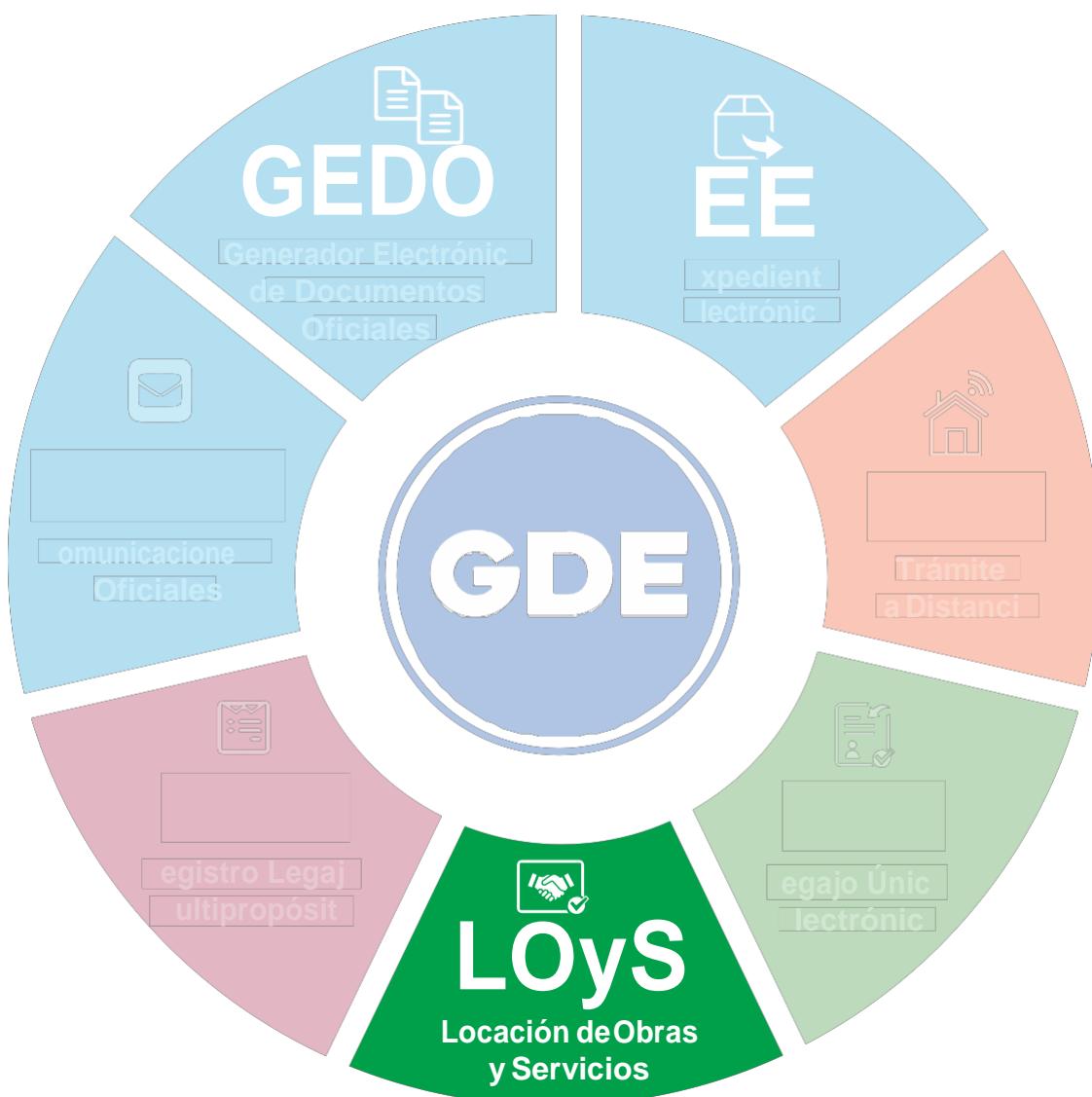


# Gestión Documental Electrónica

## Manual de usuario Módulo LOyS

Permite la tramitación por Expediente Electrónico de toda la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y Locación de Servicios, que se realizan dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional.



# Autoridades

Ministro de Modernización

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Martelo

# Indice

Autoridades .....	2
1.    Módulo Locación de Obras y Servicios (LOYS).....	4
1.1    Descripción general.....	4
1.1.1    Normativa de referencia .....	5
1.2    Acceso al módulo .....	6
1.2.1    Formatos de campos.....	7
1.3    Solapas.....	9
1.3.1    Tareas .....	9
1.3.2    Inicio LOYS.....	14
1.3.3    Consultas.....	14
1.3.4    Procedimiento administrativo electrónico .....	20
1.3.5    Inicio LOyS - Rol Propiciante .....	21
1.3.6    Alta Postulante - Rol propiciante .....	23
1.3.7    Solicitud de Postulación - Rol postulante.....	24
1.3.8    Control Solicitud y Condición Locación - Rol propiciante .....	25
1.3.9    Control de Datos Postulante - Rol Propiciante .....	29
1.3.10    Control de Datos Postulante.....	30
1.3.11    Afectación Definitiva .....	31
2.    Anexo TAD .....	46
2.1.1    Completa el formulario.....	47
2.1.2    Adjunta los documentos .....	48
2.1.3    Confirmar el trámite .....	49
3.    Dar de baja un expediente de Locación de Servicio.....	52
4.    Glosario .....	53
5.    Anexo .....	55
6.    Asistencia y soporte .....	56



# 1. Módulo Locación de Obras y Servicios (LOYS)

## 1.1 Descripción general

El módulo **Locación de Obras y Servicios (LOYS)** permite la tramitación por Expediente Electrónico de todas las contrataciones bajo los regímenes de locación de obras, locación de servicios, Asistencias Técnicas y Financiamiento externo (por ejemplo: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo entre otros), que se realizan dentro del ámbito del Gobierno de la República Argentina.



## 1.1.1 Normativa de referencia

**Decreto 1023/2001:** Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias.

**Decreto 2345/2008:** Establece los nuevos perfiles y el régimen retributivo para las contrataciones de los consultores profesionales.

**Decreto 1301/2016:** Aprueba la implementación del módulo Locación de Obras y Servicios (LOYS).

**Resolución 561/2016:** Establece la obligatoriedad del uso del módulo LOYS para las modalidades contractuales previstas en el Decreto Nro. 2345/2008 y a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, los contratos de locación de obra que se presten a título personal, a excepción de los correspondientes a obras artísticas, y los contratos de servicios personales que se presten en el Marco de Convenios con Universidades.

LOYS contempla todo el circuito para la tramitación de un contrato desde que se propicia la contratación hasta la finalización de su ejecución.

Las distintas reparticiones y sectores que intervienen en la tramitación de un expediente podrán solicitar los permisos correspondientes según el rol que desempeñen.

Para comenzar a usar el módulo **LOYS** se debe ingresar al sistema **GDE** con **usuario** y **contraseña**, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Para la obtención de alta, baja o modificación de **usuario** se debe contactar **Administrador Local** designado en la repartición a la que pertenece el agente.



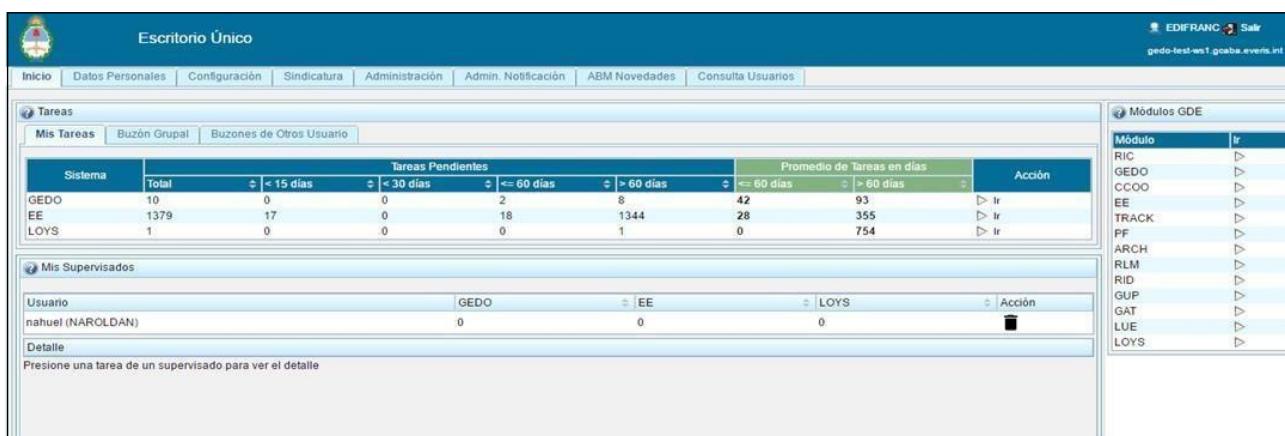
## 1.2 Acceso al módulo

El ingreso al módulo **Locación de Obras y Servicios (LOyS)** se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para mayor información sobre el acceso al sistema, ver el Manual de Introducción al sistema GDE.

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escrivtorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:



The screenshot shows the EU dashboard with the following sections:

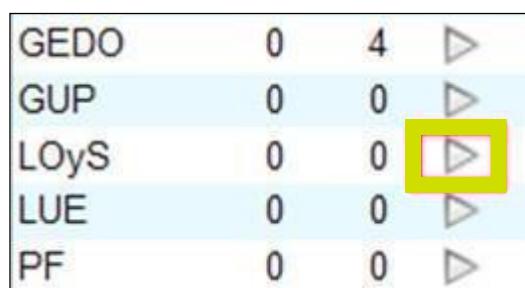
- Mis Tareas:** Shows pending tasks by system (GEDO, EE, LOYS) and a summary table.
- Mis Supervisados:** Shows supervised users (nahuvel (NAROLDAN)) and a summary table.
- Módulos GDE:** A list of modules with an 'Ir' (Go) button next to each.

Sistema	Total	≤ 15 días	≤ 30 días	≤ 60 días	≥ 60 días	Promedio de Tareas en días	≥ 60 días	Acción
GEDO	10	0	0	2	8	42	93	Ir
EE	1379	17	0	18	1344	28	355	Ir
LOYS	1	0	0	0	1	0	754	Ir

Usuario	GEDO	EE	LOYS	Acción
nahuel (NAROLDAN)	0	0	0	Ir

A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que el usuario haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo **LOyS** se debe cliquear sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**.



GEDO	0	4	Ir
GUP	0	0	Ir
LOyS	0	0	Ir
LUE	0	0	Ir
PF	0	0	Ir



A continuación se muestra la pantalla de inicio del módulo **LOYS**:

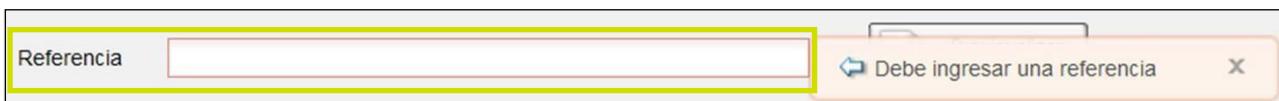


The screenshot shows the 'Tarea de Grupo' (Group Task) section of the LOYS application. At the top, there are buttons for 'Salir' (Logout), 'Ir a Escritorio' (Go to Desktop), and a user profile for 'Guillermo Pi Dote'. The title bar includes the text '- version 6.0.1-SNAPSHOT - build.15 -gedo-test-ws1.gcaba.everis.int'. Below the title bar, there is a navigation bar with tabs: 'Tareas' (Tasks), 'Inicio LoYS' (highlighted in yellow), and 'Consultas' (Consults). The main content area shows a table of tasks. The table has columns: 'Cad', 'P', 'G', 'Usuario Modificación' (Modification User), 'Nombre' (Name), 'Código Expediente' (Expedient Code), 'Postulante Apellido Y Nombre' (Postulant Last Name and First Name), 'Postulante Documento' (Postulant Document), 'Fecha de Creación' (Creation Date), and 'Acciones' (Actions). One task is listed: 'GPIDOTE' modified by 'Alta Postulante' with code 'EX-2016-00478130-APN-DGTALMOD'. The creation date is '19-oct-2016' and there is an 'Adquirir' (Acquire) button. At the bottom of the table, it says 'Página 1 de 1. Hay un total de 1 elementos.' (Page 1 of 1. There are a total of 1 elements.). There are also buttons for 'Filtrar' (Filter) and 'Borrar Filtro' (Delete Filter). The top of the table has search fields for 'Repartición Propiciante' (Promoter Division), 'Nombre Postulante' (Postulant Name), 'Apellido Postulante' (Postulant Last Name), 'Tipo de Documento' (Document Type), and 'Número Documento' (Document Number). A dropdown menu for 'Tarea' is also present.

## 1.2.1 Formatos de campos

La interacción entre el usuario y el módulo **LOYS** se lleva a cabo a través de la aparición de distintos tipos de campos que se completan o seleccionan según corresponda.

Existen campos **optativos** y **obligatorios**. En caso de que el usuario olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante una frase emergente similar a la siguiente:



A screenshot of a web form showing a text input field. The field is empty and has a yellow border. To the right of the field is a red box containing the text 'Debe ingresar una referencia' (You must enter a reference) with a small 'X' icon to close it.

◇ **Campo texto libre:** se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open and shows the text 'Motivo: Contratación de personal' (Reason: Employment Contract) as the selected item. The menu has a yellow border.

◇ **Campo texto predictivo:** permite seleccionar el dato desde una lista predeterminada. Al ingresar las primeras letras del dato se desplegará la lista de opciones aproximadas desde donde el usuario seleccionará el dato apropiado.

Repartición Propiciante	dga
Nombre Postulante	#MJDGATYL - Dirección General de Asistencia Técnica y Legal
Tipo de Documento	COORDGAP#SGP - Coordinación General de Asuntos Presidenciales
	DGA - Dirección General de Administración
	DGA#AABE - Dirección General de Administración
	DGA#CNCPS - Dirección General de Administración
	DGA#DNM - Dirección General de Administración
	DGA#MC - Dirección General de Administración
	DGA#MCO - Dirección General de Administración
	DGA#MDS - Dirección General de Administración
	DGA#MJ - Dirección General de Administración
	DGA#MM - Direccion General Administrativa
	DGA#MP - Dirección General de Administración

- ◇ **Botón:** se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se cliquea sobre la misma.

