

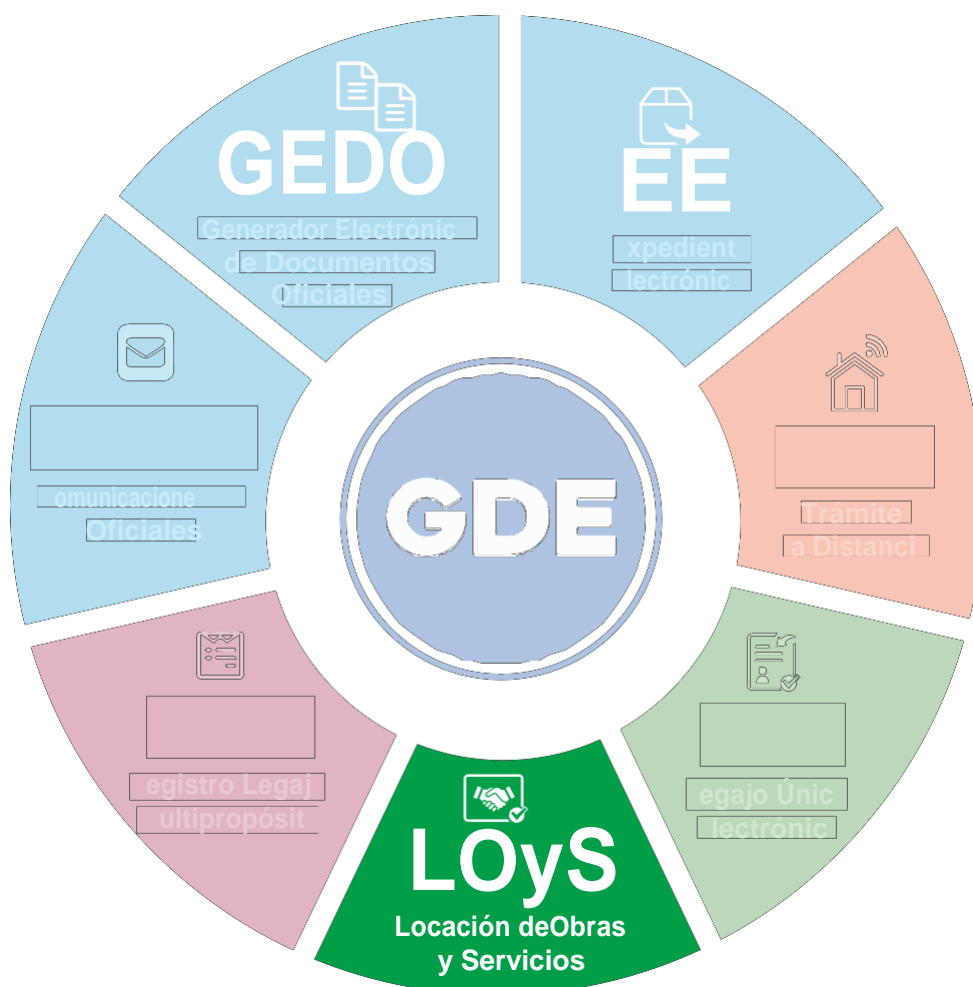
# Gestión Documental Electrónica

## Manual de usuario

## Módulo Locación de Obras y Servicios (LOyS)- Modalidad Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

### Fase I – Integraciones UEPEX, Alta de Contrato PNUD

Módulo utilizado para cargar y actualizar la información de contrataciones nacionales bajo la modalidad PNUD.



# Autoridades

Ministro de Modernización del Estado

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Martelo



# Indice

Autoridades .....	2
1. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - LOyS-UEPEX.4	
1.1. Descripción general .....	4
1.2. Normativa de consulta .....	5
1.3. Acceso al módulo .....	6
1.4. Modalidad de contratación incluida.....	6
1.5. Workflow general .....	7
2. Alta de contrato .....	8
2.1 Workflow .....	8
2.2 Procedimiento .....	9
2.2.1 Inicio Postulante .....	9
2.2.2 Alta Postulante.....	9
2.2.3 Solicitud Postulante .....	11
2.2.3.1 Solicitud Postulante .....	12
2.2.4 Control de solicitud y condición de locación .....	13
2.2.5 Información preexistente del postulante.....	17
2.2.6 Informe Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto .....	18
2.2.7 Subir resolución.....	19
2.2.8 Preparar Contrato .....	20
2.3 Firmar Contrato (postulante no extranjero) .....	20
2.4 Firmar Contrato Funcionario .....	21
3. Subir factura .....	22
4. Cargar formulario .....	25
5. Firmar factura .....	28
6. Control de facturas .....	29
7. Recibir PG .....	29
8. Anexos .....	30
9. Asistencia Técnica y Soporte .....	34

# 1. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – LOyS-UEPEX

## 1.1. Descripción general

El módulo **LOyS** permite, entre otras funciones, el registro de las altas de contratos con factura realizados por la Administración Pública Nacional (APN) en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y su posteriorejecución.

