

**PAGO DE LOCACIONES DE  
SERVICIOS PARA CUENTAS  
OBJETIVO FUENTE 12**

**Productor (usuario de la repartición que solicita el pago mensual de los servicios del contratado):**

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 primera instancia la opción del botón **“AsociarExpediente”** (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 del Sr. XXX**).
  - 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 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 documento embebido **en un solo documento (formato PDF)** anexar:

**PAGO DE LOCACIONES DE  
SERVICIOS PARA CUENTAS  
OBJETIVO FUENTE 12**

- 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. Formulario declarado en la asignación del contrato de referencia. [Descárgalo desde aquí](#)
  - vi. Para el caso en que se abone por medio de transferencia bancaria, deberá adjuntar también en formato PDF el comprobante de pago del gasto bancario por opción de transferencia bancaria y los datos para la transferencia bancaria (incluir mail de contacto).
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.
18. Una vez firmado completamente con firma certificada, se vincula automáticamente al EE.

**Productor:**

19. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE caratulado.
20. Se procede a remitir las actuaciones a la Dirección de Servicios y Gestión Administrativa, a los efectos de que controlen la documentación anexada. En el caso que el productor pertenezca a una cátedra, deberá remitirse al Departamento Académico que corresponda, para luego mandarlo a la Dirección de Servicios y Gestión Administrativa.

**Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:**

21. Recibe el EE, controla la documentación anexada y remite las actuaciones a la DGA a sus efectos.

**DGA:**

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 repite paso 21**).
23. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia informando la

**PAGO DE LOCACIONES DE  
SERVICIOS PARA CUENTAS  
OBJETIVO FUENTE 12**

autorización, y eleva las actuaciones al Departamento de Presupuesto para la prosecución del trámite.

**Departamento de Presupuesto:**

24. Recibe el EE, desde el historial del EE, verifica la documentación anexada y procede a hacer las transferencias de gastos correspondientes.
25. Genera desde sistema PILAGA, **la transferencia del gasto del monto mensual a abonar al contratado deduciendo la misma de las cuentas indicadas en la nota inicial y corroborando lo declarado en el formulario de aprobación de solicitud de asignación de contrato.**
26. Guarda copia en formato PDF en su ordenador local de la transferencia efectuada en el sistema PILAGÁ.
27. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“COPDI”** y anexa la copia de la reserva de transferencia de fondos, indicando la cuenta donde serán afectados dichos fondos.
28. Se debe seleccionar **“firmar yo mismo”** y el sistema adjuntará la copia digital de la transferencia efectuada del sistema PILAGA al EE.
29. Una vez firmado, el sistema adjunta el **COPDI** correspondiente al EE.
30. Remite el EE, por medio de una providencia al Departamento Contable a sus efectos.

**Departamento Contable:**

31. Recibe el EE, verifica las documentaciones anexas, y toma nota de todos los datos necesarios para confeccionar el acto administrativo correspondiente.
32. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **“REDEC” (resolución Decana – firma conjunta).**
33. 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).
34. Se selecciona como usuario revisor, al DGA y envía el documento para su revisión y posterior firma.

**DGA:**

35. 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):**

36. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
37. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al Decanato.

**Decanato:**

38. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
39. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al Departamento Contable.

**Departamento Contable:**

40. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.
41. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
42. **Genera en el sistema PILAGÁ el preventivo, compromiso y devengado del gasto mensual.** Guarda una copia en su ordenador local en formato PDF de las afectaciones

**PAGO DE LOCACIONES DE  
SERVICIOS PARA CUENTAS  
OBJETIVO FUENTE 12**

- presupuestarias.
43. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“COPDI”** y anexa la copia del preventivo, compromiso y devengado del gasto, indicando la cuenta de donde serán deducidos los fondos.
  44. Se debe seleccionar **“firmar yo mismo”** y el sistema adjuntará la copia digital de la transferencia efectuada del sistema PILAGA al EE.
  45. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE
  46. **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:**

47. Recibe el EE, desde el botón de **“Iniciar Documento GEDO”**. **Tipo de documento: “COPDI”** :
48. Se deben registrar las retenciones pertinentes en el ordenador local, y ese documento debe estar en 1 solo archivo en formato PDF. El cual formará como adjunto del COPDI.
49. Seleccionar **“Firmar yo mismo el Documento”**. Una vez firmado el documento, el mismo se vinculará automáticamente al EE
50. Realizar el pase y la providencia del mismo enviando las actuaciones al Dto. Contable

#### **Departamento Contable:**

51. Recibe el EE, **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
52. 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:**

53. 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**

54. 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 vinculará el GEDO

**PAGO DE LOCACIONES DE  
SERVICIOS PARA CUENTAS  
OBJETIVO FUENTE 12**

- generado al EE.
- f. Procede a realizar la notificación vía (mail) al beneficiario de la disponibilidad de los fondos solicitados o en caso de transferencia bancaria la notificación de la misma con copia de la transferencia efectuada.
  - 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. (escaneando el recibo firmado, en formato pdf).
  - 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:**

- 55. Recibe las actuaciones del pago mensual del contrato, y por medio de correo electrónico recibe copia del parte diario donde constan los ingresos y egresos del día.
- 56. Reserva las actuaciones hasta la finalización del contrato de referencia, cumplido remite el EE, al área de archivo dentro del Departamento de Balance y Rendiciones.