[Volver a Buzón de Tareas](#)

- ◇ **Campo fecha:** requiere que se complete manualmente o se seleccione desde el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Para seleccionar la fecha desde el calendario se cliquea sobre la fecha elegida.

<b>Fecha Inicio Trámite Desde:</b>	01/05/2013	
<b>Fecha Inicio Trámite Hasta:</b>	<input type="text"/>	

- ◇ **Campo combo:** encontrará un menú desplegable y al presionar la flecha se despliegan las opciones a seleccionar.

<b>* Tipo Doc:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;">           -Seleccione-                       -Seleccione-                       DNI                       LE                       LC                       PAS         </div>
--------------------	--



## 1.3 Solapas

Para gestionar el procedimiento completo para la tramitación de un contrato de locación de obras, servicios, asistencias técnicas o programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, se requiere la navegación por las diferentes solapas del módulo **LOYS**. A continuación, se presentará cada pestaña con sus correspondientes funciones.

### 1.3.1 Tareas

La solapa **Tareas** muestra el listado de expedientes pendientes de resolución por parte del usuario.

Buzón de tareas   Buzón Grupal   Buzón de tareas supervisadas										
Tareas Usuario										
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P.
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188671- -APN-DNGDE#MM	FERNANDO ANTONIO VINDEMIAL	DU 26100356	17-nov-2016	 	
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188569- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	17-nov-2016	 	

La solapa **Tareas** cuenta con tres subsolapas **Buzón de tareas**, **Buzón Grupal (BG)** y **Buzón de tareas supervisadas**.

#### 1.3.1.1 Buzón de tareas

La subsolapa **Buzón de Tareas** muestra la lista de expedientes que cada usuario tiene pendientes de trabajar.

Buzón de tareas   Buzón Grupal   Buzón de tareas supervisadas										
Tareas Usuario										
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P.
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188671- -APN-DNGDE#MM	FERNANDO ANTONIO VINDEMIAL	DU 26100356	17-nov-2016	 	
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188569- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	17-nov-2016	 	



La columna **Cad** indica si la tarea ha caducado o no. El ícono verde señala **Actividad sin caducar**.

La columna **P** define el grado de prioridad que tiene la **tarea pendiente**.

La **G** refleja si la tarea es una tarea de grupo o individual, según quién la tenga asignada. Cada vez que se adquiere una tarea desde el **Buzón Grupal (BG)** al **Buzón de Tareas**, se refleja la acción en esta columna.

**Usuario Modificación** muestra cuál fue el último usuario que trabajó el expediente.

La columna **Nombre** señala cuál es la tarea a realizar, lo que indica la etapa en la que se encuentra la tramitación del expediente.

El **Código Expediente** muestra el número GDE del expediente.

Las columnas **Postulante Apellido y nombre** y **Postulante Documento** muestran los datos de la persona cuya contratación se tramita.

La **Fecha de creación** indica la fecha de inicio de la tarea en que se encuentra el expediente.

Las **Acciones disponibles** para un expediente son Ejecutar, es decir trabajarla, o Devolver, que lo retorna al Buzón Grupal (BG).

La **Act. P** representa una marca, en caso de poseer una actividad pendiente.

### 1.3.1.2 Buzón Grupal

La subsolapa **Buzón grupal (BG)** muestra la lista de todos los expedientes pendientes de trabajar en la repartición a la que cada usuario pertenece. La visualización de las actuaciones depende de la tarea pendiente que corresponda a cada expediente.

Las tareas en el módulo **LOYS** están clasificadas de acuerdo con roles tales como **propiciante, postulante y DGA**. Cada usuario tiene disponibles diferentes expedientes según los permisos con los que cuente.

Un agente con permisos para **DGA** ve en el BG todos los expedientes cuyas tareas pendientes corresponden a una DGA y se encuentran en su



repartición. Cada expediente muestra los mismos detalles de descripción que en el **Buzón de Tareas**.

Buzón de tareas supervisadas

Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
●	●	●	CSMARTINEZ	Guarda Temporal	EX-2016-00190038- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	21-nov-2016	
●	●	●	CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188857- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	18-nov-2016	
●	●	●	PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	17-nov-2016	
●	●	●	CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO	DU 30448733	17-nov-2016	

Página 1 de 1 . Hay un total de 4 elementos

La columna **Acciones** permite **Adquirir** el expediente, es decir tomarlo de la repartición y asumir la tarea en forma individual. En este caso, el expediente se mueve al **Buzón de Tareas** y la tarea pasa a ser individual. Cada movimiento del expediente desde y hacia el buzón grupal queda reflejado en una providencia de pase, que puede visualizarse si se lo consulta desde el módulo Expediente Electrónico.

Los campos disponibles permiten filtrar los expedientes pendientes de trabajar en la repartición según diferentes criterios. Uno de ellos es la **Repartición Propiciante** de la contratación. Se deben ingresar las primeras letras del nombre, dado que es un campo predictivo.

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tarea de Grupo

Repartición Propiciante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Tarea
sal	JGASAL#SLYT - Jefatura de Gabinete de Asesores	SSAL#MSG - Subsecretaría de Articulación Legislativa	
	SSAL#SLYT - Subsecretaría de Asuntos Legales		

Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
●	●	●	PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM			17-nov-2016	
●	●	●	CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO		17-nov-2016	

Página 1 de 1 . Hay un total de 2 elementos

Una vez que aparecen las opciones correspondientes, se debe seleccionar el dato del menú y luego presionar en el botón **Filtrar** para que arroje los resultados.



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tarea de Grupo

Repartición Propiciante	DNGDE#MM - Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica			Tarea	-Seleccione-				
Nombre Postulante		Apellido Postulante		<input type="button" value="Filtrar"/> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">Borrar Filtro</span>					
Tipo de Documento	-Seleccione-	Número Documento							
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
			PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM			17-nov-2016	 Adquirir
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO		17-nov-2016	 Adquirir

Página 1 de 1. Hay un total de 2 elementos.

En este caso, muestra todos los expedientes que hay pendientes de trabajar y que fueron propiciados por la repartición indicada. Si se cliquea sobre el botón **Borrar Filtro** limpia los datos de la búsqueda y muestra todas las tareas del BG.

Otra posibilidad para filtrar las tareas del BG es a través del nombre, apellido o documento del postulante. En este caso se deben completar los datos disponibles en los campos correspondientes. El dato puede ser exacto o por aproximación. En cualquier caso, se deben ingresar por lo menos tres caracteres. Luego, se presiona en el botón **Filtrar** para ver los resultados.

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tarea de Grupo

Repartición Propiciante	DNGDE#MM - Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica			Tarea	-Seleccione-				
Nombre Postulante		Apellido Postulante		<input type="button" value="Filtrar"/> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">Borrar Filtro</span>					
Tipo de Documento	-Seleccione-	Número Documento							
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
			PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM			17-nov-2016	 Adquirir
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO		17-nov-2016	 Adquirir

Página 1 de 1. Hay un total de 2 elementos.

En este caso, muestra todos los expedientes cuyos postulantes tengan las letras Ann en el apellido. Si se presiona sobre el botón **Borrar Filtro** limpia los datos de la búsqueda y muestra todas las tareas del BG.

Por último, se pueden filtrar según el nombre de la tarea que se deba realizar para cada expediente. Con ese fin, se debe abrir el menú desplegable y seleccionar la tarea correspondiente.



**Tarea de Grupo**

Repartición Propiciante	Apellido Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tarea		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=" -Seleccione -"/> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 5px;">           -Seleccione-            -Seleccione-            Afectacion Definitiva            Afectacion Preventiva Area Propiciante            Afectacion Preventiva DGA            Alta Definitiva            Alta en Boletin            Alta Postulante            Aprobacion Hacienda            Autorizar Factura            Baja Contrato            Baja Contrato DGA            Carga Datos eSIDIF            Cargar Formulario            Confirmacion Boletin Oficial            Control Datos eSIDIF            Control de Incompatibilidades            Control Factura Contaduria            Control Factura DGA            Control Solicitud Y Condicion Locacion            Datos Contratacion         </div>		
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre
			PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM	
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO

Luego, se presiona en el botón **Filtrar** para ver los resultados.

**Tarea de Grupo**

Repartición Propiciante	Tarea								
<input type="text"/>	<input type="button" value="Guarda Temporal"/>								
Nombre Postulante	Apellido Postulante								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Tipo de Documento	Número Documento								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Borrar Filtro"/>									
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
			CSMARTINEZ	Guarda Temporal	EX-2016-00190038- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	21-nov-2016	

Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos.

En este caso, muestra todos los expedientes cuyo nombre de tarea coinciden con el criterio seleccionado. Si se presiona en el botón **Borrar Filtro** limpia los datos de la búsqueda y muestra todas las tareas del BG.

La columna **Acciones** permite **Adquirir** el expediente y asumir la tarea en forma individual. En este caso, el expediente se mueve al **Buzón de Tareas** y la tarea pasa a ser individual. Cada movimiento del expediente desde y hacia el buzón grupal queda reflejado en una providencia de pase, que puede visualizarse si se lo consulta desde el módulo Expediente Electrónico.



### 1.3.2 Inicio LOYS

La solapa Inicio **LOYS** permite la generación de la carátula.

**Inicio LOyS**

**Iniciar Expediente**

Tipo de contrato	Acciones
Asistencia Técnica	▶ Ejecutar
Locación de Obra	▶ Ejecutar
Locación de Servicio	▶ Ejecutar
PNUD	▶ Ejecutar

\* Motivo:

(\*) Campos Obligatorios

Se muestran los trámites disponibles en el módulo y se ofrece el campo de texto para ingresar el **Motivo** de la caratulación del expediente, que es obligatorio.

### 1.3.3 Consultas

La solapa **Consultas** permite la búsqueda de un expediente según diferentes criterios que pueden ser seleccionados en cada subsolapa.

### 1.3.3.1 Búsqueda por número GDE

La subsolapa **Búsqueda por Número GDE** permite visualizar un expediente según su identificación.

Tareas | Inicio LOyS | Consultas

Búsqueda Por Número GDE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación

 Búsqueda Por Número GDE

Número Expediente:	Tipo	Año	Número	Rep. Actuación	Rep. Usuario
<input type="text" value="EX"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="APN"/>	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones
No existen elementos								



Se deben completar todos los campos del número GDE y presionar en el botón **Buscar**.

El módulo solo muestra aquellos expedientes en los que la repartición a la que pertenece el usuario haya actuado como propiciante o DGA.

Si se ingresa en el **Detalle** del expediente se puede visualizar su contenido al recorrer las solapas disponibles. Cada solapa muestra todo lo completado en el expediente por todos los que intervienen en la tramitación, según el rol correspondiente.

### 1.3.3.2 Postulante

La solapa **Postulante** muestra tres subsolapas. En la subsolapa **Datos Personales** constan los datos cargados por el postulante al contrato.

Expediente - EX-2016-00508480 - APN-MGEYA

Postulante Propiciante Documentos Expediente asociado

Datos Personales DDJJ Control Doc.

Control de Datos Postulante

Curriculum Vitae

Nombres: VÍDUEMAL Apellidos: FERNANDO ANTONIO Sexo: FEMENINO Estado Civil: Soltero

Tipo documento: DNI N° Doc: 26100356 Domicilio: LARREA N°1

Nacionalidad: ARGENTINA Lugar Nacimiento: Puerto Madero CIUDAD DE BUENOS AIRES

Número Teléfono: 98765432 Número Celular: E-mail: axrrique@everis.com

Posición Frente al IVA: Exento Tipo Cuenta: N° CUIT/CUIL: 20-26100356-3

Estudios

No se han cargado estudios.

Especializaciones

No se han cargado especializaciones.

Experiencia Laboral

No se han cargado experiencias laborales.

Cerrar

La subsolapa **DDJJ** muestra la declaración jurada presentada por el postulante para la contratación. Solo se verán los datos de las modalidades de contratación que requieran la DDJJ como, por ejemplo, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y Locación de Obra.



Expediente - EX-2016-00508480 - APN-MGEYA

Postulante Propiciante Documentos Expediente asociado

Datos Personales DDJJ Control Doc.

Declaración Jurada

Descripción Preguntas		Respuestas
Día	9	
Mes	Noviembre	
Año	2016	
Nº de Documento	123456789	
Función Laboral	GEDO	
a) No encontrarme en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto nº 894/01.	Si	
a) Encuentro en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto nº 894/01.	No	
Opto por percibir mi haber previsional o de retiro y continuar desempeñando mi función, cargo o contrato sin perder la contraprestación correspondiente	No	
Opto por la suspensión de mi haber previsional o de retiro durante el desempeño simultáneo de mi función, cargo o contrato, percibiendo la retribución u honorario correspondiente al mismo	No	

**Cerrar**

La subsolapa **Control Doc.** muestra el listado de documentos que el postulante vinculó al expediente.

Expediente - EX-2013-00067914 - MGEYA-DGTALINF

Postulante Propiciante Documentos Expediente asociado

Datos Personales DDJJ Control Doc.

Control Documental

Descripción Preguntas		Respuestas
Copia digital del DNI adjunta.	Si	
Adjade Título Profesional.	No	
Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.	Si	
Adjade Constancia WEB de AFIP vigente a la fecha de inicio propuesta para la contratación objeto de la presente. En caso no estar inscripto, debe realizar el trámite según lo establecido en <a href="http://www.afip.gob.ar">http://www.afip.gob.ar</a> .	No	
Adjade Constancia Web de inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.	No	
Curriculum Vitae suscripto por el interesado.	No	

**Cerrar**

La solapa Propiciante muestra todos los datos referidos al contrato que el Propiciante indicó en el expediente (fecha desde-hasta, monto total contratación), el control de la documentación adjunta por el postulante en TAD y las etapas de la contratación con el monto que corresponde a cada mes

Expediente - EX-2013-00067914 - MGEYA-DGTALINF

Postulante Propiciante Documentos Expediente asociado

Datos de Contratación

- Tipo de Contratación: Contrato locación de servicio
- Importe Total de la Contratación: 45000
- Periodicidad de Pago: mensual
- Nombre del Representante:
- Apellido del Representante:
- Período de Contratación:
  - o Fecha Desde: 01/07/2013
  - o Fecha Hasta: 31/12/2013

Obligaciones Para el Contrato:

Capacitación:

Ingreso de Rechazos:

Respuesta	Control documental
Si	Curriculum Vitae suscripto por el interesado.
Si	DNI copia digital adjunta y verificada con el original.
N/A	Adjade Título Profesional.
N/A	Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.
Si	Adjade Constancia WEB de AFIP vigente a la fecha de inicio propuesta para la contratación objeto de la presente. En caso no estar inscripto, debe realizar el trámite según lo establecido en <a href="http://www.afip.gob.ar">http://www.afip.gob.ar</a> .
Si	Adjade Constancia Web de inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.