Para ello, el sistema se integra con el sistema UEPEX perteneciente al Ministerio de Hacienda, tanto para comunicar al mismo la información necesaria para dar de alta en dicho sistema el contrato correspondiente al postulante, como así también integrar la comunicación referida a Afectación Preventiva de los fondos para hacer frente al contrato y la Afectación Definitiva del mismo.

## 1.2 Normativa de consulta

**Decreto 1301/2016** mediante el cual se aprueba la implementación del módulo Locación de Obras y Servicios (LOyS).

**Resolución 171-E/2017** mediante la que se establece la obligatoriedad del módulo para las modalidades contractuales previstas en el Decreto N° 2345/2008 y a través del **Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD**, los contratos de servicios personales que se presten en el Marco de Convenios con Universidades, y los contratos de locación de obra que se presten a título personal, a excepción de los correspondientes a obras artísticas, cuyo período de ejecución tenga vigencia a partir del 1° de enero de 2017 o fecha posterior.

**Resolución 458-E/2017** mediante la cual se establece la obligatoriedad en Organismos descentralizados.



## 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 más información sobre el acceso al sistema, ver el manual Introducción al sistema GDE.

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

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	Promedio de tareas en días	< 60 días	> 60 días	Acción
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	0	
CCOO	12	1	0	3	8	26	248		
EE	6	0	0	0	6	0	257		
GEDO	78	3	10	8	57	27	197		
PF	2	0	0	0	2	0	371		

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
ARCH	0	0	
CCOO	0	0	
EE	0	2	
GEDO	0	15	
PF	0	0	
GUP	0	0	
TRACK	0	0	
RUM	0	0	
LUE	0	0	
LOyS	0	0	
GUOOP	0	0	

