. Recibe y controla las documentaciones respectivas y procede a autorizar **o NO la certificación de servicios**. En caso de no corresponder, o solicitar alguna aclaración al respecto, devuelve las actuaciones al sector solicitante por medio de una providencia indicando los motivos.
 - a. 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 repiten pasos 19 a 21**).
- 23. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia informando la autorización, y eleva las actuaciones al **Departamento Contable** para la prosecución del trámite.

Departamento Contable:

24. Recibe el EE, verifica la documentación anexada del beneficiario y el aval de la **SSA** y procede a realizar los siguientes pasos:
25. Desde la ventana del EE seleccionado, en la parte superior y como número Especial selecciona el GEDO tipo de doc.: "REDEC" ya firmado y que necesita vincular al EE. ejemplo:



gasto).

- c. Una vez adjuntado el comprobante del devengado, se deberá seleccionar:
“Firmar yo mismo el Documento”
- d. Una vez firmado el documento, el sistema automáticamente vincula el GEDO generado al EE. Realizar la providencia del mismo enviando las actuaciones a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

26. Para el caso de Beneficiarios Responsables Inscriptos

- a. Para el caso que el beneficiario sea **responsable inscripto**, se deberán enviar las actuaciones al sector de **Asesoría Fiscal** a los efectos de realizar las retenciones correspondientes.

Asesoría Fiscal:

- 27. Recibe el EE, desde el botón de **“Iniciar Documento GEDO”**. Tipo de documento:
“COPDI” :
- 28. Se deben registrar las retenciones pertinentes en el ordenador local, y ese documento se debe subir desde el Botón **“Seleccionar Archivo”** estar en 1 solo archivo **en formato PDF**.
- 29. Seleccionar **“Firmar yo mismo el Documento”**. Una vez firmado el documento, el mismo se vincula automáticamente al EE
- 30. Realizar el pase y la providencia del mismo enviando las actuaciones al Dto. Contable

Departamento Contable:

- 31. Recibe el EE, (de Asesoría Fiscal) realiza las autorizaciones en el Sistema PILAGÁ (nivel 4) y efectúa las retenciones correspondientes en caso de corresponder, tomando nota de lo informado por el Dpto. de Asesoría Fiscal, cumplido, por medio de una providencia eleva las actuaciones a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para la prosecución del trámite
- 32. En caso de que se trate de un contribuyente monotributista, solamente realizará las autorizaciones de nivel 4, en el sistema PILAGÁ, sin aplicar retención alguna, y remitirá el EE, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para la prosecución del trámite.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

- 33. Recibe el EE, verifica y controla las actuaciones pertinentes, y eleva por medio de una providencia a la DGA (Dirección General Administrativa para la autorización respectiva en nivel 7 (Sistema PILAGÁ).

Dirección General Administrativa (DGA):

- 34. Recibe el EE, verifica y **autoriza en el sistema PILAGÁ (nivel 7)**, cumplido eleva las actuaciones a la Dirección de Mov. de Fondos y Valores, indicando en la providencia del pase la autorización del nivel de referencia.

Dirección de Movimiento de Fondos y Valores

- 35. Recibe el EE, y procede a realizar los siguientes pasos:

- a. Desde el sistema PILAGÁ, procede a liquidar el cheque o transferencia del otorgamiento, y toda la documentación requerida para la entrega de los fondos al Beneficiario
- b. Por medio del módulo de EE, selecciona botón de **“Iniciar Documento GEDO”**.
- c. El sistema abre automáticamente el módulo GEDO, deberá seleccionar Tipo de documento: **“COPDI”** adjuntar en un solo archivo copia de todos los comprobantes del sistema pilagá más el recibo firmado por el Beneficiario de la recepción de los fondos. **(para el caso de pago presencial)**
- d. Una vez adjuntado los comprobantes necesarios, se deberá seleccionar: **“Firmar yo mismo el Documento”**
- e. Una vez firmado el documento, el sistema automáticamente vincula el GEDO generado al EE.
- f. Procede a realizar la notificación vía (mail) al beneficiario de la disponibilidad de los fondos solicitados. (Para el caso de haber realizado transferencia bancaria, en el correo electrónico se comunicará la misma)
- g. En caso que el beneficiario se aproxime a la tesorería para percibir sus fondos por medio de cobro con cheque, se emitirá el recibo correspondiente del sistema pilagá el cual firmará y se adjuntará con el resto de la documentación al EE.
- h. Posteriormente se remiten las actuaciones al Dpto. de Balance y Rendiciones para su control y reserva conjuntamente con el parte diario.

Departamento de Balance y Rendiciones:

36. Recibe las actuaciones del pago mensual del contrato, y reserva las mismas hasta la finalización del contrato de referencia, cumplido remite el EE, al área de archivo dentro del Departamento de Balance y Rendiciones.
-