**Cerrar**



### 1.3.3.3 Documentos

La solapa **Documentos** muestra la lista de documentos oficiales vinculados al expediente durante las distintas instancias de la tramitación.



Adjunto	Descripción	Etapa de Vinculación	Fecha de Vinculación	Operaciones
RE-2016-00508487-APN-MGEYA	PCTAD	Tarea Interna	14/11/2016 00:00:00	  
IF-2016-00486693-APN-R02	CAFIP	Tarea Interna	14/11/2016 00:00:00	  
ACTO-2016-00486138-APN-R01	CV	Tarea Interna	14/11/2016 00:00:00	  

### 1.3.3.4 Búsqueda de trámites

La subsolapa **Búsqueda de Trámites** de la solapa **Consultas** permite filtrar expedientes según las reparticiones iniciadoras, el estado del trámite o los datos de la contratación o del postulante.



Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación: APN

Repartición Usuario: DNGDE#MM

Fecha Inicio Trámite Desde:

Fecha Inicio Trámite Hasta:

Tarea Actual:

Tipo de Contratacion:

Tipo de Documento:  Número Documento:

Buscar

Código Expediente | Apellido Postulante | Nombre Postulante | Tipo de Documento | Número Documento | Tipo Contratación | Tarea Actual | Usuario | Acciones

No existen elementos

El resultado de esta consulta muestra solo los expedientes activos. Si desea conocer los finalizados, utilice el filtro Tarea Actual 'Finalizado'

### 1.3.3.5 Búsqueda por fechas

Otro criterio de búsqueda por el que se puede filtrar es por rango de fechas. Se debe abrir el calendario disponible y seleccionar el dato o tiparlo en el campo correspondiente con el formato **dd/mm/aaaa**. Luego, se presiona en



Búsqueda Por Número GDE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación

### Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación: APN

Repartición Usuario: DNGDE#MM

Fecha Inicio Trámite Desde: 01/06/2016

Fecha Inicio Trámite Hasta: 30/09/2016

Tarea Actual: -Seleccione-

Tipo de Contratación: -Seleccione-

Tipo de Documento: -Seleccione- Número Documento: \_\_\_\_\_

Buscar

Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones
No existen elementos								

El resultado de esta consulta muestra solo los expedientes activos. Si desea conocer los finalizados, utilice el filtro Tarea Actual 'Finalizado'

La búsqueda de expedientes por **Tarea Actual** permite seleccionar un estado o tarea del combo desplegable.

Búsqueda Por Número GDE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación

### Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación: APN

Repartición Usuario: DNGDE#MM

Fecha Inicio Trámite Desde: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio Trámite Hasta: \_\_\_\_\_

Tarea Actual: -Seleccione-   
 -Seleccione-   
 Afectación Definitiva   
 Afectación Preventiva Área Propriante

Tipo de Contratación: -Seleccione-   
 -Seleccione-   
 Afectación Definitiva   
 Afectación Preventiva DGA   
 Alta Definitiva   
 Alta en Boletín   
 Alta Postulante

Tipo de Documento: -Seleccione-   
 -Seleccione-   
 Aprobación Hacienda   
 Autorizar Factura   
 Baja Contrato   
 Baja Contrato DGA   
 Cargar Datos eSIDIF   
 Cargar Formulario   
 Confirmación Boletín Oficial   
 Control Datos eSIDIF   
 Control de Incompatibilidades   
 Control Factura Contaduría   
 Control Factura DGA   
 Control Solicitud Y Condición Licitación   
 Datos Contratación

Buscar

Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones
No existen elementos						

El resultado de esta consulta muestra solo los expedientes activos. Si desea conocer los finalizados, utilice el filtro Tarea Actual 'Finalizado'

Una vez seleccionada la tarea se presiona el botón **Buscar**, y el módulo muestra los resultados correspondientes.



Búsqueda Por Número GDE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación

### Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación:	APN							
Repartición Usuario:	DNGDE#MM							
Fecha Inicio Trámite Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Fecha Inicio Trámite Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Tarea Actual	Alta Postulante							
Tipo de Contratación	-Seleccione-							
Tipo de Documento	-Seleccione- <input type="text"/>							
<input type="button" value="Buscar"/>								
Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones
EX-2016-00188857- -APN-DNGDE#MM					servicio	Alta Postulante		Detalle
EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM					servicio	Alta Postulante		Detalle
EX-2016-00188671- -APN-DNGDE#MM					asistencia	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle
EX-2016-00188569- -APN-DNGDE#MM					servicio	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle

La búsqueda por **Tipo de Contratación** permite filtrar los expedientes según el trámite seleccionado al momento de caratular, es decir locación de servicios, locación de obra, asistencias técnicas y programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Se debe seleccionar el dato del combo desplegable.

Búsqueda Por Número GDE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación

### Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación:	APN							
Repartición Usuario:	DNGDE#MM							
Fecha Inicio Trámite Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Fecha Inicio Trámite Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Tarea Actual	-Seleccione-							
Tipo de Contratación	<input type="button" value="-Seleccione-"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">           -Seleccione-            Contrato locación de obra            Contrato locación de servicio            Asistencia Técnica            PNUD         </div>							
Tipo de Documento	<input type="text"/>							
<input type="button" value="Buscar"/>								
Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones
EX-2016-00188857- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Alta Postulante		Detalle
EX-2016-00188671- -APN-DNGDE#MM	FERNANDO ANTONIO	VINDEMIAL	DU	26100356	asistencia	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle
EX-2016-00190038- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Guarda Temporal		Detalle
EX-2016-00188569- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle



La búsqueda por **Tipo de Documento** permite identificar expedientes según el documento del postulante. Se debe seleccionar el tipo de documento del combo desplegable e ingresar el número en el campo correspondiente. Luego, se presiona en el botón buscar y el módulo arroja los resultados.

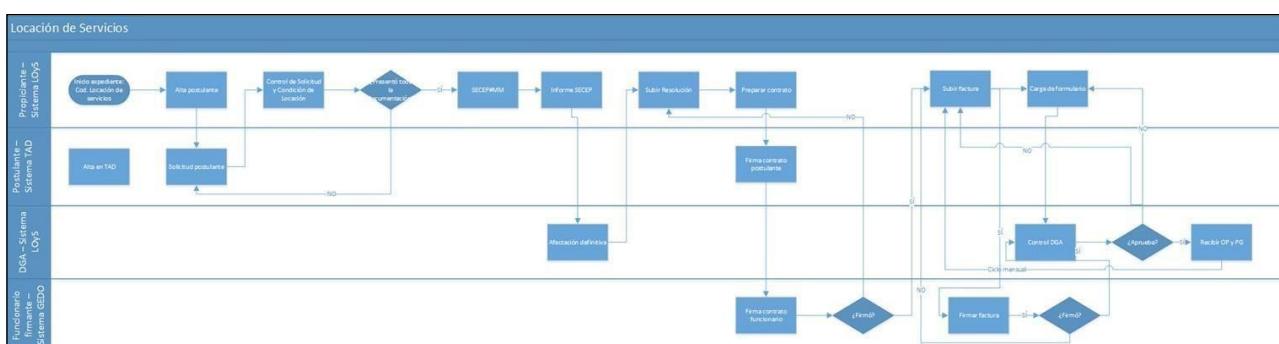
Búsqueda Por Número GDE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación

Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación:	APN							
Repartición Usuario:	DNGDE#MM							
Fecha Inicio Trámite Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Fecha Inicio Trámite Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Tarea Actual	-Seleccione-							
Tipo de Contratación	-Seleccione-							
<b>Tipo de Documento</b>	<input type="button" value="-Seleccione-"/> <input type="button" value="-Seleccione-"/> <input type="button" value="DNI"/> <input type="button" value="LE"/> <input type="button" value="LC"/> <input type="button" value="PAS"/> <input type="button" value="DU"/>							
Número Documento	<input type="text"/>							
<b>Buscar</b>								
Código Expediente	Nombre Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones
EX-2016-00188857- -APN- DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Alta Postulante		Detalle
EX-2016-00188671- -APN- DNGDE#MM	FERNANDO ANTONIO	VINDEMIAL	DU	26100356	asistencia	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle
EX-2016-00190038- -APN- DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Guarda Temporal		Detalle
EX-2016-00188569- -APN- DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle
EX-2016-00188665- -APN- DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	asistencia	Alta Postulante		Detalle

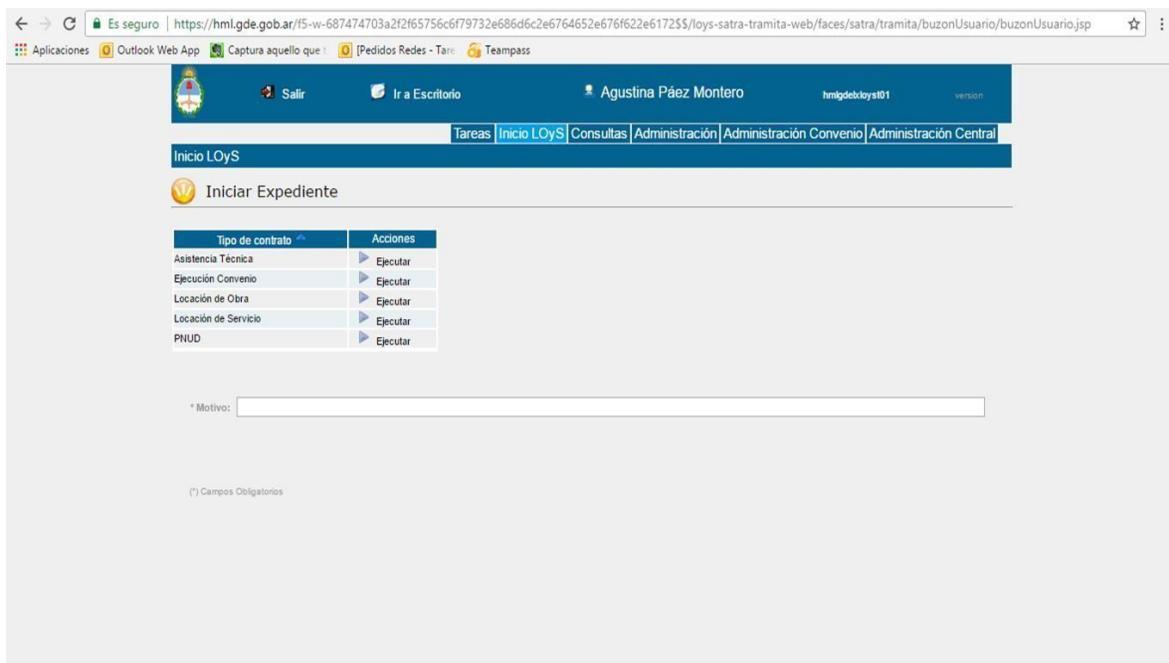
### 1.3.4 Procedimiento administrativo electrónico

A continuación se describen las funcionalidades según los roles propiciante y postulante.



## 1.3.4 Inicio LOyS- Rol Propiciante

El área propiciante de una contratación debe caratular el expediente. La solapa **Inicio LOyS** permite la generación de la carátula.



The screenshot shows the LOyS system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Aplicaciones', 'Outlook Web App', 'Captura aquello que...', 'Pedidos Redes - Tare...', 'Teampass', 'Salir', 'Ir a Escritorio', and user information 'Agustina Páez Montero'. Below the navigation bar, a blue header bar contains the text 'Tareas', 'Inicio LOyS' (which is bolded), 'Consultas', 'Administración', 'Administración Convenio', and 'Administración Central'. The main content area is titled 'Inicio LOyS' and contains a sub-section titled 'Iniciar Expediente'. This section includes a table with columns 'Tipo de contrato' and 'Acciones'. The table lists five contract types: 'Asistencia Técnica', 'Ejecución Convenio', 'Locación de Obra', 'Locación de Servicio', and 'PNUD', each with an 'Ejecutar' button next to it. Below the table is a text input field labeled 'Motivo:' with a note '(\*) Campos Obligatorios' to its left. The entire interface is in Spanish.

La sección **Iniciar Expediente** permite seleccionar el **Tipo de contrato** a tramitar. En esta operación se escoge el trámite del expediente. Para el módulo **LOyS** los trámites disponibles son los cuatro que figuran en la imagen anterior. Para efectuar esta tarea, se debe ingresar el motivo del trámite en el campo obligatorio **Motivo** y luego presionar en el botón **Ejecutar** que se encuentra al lado de la contratación elegida para iniciar el trámite.

Una vez caratulado el expediente, el módulo arroja el número GDE (hacer copia del mismo). Luego, se debe presionar el botón **Volver al Buzón de Tareas** para ejecutar la siguiente tarea.



The screenshot shows a message box with a yellow circular icon containing a hand. The text inside the box says 'Tarea Finalizada' (Task Completed). Below this, it says 'Se ha generado el expediente EX-2016-00487121- -APN-MSGC'. At the bottom right of the message box is a blue button with the text 'Volver a Buzón de Tareas'.

Para recuperar el expediente y continuar con el proceso de contratación, se deberá dirigir al **Buzón Grupal (BG)** y presionar el botón **adquirir** del expediente creado previamente.



Salir  Ir a Escritorio  Mariela Salinas 

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Tarea de Grupo

Repartición Propiciante:  Tarea:   Filtrar  Borrar Filtro

Nombre Postulante:  Apellido Postulante:  Número Documento:

Tipo de Documento:  

Cad	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005486- -APN-DNGT			10-ene-2017	 Adquirir
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005481- -APN-DNGT			10-ene-2017	 Adquirir
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005448- -APN-DNGT			10-ene-2017	 Adquirir
			IGRANDE	Alta Postulante	EX-2017-00002400- -APN-DNGT	PEDRO MARCELO CALISTENES		04-ene-2017	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383436- -APN-DNGT			30-dic-2016	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383373- -APN-DNGT			30-dic-2016	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383329- -APN-DNGT			29-dic-2016	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383112- -APN-DNGT			29-dic-2016	 Adquirir

Página 1 de 2. Hay un total de 10 elementos.     

Una vez adquirido el expediente, se encontrará en el **Buzón de tareas**. El paso siguiente será presionar el botón **Ejecutar** para comenzar con el **Alta Postulante**.

Salir  Ir a Escritorio  Emiliano di Fran - version 6.0.1-SNAPSHOT - build.\${BUILD\_NUMBER} -gedo-test-ws1.gcaba.everis.in

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Tareas Usuario

Cad	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act P.
			EDIFRANC	Alta Postulante	EX-2016-00487121- -APN-MSGC			08-nov-2016	 Ejecutar  Devolver	



## 1.3.6 Alta Postulante - Rol propiciante

Para poder realizar esta tarea el Postulante previamente deberá estar registrado en **Trámites a Distancia**. Deberá ingresar en la página de la AFIP y adherirse al servicio TAD. En este video podrá ver el paso a paso como hacerlo:

<https://www.youtube.com/watch?v=uqHrQd507Og>

En la tarea Alta Postulante el área Propiciante debe ingresar el número de CUIT/CUIL del postulante y presionar el botón **Buscar**.



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tareas | Inicio LOyS | Consultas

Datos Postulante

Número CUIT/CUIL \*

(\*) Campos Obligatorios

**Buscar** Volver a Buzón de Tareas

El módulo verifica si los datos del contratado están registrados en el Servicio de Tramitación a Distancia, de no ser así generará un mensaje de aviso indicando que el postulante no está dado de **alta en TAD**. En caso de que el postulante esté dado de alta en TAD, desplegará automáticamente los datos como se visualiza en la siguiente pantalla:



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Datos Postulante

Número CUIT/CUIL \*

\* Nombre Postulante:

\* Apellido Postulante:

\* Datos Mail:

(\*) Campos Obligatorios

**Continuar** Guarda Temporal Volver a Buzón de Tareas



Una vez visualizados los datos del postulante, el Propiciante debe presionar en el botón **Continuar** y el módulo confirma la finalización de la tarea. El expediente pasa al postulante en **Trámites a Distancia**, quien recibe un correo electrónico a la casilla consignada, para que adjunte la documentación obligatoria (fotocopias cv, cuit/cuil, dni y DDJJ) enTAD.

## 1.3.7 Solicitud de Postulación - Rol postulante

El postulante recibe un correo electrónico donde constan el usuario y la contraseña que debe utilizar para vincular al expediente la documentación necesaria para el trámite.

 Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

**Señor/a RICHARD DAVID KALB:**

Con el fin de dar inicio al Trámite de contratación le informamos que puede ingresar a la aplicación [aquí](#) para cargar sus datos personales con la siguiente información:

**Usuario:** 20224706155  
**Contraseña:** Contraseña TAD

Saludos Cordiales

Atención: Este es un mensaje generado automáticamente por la plataforma de Trámites a distancia del Gobierno Nacional de la República Argentina y no debe ser respondido.

La plataforma de Trámites a Distancia es implementada en el marco de la Iniciativa de Reforma del Estado emprendida por el Gobierno Nacional de la República Argentina.

Se debe cliquear en la palabra **aquí** para dirigirse al módulo TAD. En la carpeta **Mis Tareas**, podrá visualizar la solicitud de la tarea a completar y ejecutarla. Luego completar los pasos requeridos: completar el formulario, adjuntar los documentos necesarios y confirmar el trámite (ver Anexo TAD).

Una vez confirmada la operación, el expediente vuelve nuevamente al área propiciante, desde la cual un agente con rol Propiciante ingresará al módulo **LOYs** para continuar la contratación.



## 1.3.8 Control Solicitud y Condición Locación - Rol propiciante

Una vez que el postulante ingresa la documentación requerida en TAD, el expediente vuelve al **Buzón Grupal** del área Propiciante en el estado **Control Solicitud y Condición Locación**, allí debe adquirir la tarea y proceder a su ejecución en el **Buzón de Tareas Usuario**.

Buzón de tareas   Buzón Grupal   Buzón de tareas supervisadas									
Tareas Usuario									
Usuario Modificación	Código de Trámite	Descripción del Trámite	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P.
TESTGDE8	GENE00328	Locación de Servicio y Condición Locación	Control Solicitud	EX-2017-06417616- -APN-TESTSADE	PAEZ MONTERO MARIA AGUSTINA	DU 23277326	14-abr-2017	 Ejecutar  Devolver	
Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos.									

En la parte superior de la pantalla constan el número del expediente y el nombre del Postulante.

Buzón de tareas   Buzón Grupal   Buzón de tareas supervisadas									
Control Solicitud y Condición Locación									
Código de Expediente: EX-2017-06417616- -APN-TESTSADE   Postulante: PAEZ MONTERO MARIA AGUSTINA					Ver expediente		Observaciones		
<b>Contrato locación de servicio</b>									
*Función:	<input type="button" value=" -Selecione-"/>	*Rango:	<input type="button" value=" -Selecione-"/>	*Porcentaje de Dedicación:	100%	Período de Locación	* Fecha Desde: <input type="text" value="01/01/2017"/> <input type="radio"/> 2018 <input type="radio"/> 2019	* Fecha Hasta: <input type="text" value="31/12/2017"/> <input type="button" value=""/>	
Unidades Retributivas	<input type="text" value="0.00"/>	* Importe Total de la Contratación:	<input type="text" value="421908.00"/>				* Periodicidad de Pago: <input type="button" value="Mensual"/>		
Vincular Documento/s		Aprobación de excepción:	<input type="button" value="Vincular"/>						
<b>Documento</b> <input type="button" value="▲"/> <b>Descripción</b> <input type="button" value="▲"/> <b>Etapa de vinculación</b> <b>Fecha Vinculación</b> <b>Acciones</b>									
DOCPE-2017-06418106-APN-MM									
CUIL									
Tarea Interna									
14/04/2017 00:00:00									
 Visualizar									
gde.gob.ar/loys-satra-tramita-web/faces/initFlow?init_trans=jeveris%...									
Tarea Interna									
14/04/2017 00:00:00									
 Visualizar									



La sección **Período de Locación** permite definir las fechas de inicio y finalización de la contratación, estas deben seleccionarse desde el calendario. Estos datos deben ingresarse antes de establecer el tipo de pago.

La fecha de finalización de la contratación no puede exceder al 31 de diciembre del año en curso para todas las contrataciones de locación de servicios.

**Período de Locación**

\* Fecha Desde:   2017  2018

\* Fecha Hasta:

Posteriormente se cargarán los campos **Función, Rango y Porcentaje de dedicación** en sus respectivos desplegables de manera obligatoria para el cálculo del **Importe total de contratación**.

Una vez ingresadas las áreas, se auto calculará el **importe total de contratación**.

**Unidades Retributivas:** El sistema les asignara el mayor valor de unidad retributiva permitida para esa Función y Rango y lo multiplicará por los meses indicados en “Período de Locación”.

El sistema permite modificar las “Unidades Retributivas” dentro del rango permitido por la resolución.

**Importe total de la contratación:** El sistema calcula este importe multiplicando las unidades retributivas (antes calculadas) por el valor de una unidad retributiva (31,71).

Contrato locación de servicio

\*Función: RESPONSABLE DE PROYECTOS

\*Rango:

\*Porcentaje de Dedicación: 1%

Período de Locación

\* Fecha Desde: 01/01/2017  2017  2018

\* Fecha Hasta: 31/12/2017

\* Importe Total de la Contratación: 4219,08

\* Periodicidad de Pago: Mensual



El siguiente cuadro permite visualizar la documentación cargada por el postulante y verificar que no haya cargado documentos incorrectos:

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
RE-2017-01060484-APN-MM	CV	Tarea Interna	19/05/2017 00:00:00	 Visualizar
DOCPE-2017-01060483-APN-MM	CUIL	Tarea Interna	19/05/2017 00:00:00	 Visualizar
DOCPE 2017-01060486-APN-MM	DNI	Tarea Interna	19/05/2017 00:00:00	 Visualizar

Al presionar el botón **Mostrar Pagos** figuran los pagos mensuales en **Unidades Retributivas** y en **pesos** según el “Importe total de la contratación”.

Mostrar Pagos		Modificar Periodo	
Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidades Retributivas	Monto en pesos
01/01/2018	31/01/2018	2903.0	92054.13
01/02/2018	28/02/2018	2903.0	92054.13
01/03/2018	31/03/2018	2903.0	92054.13
01/04/2018	30/04/2018	2903.0	92054.13
01/05/2018	31/05/2018	2903.0	92054.13
01/06/2018	30/06/2018	2903.0	92054.13
01/07/2018	31/07/2018	2903.0	92054.13
01/08/2018	31/08/2018	2903.0	92054.13
01/09/2018	30/09/2018	2903.0	92054.13
01/10/2018	31/10/2018	2903.0	92054.13
01/11/2018	30/11/2018	2903.0	92054.13
01/12/2018	31/12/2018	2903.0	92054.13



El campo **Obligaciones Para el Contrato** permite completar el detalle de las tareas a ejecutar según la contratación.

* Obligaciones Para el Contrato:	Capacitación
----------------------------------	--------------

Los campos **Nombre del Representante** y **Apellido del Representante** son de carácter optativo y se utilizan solo en el caso de que el contratado lo precise.

Nombre del Representante:		Apellido del Representante:	
---------------------------	--	-----------------------------	--

La sección **Visualización de Contrataciones** permite observar contrataciones anteriores del postulante con sus respectivas fechas de inicio y fin de contrato, monto de la contratación y la documentación cargada en TAD.

Visualización de Contrataciones							
Expediente	Tipo de Contratacion	Objeto Contratación	Fecha Desde	Fecha Hasta	Importe Total	Periodicidad de Pago	Operaciones
EX-2016-00190422- - APN-DNGT#MM	asistencia		01-jul-2016	01-ene-2017	25000.0	Mensual	 Detalle
EX-2016-00190484- - APN-DNGT#MM	asistencia		01-jun-2016	01-ene-2017	20000.0	Mensual	 Detalle
EX-2016-00190546- - APN-DNGT#MM	asistencia		01-jun-2016	01-ene-2017	20000.0	Mensual	 Detalle
EX-2016-00190509- -	asistencia		01-jun-2016	01-ene-2017	20000.0	Mensual	 Detalle

Se presiona **Siguiente** para continuar con la próxima tarea.



## 1.3.9 Control de Datos Postulante - Rol Propiciante

Se solicita la verificación de toda la documentación presentada por el postulante en el marco de la tramitación. Se debe seleccionar **Sí, No o N/A (no aplica)** para cada uno de los ítems disponibles en pantalla. Si alguna de las respuestas seleccionadas es **No** se considera que el expediente no cumple con las condiciones pues falta documentación. En ese caso, se notifica a través de un mail al postulante que ingrese a TAD para completar la información faltante, especificando el motivo del rechazo. Se envía a subsanar al **Postulante** "NO AL ÁREA PROPICIANTE".

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Control de Datos Postulante

Código de Expediente:	EX-2017-01060465--APN-DNGIYPS#MM	Postulante:	PITTA RAQUEL	Ver expediente	Observaciones
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Datos personales ingresados por el interesado.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Añade Curriculum Vitae suscripto por el interesado.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Copia digital del DNI, verificada con el original.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Añade Constancia de CUIL.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Declaración Jurada suscrita por el interesado.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Añade Mayor Título Alcanzado suscrito por el interesado.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Añade Antecedentes Penales.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Añade Contrato Modelo de Locación.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Añade Constancia de Inscripción al Monotributo.				
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> N/A	* Añade Constancia WEB de AFIP vigente a la fecha de inicio propuesta para la contratación objeto de la presente. En caso no estar inscripto, debe realizar el trámite según lo establecido en <a href="http://www.afip.gob.ar">http://www.afip.gob.ar</a>				

\* Repartición DGA destino: TESTSADE - TEST Gestión Documental Electrónica

Campos Obligatorios

La documentación presentada podrá visualizarse en el botón **Ver Expediente**.

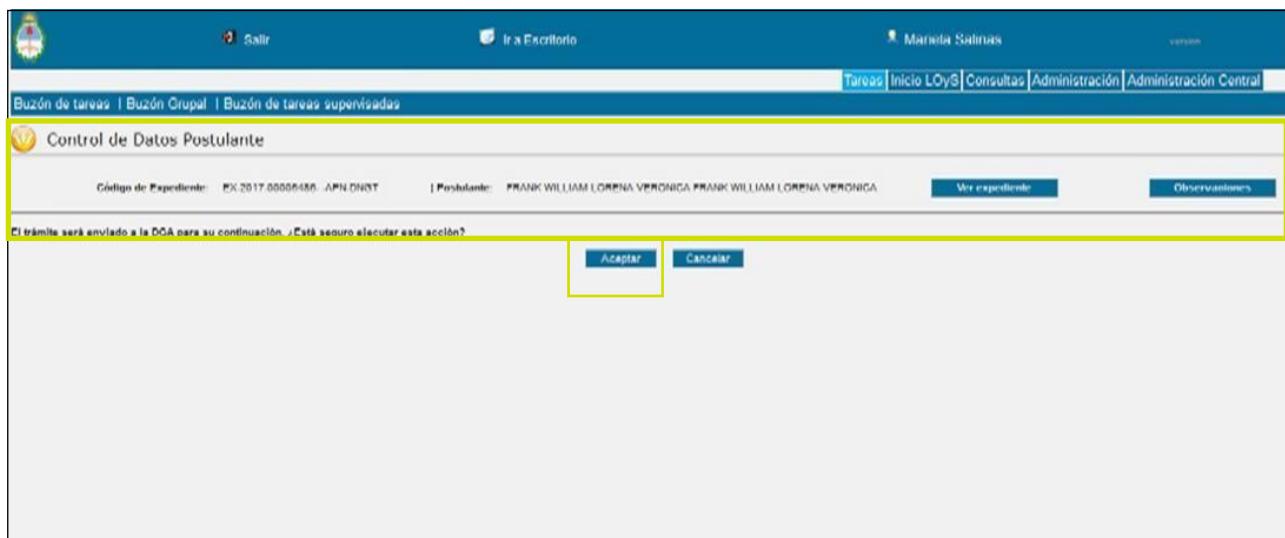
Si la verificación se responde con **Sí** implica que la documentación es correcta o **N/A** si no es necesaria para la modalidad de contratación.



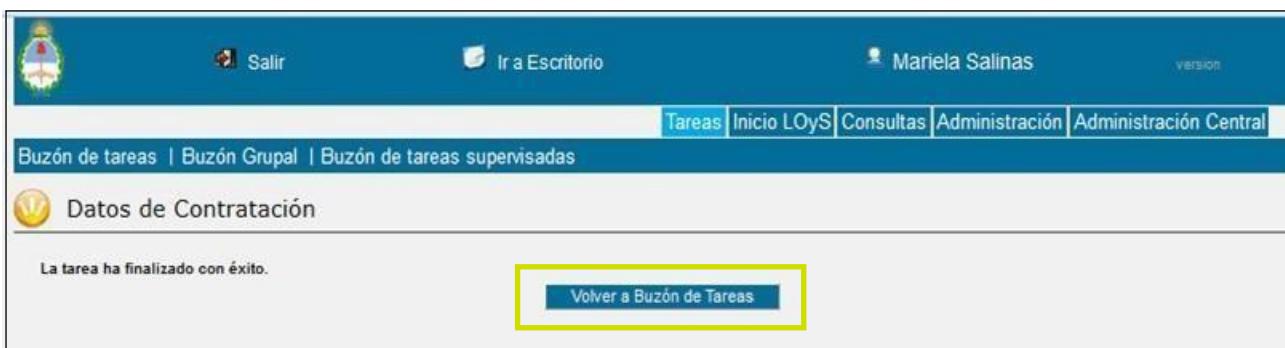
## 1.3.10 Control de Datos Postulante

Luego de colocar en Control de datos postulante **SI NO o N/A** se presiona el botón Finalizar para que se efectúe el pase de expediente a la DGA (Dirección General Administrativo), pasando en primera instancia por “**Información Preexistente del postulante**” y luego a la DGA.

El sistema deriva a la siguiente pantalla con la leyenda “El trámite será enviado a la DGA para su continuación. ¿Está seguro ejecutar esta acción? Al presionar “aceptar” el expediente vuelve al buzón grupal en la tarea “Información Preexistente del Postulante” en caso de que el expediente sea 2018.



Al presionar el botón **Aceptar** se despliega la siguiente pantalla:



## 1.3.10.1 Control de Incompatibilidades

La tarea “Control de Incompatibilidades” se automatizó para todos los expedientes que se crean a partir del 2018 y es impulsada por el Propiciante. La tarea ahora se denomina **“Información Preexistente del Postulante”** en donde el Propiciante deberá seleccionar la opción “Consultar información del postulante” y el sistema arrojara el número de GEDO que contiene el informe y mostrará una tabla conteniendo también dicho informe. A partir de la lectura de dicho informe el área Propiciante deberá definir si existen incompatibilidades o no para continuar el flujo.

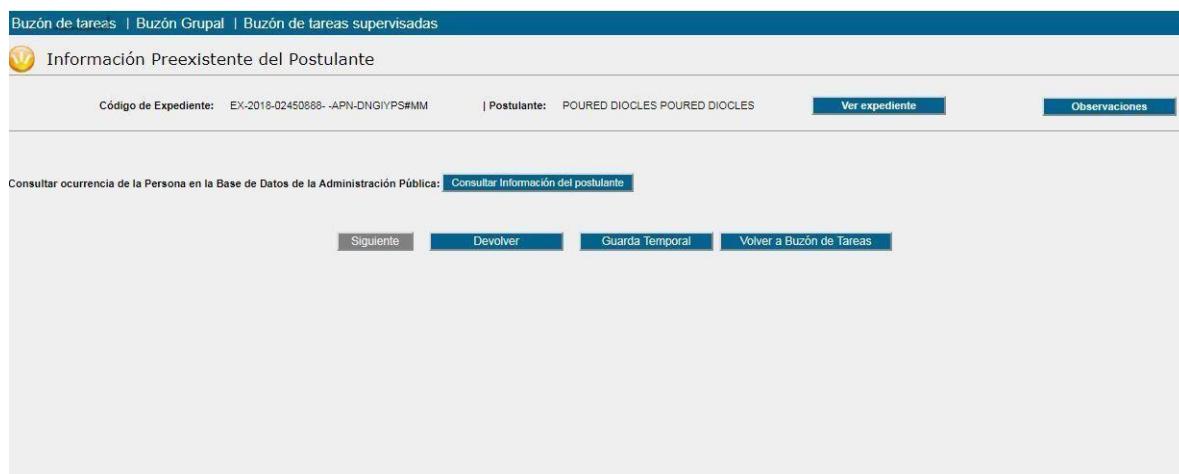
Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Información Preexistente del Postulante

Código de Expediente: EX-2018-02450888-APN-DNGIYPS#MM | Postulante: POURED DIOCLES POURED DIOCLES | Ver expediente | Observaciones

Consultar ocurrencia de la Persona en la Base de Datos de la Administración Pública: [Consultar Información del postulante](#)

Siguiente | Devolver | Guarda Temporal | Volver a Buzón de Tareas



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Información Preexistente del Postulante

Código de Expediente: EX-2018-02450888-APN-DNGIYPS#MM | Postulante: POURED DIOCLES POURED DIOCLES | Ver expediente | Observaciones

Consultar ocurrencia de la Persona en la Base de Datos de la Administración Pública: [Consultar Información del postulante](#)

Visualización de Contrataciones BIEP/LUE

Información

El número de GEDO creado es IF-2018-03397528-APN-DNGIYPS#MM, se adjunta al expediente.

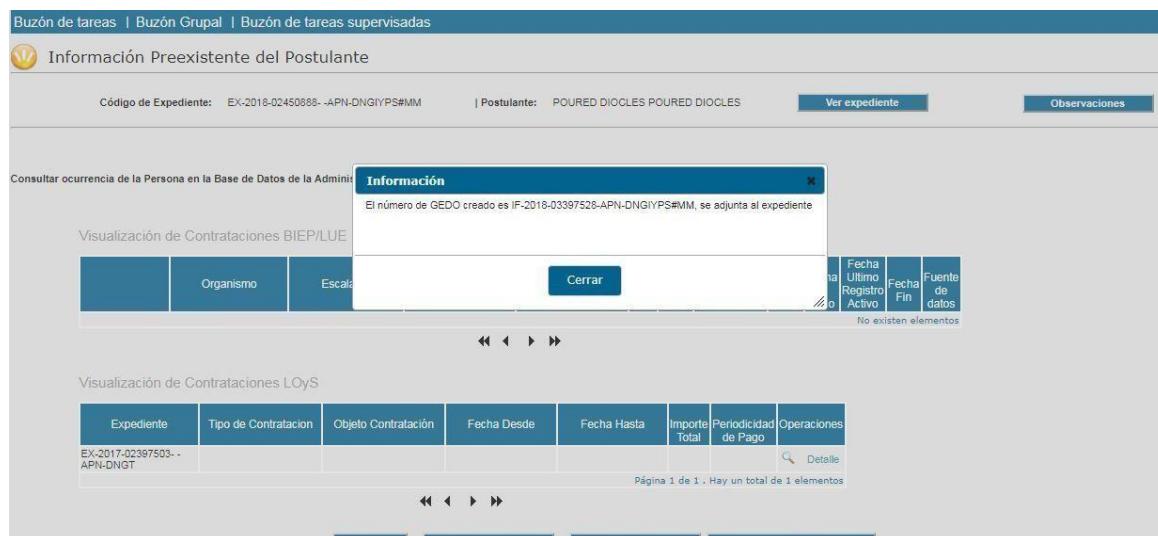
Organismo	Escala	Fecha Ultimo Registro Activo	Fecha Fin	Fuente de datos

Cerrar

Visualización de Contrataciones LOyS

Expediente	Tipo de Contratacion	Objeto Contratación	Fecha Desde	Fecha Hasta	Importe Total	Periodicidad de Pago	Operaciones
EX-2017-02397503- - APN-DNGT							Detalle

Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos





### Información Preexistente del Postulante

Código de Expediente: EX-2018-02450888-APN-DNGIYPS#MM

| Postulante: POURED DIOCLES POURED DIOCLES

[Ver expediente](#)

[Observaciones](#)

Consultar ocurrencia de la Persona en la Base de Datos de la Administración Pública: [Consultar información del postulante](#)

Visualización de Contrataciones BiEP/LUE

	Organismo	Escalafón	Sistema de Acceso	Situación de Revista	Nivel	Grado	Agrupamiento	Tramo	Fecha de inicio	Fecha Último Registro Activo	Fecha Fin	Fuente de datos
No existen elementos												

« « » »

Visualización de Contrataciones LOyS

Expediente	Tipo de Contratación	Objeto Contratación	Fecha Desde	Fecha Hasta	Importe Total	Periodicidad de Pago	Operaciones
EX-2017-02397503-APN-DNGT							<a href="#">Detalle</a>

Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos

« « » »

[Siguiente](#) [Devolver](#) [Guarda Temporal](#) [Volver a Buzón de Tareas](#)



### Información Preexistente del Postulante

La tarea ha finalizado con éxito.

[Volver a Buzón de Tareas](#)

## 1.3.11 Afectación Definitiva

La repartición DGA destino debe efectuar la Afectación Definitiva, y luego se procede a verificar las imputaciones presupuestarias. También se debe seleccionar el SAF habilitado para el usuario, la Oficina de Compras, el Objeto de Contratación y la Unidad Descentralizada.



Es importante tener en cuenta que la Oficina de Compras dependerá del SAF seleccionado.

Se debe seleccionar el botón Obtener Imputaciones para obtener las partidas presupuestarias, en caso de 1109 (El inciso por el cual se liquidan los 1109 es el **3.4.9**) para realizar el compromiso.

Se presiona Autorizar para que el expediente avance hacia la tarea Subir Resolución.

La persona que realice el rol DGA debe tener registrado el mismo DNI tanto en LOyS como en e-Sidif .

El postulante debe estar dado de alta en e-Sidif como ente beneficiario.

En la instancia que se produce la afectación, tendremos la vinculación en e-Sidif por medio de los Web Service, bajo el comprobante “CON” cuya nomenclatura responde a “Contrato”, el cual constituirá el respaldo del impacto de la etapa de Compromiso en eSidif.

## 1.3.11.1 Subir Resolución

El Propiciante deberá subir la resolución vinculando el acto administrativo que avala la contratación. Para Vincular la resolución se presiona en el botón **Vincular** y se carga el número GDE obtenido en el módulo GEDO al momento de la creación del documento. Luego, se vincula con el botón **Buscar** y por último se presiona **Guardar** para confirmar la vinculación.

Sí el documento que será vinculado en esta etapa no posee número

Vincular Documento/s

\* Documento Resolución:

Anexo Resolución:

Documento	Descripción
DOCPE-2017-00005601-APN-DNGT	CUIL
RE-2017-00005603-APN-DNGT	PCTAD
IF-2017-00005535-APN-DNGT	IF
DOCPE-2017-00005602-APN-DNGT	DNI
RE-2017-00005500-APN-DNGT	CV

Documento Resolución

Tipo de documento (Actuación)	Año	Número	Repartición
RESOL (RS)	2017	00004730	DNGT

Documento a vincular : RS-2017-00004730-APN-DNGT

Número Especial : RESOL-2017-3-APN-DNST

Referencia : resolucion ejemplo

Fecha Creación : 09/01/2017

\*Funcionario Firmante del Contrato :

(\*) Campos Obligatorios



Una vez finalizada la operación, el módulo muestra el número del documento en pantalla y ofrece la posibilidad de leerlo si se presiona en **Visualizar** o de eliminarlo con el botón **Desvincular**. Se deberá completar de forma obligatoria el campo **Funcionario Firmante del Contrato** (quien deberá contar con el permiso **LOyS Firmante**) como muestra la siguiente pantalla:

Subir Resolución

Código de Expediente: EX-2017-00005486-APN-DNGT | Postulante: FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA | Ver expediente | Observaciones

Si el documento que será vinculado en esta etapa no posee numeración especial, podrá definir el año, número y fecha de Resolución en la pantalla siguiente.

Vincular Documento's  
 \* Documento Resolución: RS-2017-00004730-APN-DNGT Visualizar Desvincular

Anexo Resolución: Vincular

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
DOCPE-2017-00005501-APN-DNGT	CUIL	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<span style="color: blue;">Visualizar</span>
RE-2017-00005503-APN-DNGT	PCTAD	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<span style="color: blue;">Visualizar</span>
IF-2017-00005535-APN-DNGT	IF	Control de Incompatibilidades	10/01/2017 00:00:00	<span style="color: blue;">Visualizar</span>
DOCPE-2017-00005502-APN-DNGT	DNI	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<span style="color: blue;">Visualizar</span>
RE-2017-00005500-APN-DNGT	CV	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<span style="color: blue;">Visualizar</span>

\*Funcionario Firmante del Contrato:

(\*) Campos Obligatorios

Devolver Continuar Baja Contrato Volver a Buzón de Tareas

Subir Resolución

Código de Expediente: EX-2017-00005486-APN-DNGT | Postulante: FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA | Ver expediente | Observaciones

El documento Resolución que se encuentra vinculado ya posee número especial RESOL-2017-3-APN-DNGT no pudiendo así definir otro manualmente.

Los datos de la Resolución son:

\*Año Resolución:   
 \*Número:   
 \*Repartición:   
 \*Fecha de Alta de la Resolución:

(\*) Campos Obligatorios

Volver a la pantalla anterior Continuar



Al finalizar la tarea se presionará el botón Volver a **Buzón de Tareas** para realizar la tarea **Preparar el contrato**, la cual se deberá adquirir y luego ejecutar:

Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. p.
			MSALINAS	Preparar Contrato	EX-2017-00005486- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA	DU 03729209	10-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			YMARCHISIO	Preparar Contrato	EX-2017-00003853- -APN-DNGT	ARANDIAVER YOUSSEF ARANDIAVER YOUSSEF	DU 07306975	10-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Subir Factura	EX-2017-00004689- -APN-DNGT	ELISA ARIEL SEBASTIAN ELISA ARIEL SEBASTIAN	DU 07473801	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Control Solicitud y Condicion Locacion	EX-2017-00004518- -APN-DNGT	MATIAS EDUARDO ALISTAIR JOHN MATIAS EDUARDO ALISTAIR JOHN	DU 07893923	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Control Solicitud y Condicion Locacion	EX-2017-00004419- -APN-DNGT	DAVID KEITH FERNANDO JAVIER DAVID KEITH FERNANDO JAVIER	DU 07097463	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	

Página 1 de 1 . Hay un total de 5 elementos

Una vez ejecutado el expediente se selecciona el tipo contrato que puede ser **Contrato Locación Servicio Estandar** o **Contrato de Locación de servicio Modificable**, debe completarse el domicilio del contrato y se destina para su **Firma**:

Código de Expediente: EX-2018-0009447- -APN-DNGDE#MM | Postulante: FERNANDO ANTONIO VINEDMAL | Ver expediente | Observaciones

\*Tipos de Contratos: -Selección-

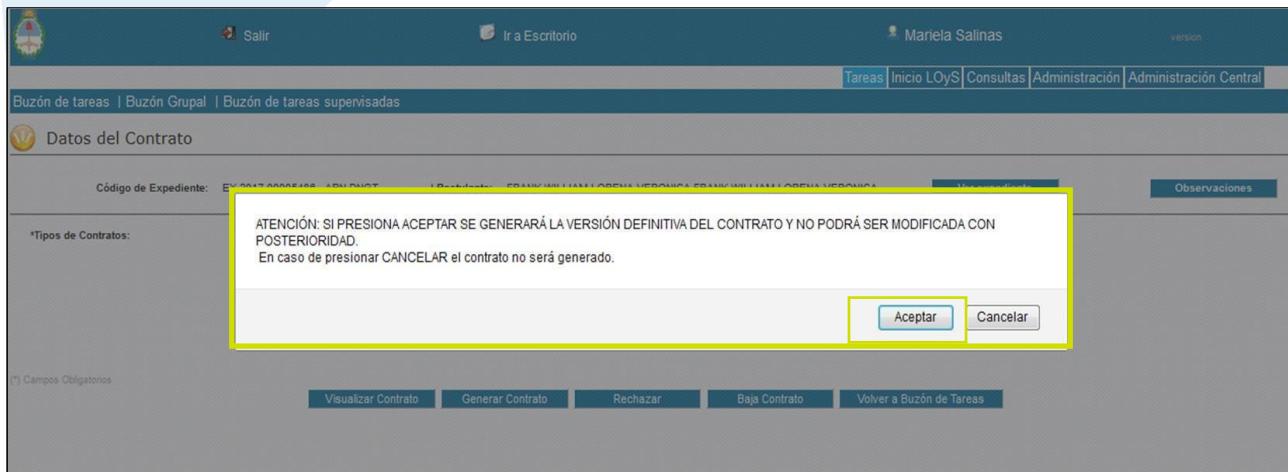
\* Domicilio para el contrato:

(\*) Campos Obligatorios

Visualizar Contrato | Generar Contrato | Rechazar | Baja Contrato | Volver a Buzón de Tareas



Cuando se presiona el botón **Generar Contrato** la plataforma arrojará una pantalla de alerta, advirtiendo que el contrato no podrá ser modificado una vez que presiona la tecla **Aceptar**:



Una vez generado el contrato se confirmara el paso con la siguiente pantalla:



De esta manera se procede al envío para las firmas de las partes intervenientes:

Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Acc. P.
MSALINAS	Firmar Contrato	EX-2017-00005486- -APN-DNGT	LORENA VERONICA, FRANK WILLIAM, LORENA VERONICA	DU 03729209	10-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>
YMARCHISIO	Control Solicitud y Condición Lcación	EX-2017-00005511- -APN-DNGT	ESTEBAN, FLORENCIA BELEN, ESTEBAN, FLORENCIA BELEN	DU 03800718	10-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>
YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005103- -APN-DNGT			09-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>
YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005083- -APN-DNGT			09-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>
YMARCHISIO	Subir Factura	EX-2017-00004144- -APN-DNGT	AMIN AGRICIO, AMIN AGRICIO	DU 05465918	08-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>
JCRODRIGUEZ	Subir Resolución	EX-2017-00003905- -APN-DNGT	JULIE ELIZABETH, FRANCISCO JOSE, JULIE ELIZABETH, FRANCISCO JOSE	DU 05636683	08-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>
YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00002351- -APN-DNGIYPS#MM			04-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>
YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00002348- -APN-DNGT			04-ene-2017	<a href="#">Ejecutar</a>	<a href="#">Devolver</a>

Página 1 de 2 . Hay un total de 10 elementos.

Se le notifica por mail al postulante que posee un contrato para firmar en TAD.

Finalizada dicha tarea, el usuario firmante del contrato (debe tener permiso LOyS firmante) en su buzón tendrá para adquirir y ejecutar la tarea **Firma Contrato**.

Código de Expediente:	Postulante:	Ver expediente	Observaciones
EX-2017-00005486- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM, LORENA VERONICA, FRANK WILLIAM, LORENA VERONICA	<a href="#">Ver expediente</a>	<a href="#">Observaciones</a>

**Firmar GEDO**



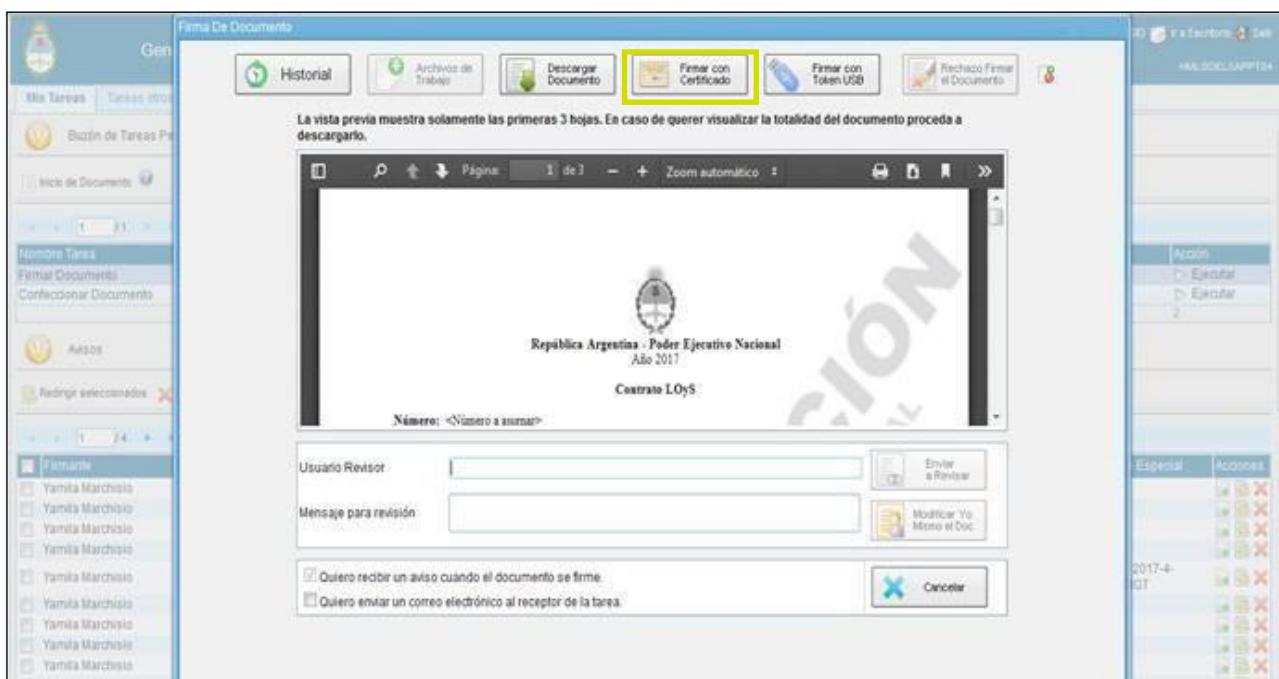
Una vez allí debe presionar el botón **Firmar en GEDO** y LOyS automáticamente re-direccionará al usuario a GEDO para firmar el contrato.

El botón **Previsualizar Contrato** permite leer el documento yes requisito para que se habilite la opción **firmar**. También permite la descarga del contrato en formato PDF.

En caso de rechazar la firma del contrato con el botón **Rechazar Firma** vuelve el circuito a la instancia **Subir Resolución** para la vinculación del acto administrativo ratificatorio o para cambiar el usuario firmante. En caso de querer rechazar el contrato debe hacerse desde LOyS NO desde GEDO.

El botón **Volver a Buzón de Tareas** cancela la operación y retorna a las tareas del usuario en curso.

Los botones **Firmar con Certificado** y **Firmar con Token** permiten la firma del contrato por medio del nivel de firma que el funcionario desee emplear:



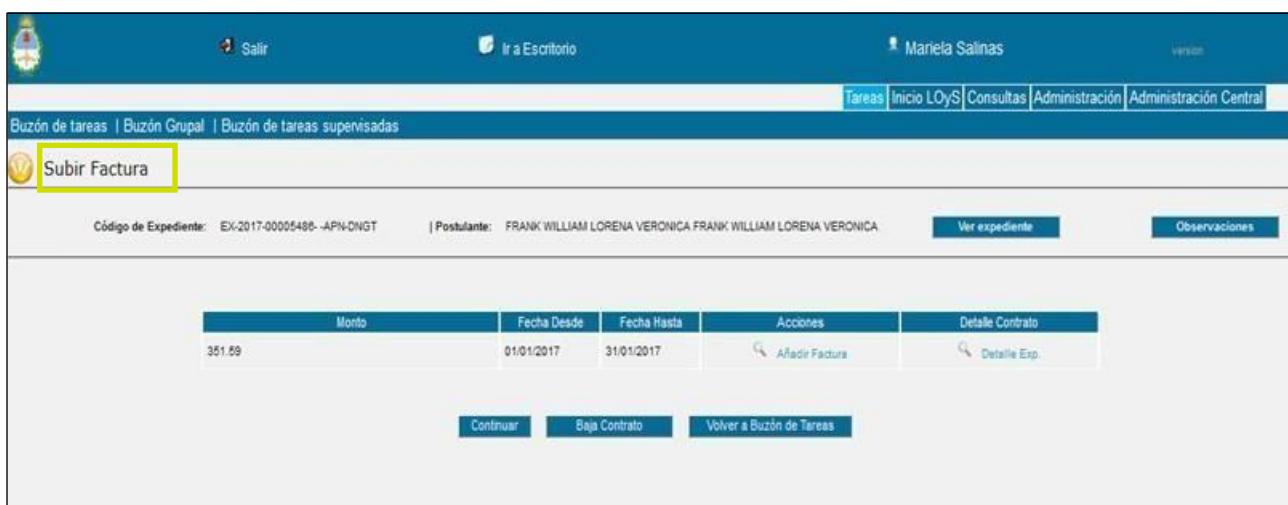
Una vez leído el documento, se presiona el botón **Firmar Contrato**. El módulo confirma la operación exitosa y avanza hacia la siguiente tarea.



## 1.3.11.2 Subir Factura - Rol Propiciante

El expediente vuelve al **Buzón Grupal (BG)** del área propiciante bajo la tarea **Subir Factura**. En esta etapa se procede a la carga de la factura del contrato en ejecución.

Una vez iniciada la tarea, el módulo muestra la siguiente pantalla:



Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones	Detalle Contrato
351.59	01/01/2017	31/01/2017	Añadir Factura	Detalle Exp.

Las columnas **Monto**, **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** muestran el importe y los períodos disponibles para subir factura.

El botón **Añadir Factura**, disponible en la columna **Acciones** permite la carga de un archivo desde la computadora.

El botón **Detalle Exp.**, disponible en la columna **Detalle Contrato** permite visualizar el contenido de todo el expediente.

Se presiona en el botón **Añadir Factura** y se despliega un nuevo cuadro con las columnas **Facturas**, **Estado** y **Acciones**.

Con el botón **Seleccionar Archivo** se debe cargar la factura escaneada previamente, para confirmar se presiona el botón **Cargar**.

En caso de tener factura electrónica debe escanearse para poder subirla en LOyS ya que al tener firma digital el sistema no permite cargarla.

Luego se coloca el nombre del funcionario que firma la factura en el campo predictivo **Funcionario Firma**.

Salir  Ir a Escritorio  Agustina Páez Montero  hmigdelkyst01  version

Tareas | Inicio LOyS | Consultas | Administración | Administración Convenio | Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Subir Factura

Código de Expediente: EX-2017-01060465- -APN-DNGIYPS#MM	Postulante: PITTA RAQUEL	<a href="#">Ver expediente</a>	<a href="#">Observaciones</a>	
Código de Expediente		Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta
EX-2017-01060465- -APN-DNGIYPS#MM		273.18	01/05/2017	31/05/2017
Facturas	Estado	Acciones		
f2dfcf1072a0f28091d20174dfeb4e1d.jpg	Iniciada	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Aregar Documentos</a>

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Cargar](#)

Funcionario firma  [Aceptar](#) [Volver](#)

En el botón **Aregar Documentos** se puede añadir documentación como la constancia de Monotributo y el comprobante del CAI.

El botón **Aceptar** concluye con la tarea y el módulo deriva a la pantalla de confirmación en la cual se Vuelve al **Buzón de Tareas** con su respectivo botón.

Salir  Ir a Escritorio  Mariela Salinas  version

Tareas | Inicio LOyS | Consultas | Administración | Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Subir Factura

[Volver a Buzón de Tareas](#)



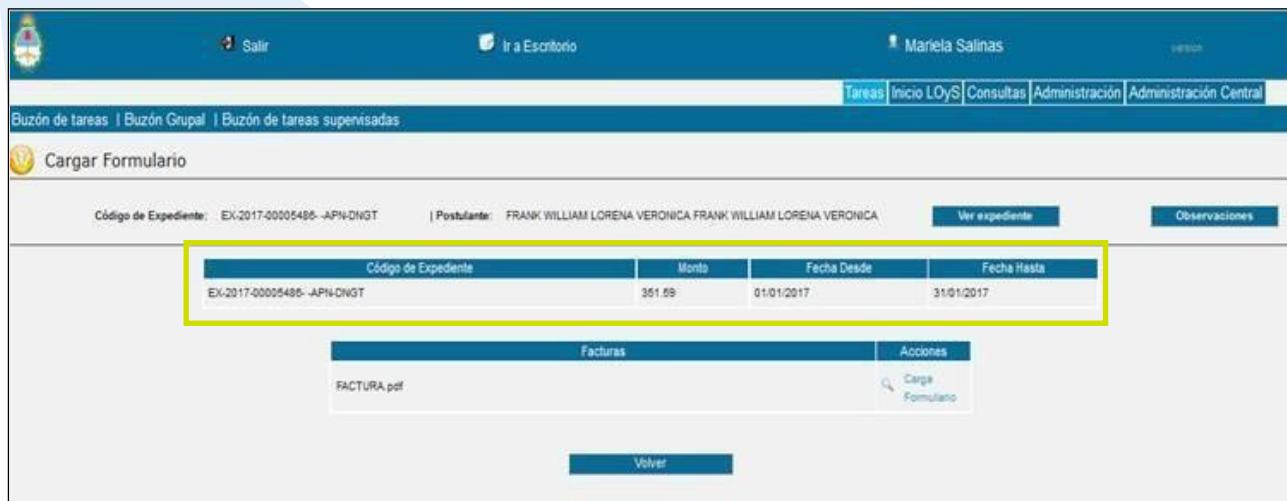
## 1.3.11.3 Cargar Formulario - Rol propiciante

Cuando finaliza la tarea Subir Factura, el expediente se gira al **Buzón Grupal (BG)** del área propiciante bajo la tarea **Cargar Formulario**:

Una vez adquirida y ejecutada, el módulo muestra la siguiente pantalla:

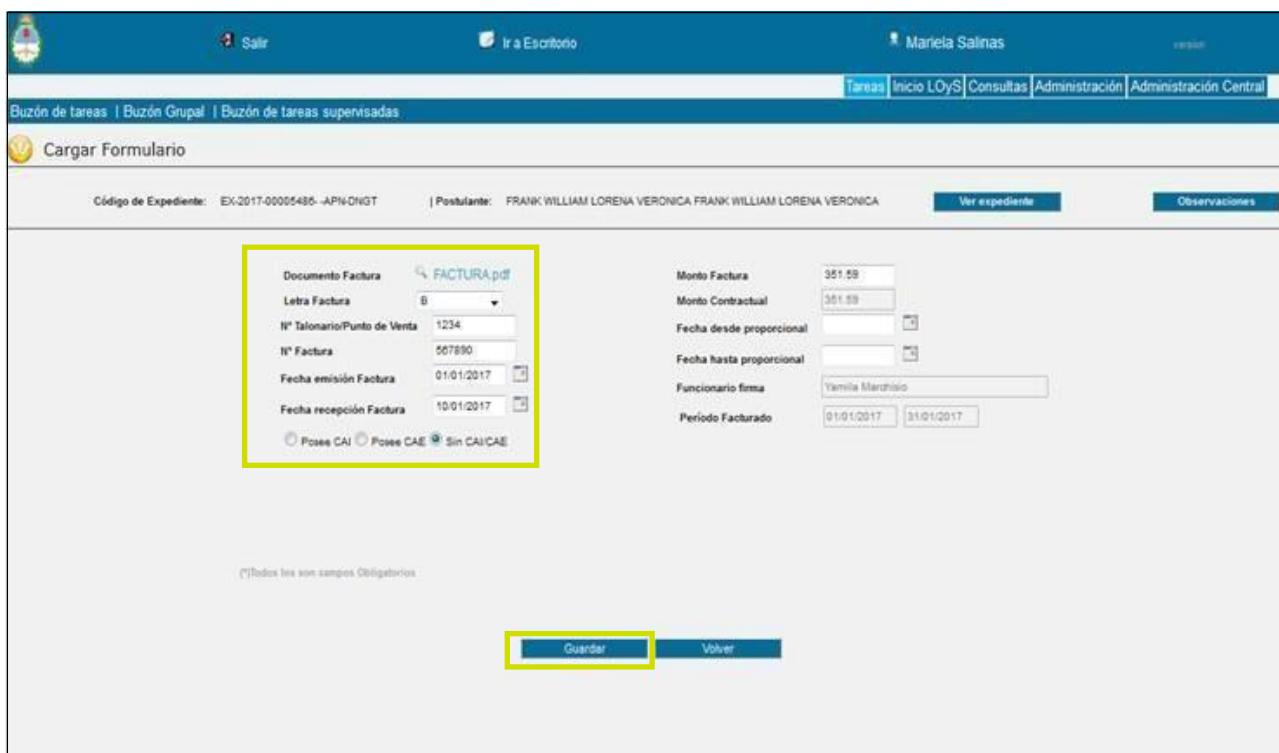


El recuadro disponible muestra el período en ejecución y ofrece la posibilidad de visualizar las facturas cargadas y el detalle del expediente.



Código de Expediente	Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta
EX-2017-00005486-APN-DNGT	361.59	01/01/2017	31/01/2017

Si se presiona **Ver Factura** en la columna **Acciones** y luego **Carga Formulario** se accede a la confección del formulario correspondiente a la factura en gestión:



Se completan los campos correspondientes a la letra de la Factura, las fechas de emisión y recepción, número de Factura, CAI y monto de la factura.



Salir  Ir a Escritorio  Mariela Salinas 

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Cargar Formulario

Código de Expediente: EX-2017-00005485-APN-DNGT | Postulante: FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA

Ver expediente Observaciones

Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones	Detalle Contrato
351.69	01/01/2017	31/01/2017	 Ver Facturas	 Detalle Esp.

Devolver Continuar Baja Contrato Volver a Buzón de Tareas

Una vez finalizado, se presiona el botón **Guardar**, luego **Volver** y por ultimo **Continuar**. En la siguiente pantalla se presiona el botón Volver a Buzón de Tareas.

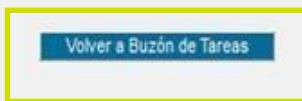
Salir  Ir a Escritorio  Mariela Salinas 

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Cargar Formulario

La tarea ha finalizado con éxito.

 Volver a Buzón de Tareas



	 Salir	 Ir a Escritorio	 Mariela Salinas	versión					
<a href="#">Tareas</a>   <a href="#">Inicio LOyS</a>   <a href="#">Consultas</a>   <a href="#">Administración</a>   <a href="#">Administración Central</a>									
Buzón de tareas   Buzón Grupal   Buzón de tareas supervisadas									
 <b>Tarea de Grupo</b>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <b>Repartición Propiciante</b> </div> <div style="flex: 1;"> <b>Tarea</b> -Seleccione- </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1;"> <b>Nombre Postulante</b> <input type="text"/> </div> <div style="flex: 1;"> <b>Apellido Postulante</b> <input type="text"/> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <b>Filtrar</b> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1;"> <b>Tipo de Documento</b> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="flex: 1;"> <b>Número Documento</b> <input type="text"/> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <b>Borrar Filtro</b> </div> </div>									
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
			MSALINAS	Firmar Factura	EX-2017-00005486- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA	DU 03729209	10-ene-2017	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005664- -APN-DNGT			10-ene-2017	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005681- -APN-DNGT			10-ene-2017	 Adquirir
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005451- -APN-DNGT			10-ene-2017	 Adquirir
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005448- -APN-DNGT			10-ene-2017	 Adquirir
			IGRANDE	Alta Postulante	EX-2017-00002400- -APN-DNGT	PEDRO MARCELO CALISTENES		04-ene-2017	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383436- -APN-DNGT			30-dic-2016	 Adquirir
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383373- -APN-DNGT			30-dic-2016	 Adquirir

#### 1.3.11.4 Firmar Factura - Rol propiciante

Luego de la carga del formulario, el expediente pasa a la tarea **Firmar Factura**, que se encuentra disponible en el **Buzón Grupal (BG)**. En forma simultánea, el módulo envía la factura como una tarea de firma al funcionario firmante seleccionado, a través del módulo GEDO para poder firmar la misma.



Salir  Ir a Escritorio  Mariela Salinas  versión 

Tareas  Inicio LOyS  Consultas  Administración  Administración Central 

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 **Firma Facturas**

Código de Expediente:	EX-2017-00005486-APN-DNGT	Postulante:	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA	Ver expediente	Observaciones	
Fecha Desde	Fecha Hasta	Facturas	Número Factura	Monto	Estado	Acciones
01/01/2017	31/01/2017	FACTURA.pdf	567890	351.59	Pendiente Firma	 Abrir

**Baja Contrato** **Volver a Buzón de Tareas**

Si se ejecuta la tarea **Firmar Factura**, el módulo muestra que la firma por parte del funcionario se encuentra pendiente. El expediente permanece disponible en el buzón de tareas para su seguimiento hasta que se completa la firma de la factura.

Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P.
			MSALINAS	Firmar Factura	EX-2017-00005486- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA	DU 03729209	10-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			YMARCHISIO	Preparar Contrato	EX-2017-00003853- -APN-DNGT	ARANDIAVER YOUSSEF ARANDIAVER YOUSSEF	DU 07306975	10-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Subir Factura	EX-2017-00004689- -APN-DNGT	ELISA ARIEL SEBASTIAN ELISA ARIEL SEBASTIAN	DU 07473801	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Control Solicitud y Condición Lación	EX-2017-00004518- -APN-DNGT	MATIAS EDUARDO ALISTAIR JOHN MATIAS EDUARDO ALISTAIR JOHN	DU 07893923	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Control Solicitud y Condición Lación	EX-2017-00004419- -APN-DNGT	DAVID KEITH FERNANDO JAVIER DAVID KEITH FERNANDO JAVIER	DU 07097463	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	

Página 1 de 1 . Hay un total de 5 elementos.

El funcionario firmante recibe desde GEDO o PF, según corresponda, la tarea **Firmar Documento** para la certificación de la factura.

Cuando se ejecuta la tarea, el funcionario visualiza la factura importada y puede **Firmar con Certificado**, **Firmar con token USB** o **rechazar la firma del documento**.

Confirmada la firma, el módulo arroja el número GDE del documento oficial **Factura**.

**NO RECHAZAR LA FIRMA DESDE GEDO YA QUE NO RETROCEDE DE TAREA.** En caso de haber cargado una factura errónea o desear eliminarla por algún motivo, firmar la factura y rechazar desde la DGA en la tarea "Control Facturas DGA" para que se reinicie el proceso de facturación.

Luego, el documento se vincula en el expediente electrónico en forma automática y, por último, se hace el pase del expediente al área liquidadora bajo la tarea **Control FacturaDGA**.



## 1.3.11.5 Control Facturas DGA

En esta tarea el área de contabilidad y presupuesto “aprueba” o “rechaza” el pago de la Factura. En caso de que se Apruebe, la Factura pasará a estado “Recibir OP” (Orden de Pago).

## 1.3.11.6 Recibir OP

Desde el módulo se puede visualizar el estado de Recibir OP desde una grilla. Una vez recibida la Orden de Pago, el expediente cambia de Estado a **Transferencia de Pago** y una vez realizado el pago, el expediente volverá al estado de **Subir factura**, para realizar nuevamente el ciclo de pago.

Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Factura	Detalle Factura	Fecha Vencimiento	Nro Factura	Estado eSIDIF	Tipo comprobante eSIDIF	Número comprobante eSIDIF	Entidad emisora comprobante eSIDIF	Tipo registro comprobante eSIDIF	Subtipo registro comprobante eSIDIF	Ejercicio comprobante eSIDIF
01/05/2017	31/05/2017	GeneradaSIDIF	Ver	10/05/2017	1111	GeneradaSIDIF	FACGS	64	328			2017

\*Todos los campos Obligatorios.

Anular Factura      Volver a Buzón de Tareas



## 2. Anexo TAD

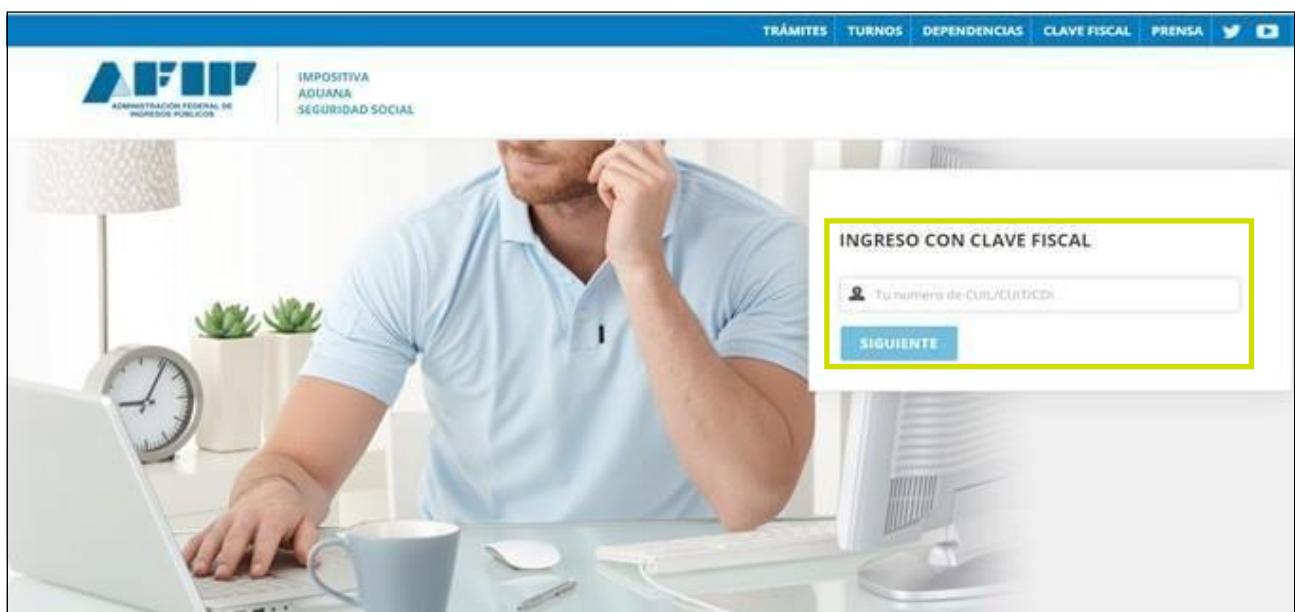
Tramitación a Distancia (TAD) es una plataforma que le permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC. Puede gestionar y llevar el seguimiento de sus trámites sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

A continuación, se mostrarán los pasos que debe completar el **Postulante** para cargar la información y documentación en la plataforma de TAD.

En primer lugar, debe ingresar a la página de la AFIP:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/>

Luego debe acceder al sistema con su clave fiscal (si es la primera vez que ingresa primero deberá, desde la página de la AFIP, dar de alta la opción Tramitación a Distancia).



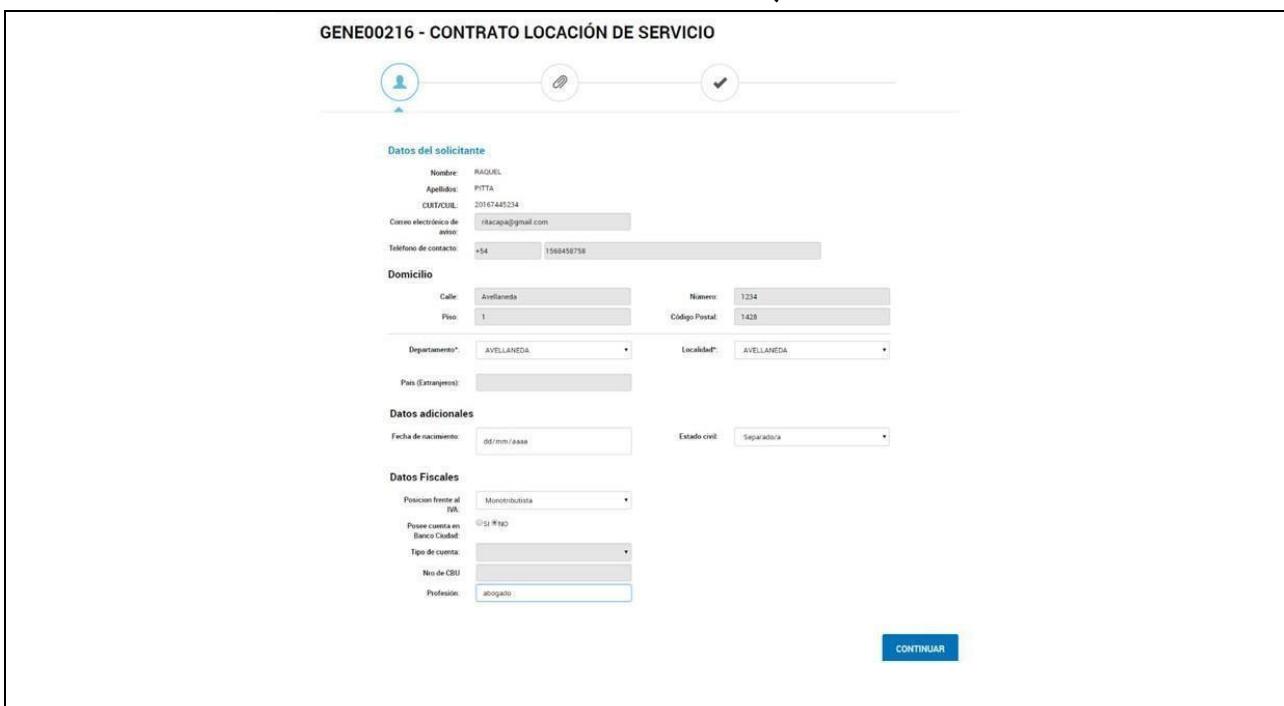
Desde la página de Inicio visualizará que en la carpeta **Mis Tareas**, posee una tarea pendiente a realizar.

Al ingresar a la carpeta **Tareas** se desplegarán todas las tareas pendientes asignadas al usuario logueado. Seleccionar la solapa acciones para acceder a la tarea pendiente.

Una vez seleccionado el trámite se deben completar los siguientes pasos:

## 2.1.1 Completa el formulario

 Para ampliar la foto haga click sobre la imagen



Deberá completar su información personal, correo electrónico y domicilio legal. Los campos obligatorios tienen asterisco.

Luego debe presionar **Siguiente** para avanzar con el proceso o **Guardar y Salir** si desea continuar en otro momento.

## 2.1.2 Adjunta los documentos

En el **segundo paso** el **postulante** debe completar los documentos (obligatorios y adicionales requeridos) que enumera el sistema. Podrá subir los archivos directamente desde su PC.

PITTA RAQUEL ▾

### GENE00216 - CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIO



**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con **\*** son obligatorios.

Contrato	<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETAR
Constancia de CUIL *	<input checked="" type="checkbox"/> % ADJUNTAR
Constancia de Inscripción AFIP	<input type="checkbox"/> % ADJUNTAR
Constancia de Inscripción al Monotributo	<input checked="" type="checkbox"/> % ADJUNTAR
DOCPE-2017-01060486-APN-MM	<input checked="" type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VERA
Certificado de Reincidencia y Estadística Criminal	<input type="checkbox"/> % ADJUNTAR
Constancia de CUIT/CUIL *	<input checked="" type="checkbox"/> % ADJUNTAR
DOCPE-2017-01060485-APN-MM	<input checked="" type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VERA
Ficha técnica	<input type="checkbox"/> % ADJUNTAR
Comprobante de pago de la tasa	<input type="checkbox"/> % ADJUNTAR
Comprobante de pago del formulario	<input type="checkbox"/> % ADJUNTAR
Copia de los instrumentos legales que acrediten la designación de su representante	<input type="checkbox"/> % ADJUNTAR

**VOLVER** **CONFIRMAR TRÁMITE**



Seleccionar **Confirmar Trámite** para que se confirme la acción.

## 2.1.3 Confirmar el trámite



Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

PITTA RAQUEL ▾

GENE00216 - CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIO

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2017-01060465- -APN-DNGIYPS#MM

Este n° está en su boletín de trámites.

Documentación asociada:

Una vez que el trámite se generó con éxito, el expediente se envía el propiciante en la tarea **Condición Solicitud y Condición Locación**.



### 3. Dar de baja un Expediente de Locación de Servicios

En las tareas:

- Inicio Expediente
- Alta Postulante
- Tarea Interna
- Control Solicitud y Condición Locación
- Información Preexistente del postulante

El botón es “Guarda Temporal”. En esta tarea se debe vincular solo un IF que debe ser previamente creado en GEDO

En las tareas:

- Afectación Definitiva
- Subir Resolución
- Preparar Contrato
- Subir Factura
- Cargar Formulario
- Firmar Factura
- Control Facturas DGA

El botón para tramitar el envío a guarda es “Baja contrato”. En esta tarea se debe vincular una Resolución o Disposición, previamente creadas en GEDO. Al ejecutar la tarea el sistema habilita dos campos obligatorios, uno para indicar el Motivo y otro para Vincular la RESOL o DISPO

En la tarea “baja contrato” Intervienen las dos áreas: La propiciante y la DGA.



## 4. Glosario

**Expediente Electrónico:** conjunto de documentos que componen un procedimiento administrativo y que están configurados en soporte digital, permitiendo así, su ágil consulta mediante recursos electrónicos y asegurar, también, la integridad de los archivos.

**Contrato de Locación:** contrato referido al arrendamiento temporal de obras o servicios, pactando el pago y su respectivo término.

**Documento:** testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información expresada en cualquier tipo de soporte (físico o virtual), en lenguaje natural o convencional.

**Numeración:** procedimiento por el cual se registran y ordenan numéricamente y en orden correlativo expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, a la sigla de la repartición, el año y el motivo.

**Firma digital:** es el resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

**Firma electrónica:** es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital.

**Autoridad Certificante:** es una entidad de confianza, responsable de emitir y revocar los certificados digitales, utilizados en la firma electrónica o digital. En el Gobierno de la República Argentina esta función corresponde a la Agencia de Sistemas de Información.

**Autoridad de Registro:** controla la generación de certificados para los miembros de una entidad. Previa identificación, la Autoridad de Registro



se encarga de realizar la petición del certificado y de guardar los datos pertinentes. En el Gobierno de la República Argentina esta función corresponde a la Dirección General Escribanía General.

**eSIDIF:** es el actual Sistema de Administración Financiera, el cual reemplaza al eSidif Central y SLU, generando una profunda transformación de los sistemas de administración financiera sobre la base de tres lineamientos estratégicos fundamentales: ampliación del alcance funcional, actualización tecnológica e incorporación de herramientas que promuevan y faciliten una gestión de la administración financiera orientada a resultados.

## 5. Anexo

< Haga click aquí para volver

### Completa el formulario

#### GENE00216 - CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIO



##### Datos del solicitante

Nombre: RÁQUEL  
Apellidos: PITTA  
CUIT/CUIL: 20167445234  
Correo electrónico de aviso: ritacapia@gmail.com  
Teléfono de contacto: +54 1568458758

##### Domicilio

Calle: Avellaneda Número: 1234  
Piso: 1 Código Postal: 1428  
Departamento\*: AVELLANEDA Localidad\*: AVELLANEDA

País (Extranjeros):

##### Datos adicionales

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa Estado civil: Separado/a

##### Datos Fiscales

Posición frente al IVA: Monotributista  
Posee cuenta en Banco Ciudad: SI \* NO  
Tipo de cuenta:  
Nro de CBU:  
Profesión: abogado

Deberá completar su información personal, correo electrónico y domicilio legal. Los campos obligatorios tienen asterisco.

Luego debe presionar **Siguiente** para avanzar con el proceso o **Guardar y Salir** si desea continuar en otro momento.

**CONTINUAR**



## 6. Asistencia y soporte

### **Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:**

Correo electrónico: **capacitacion\_gde@modernizacion.gob.ar**

### **Mesa de Ayuda del Sistema GDE:**

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

### **Trámites a Distancia:**

<https://incidencias.modernizacion.gob.ar/tad>

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

### **Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:**

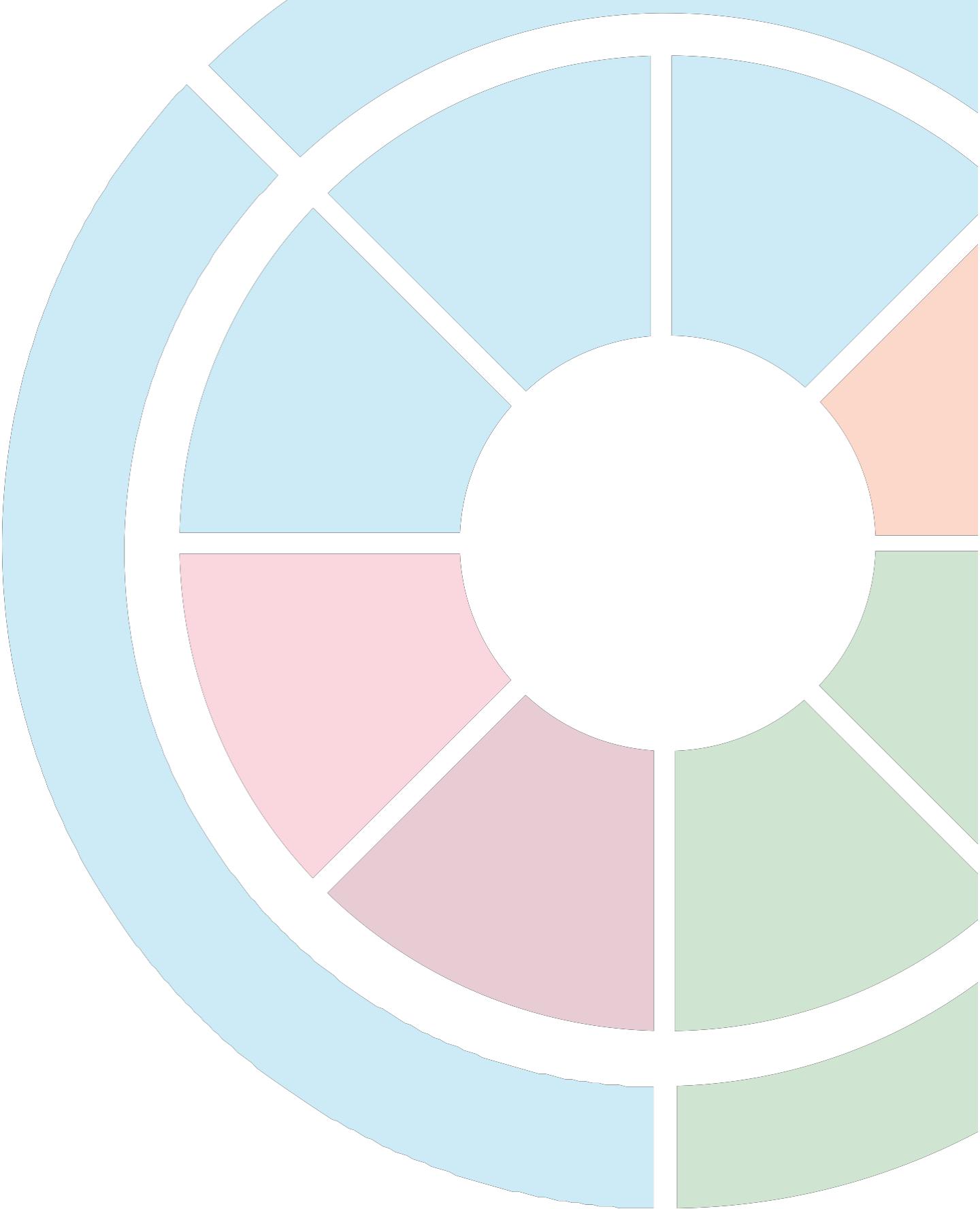
Correo electrónico: **mesadeayuda\_comprar@modernizacion.gob.ar**

Teléfono: **5985-8714**

### **Firma Digital:**

Correo electrónico: **consultapki@modernizacion.gob.ar**





&lt;

&gt;