## 1.4 Modalidad de contratación incluida

- ◇ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

## 1.5 Workflow general

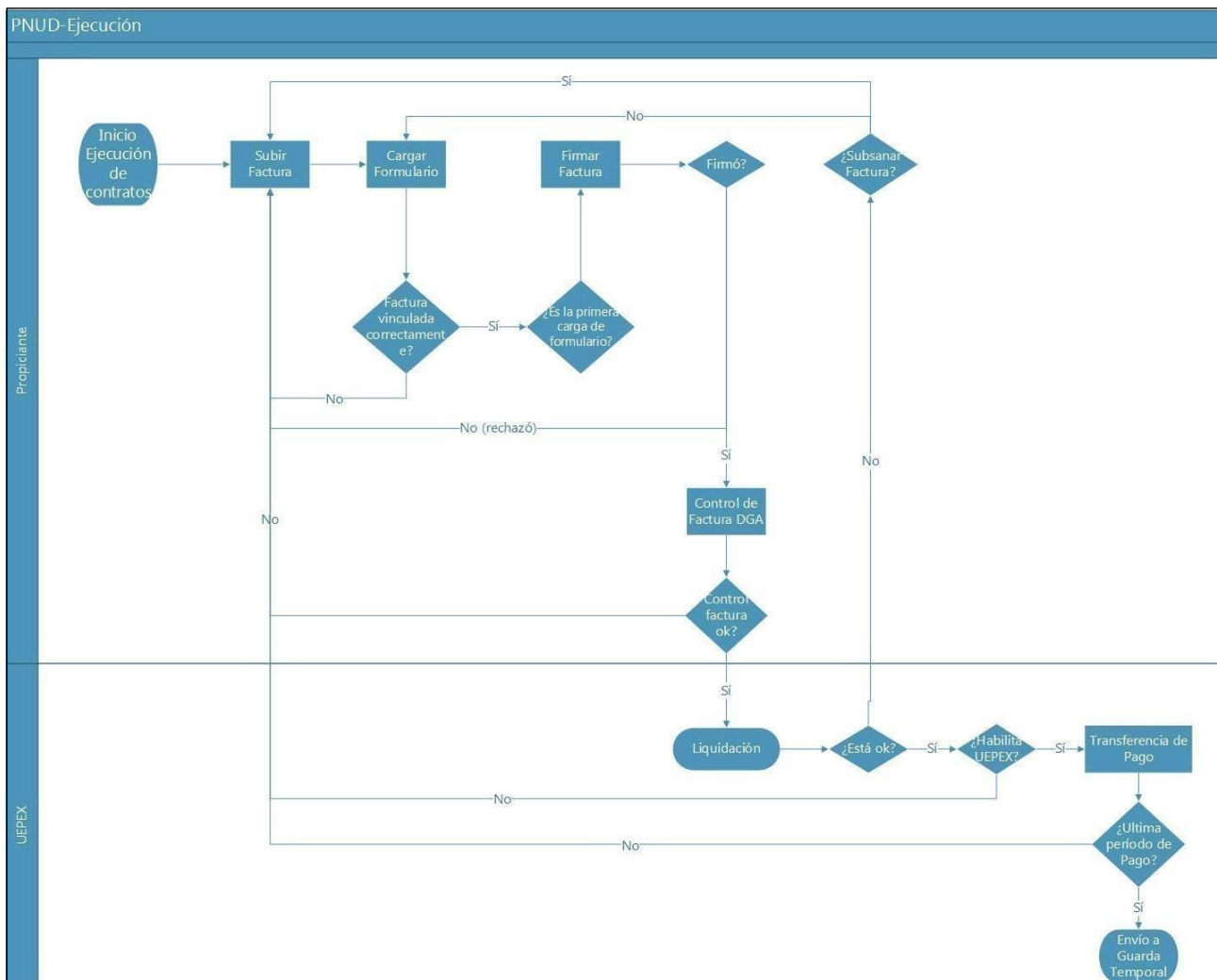
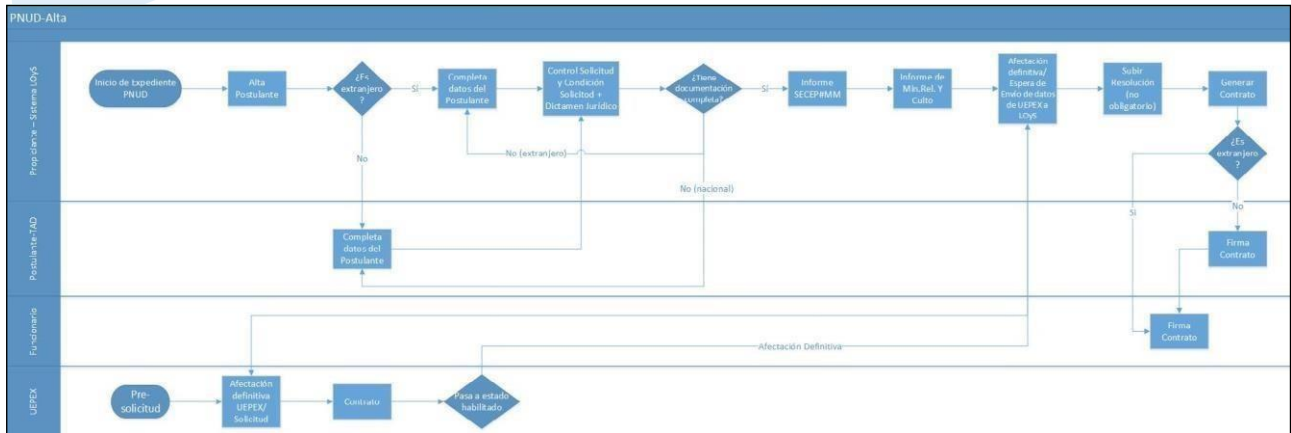
El workflow que contempla la modalidad PNUD, incluyendo el Alta de contratos, y la integración con el sistema UEPEX, implica las siguientes tareas:

- ◇ Inicio de expediente
- ◇ Alta postulante
- ◇ Tramites a distancia
- ◇ Control solicitud y condición de locación
- ◇ Información preexistente del postulante
- ◇ Informe Ministerio de Relaciones exteriores y culto (Notificación de expediente a Cancillería y vinculación de la respuesta)
- ◇ Espera de envío de datos (Afectación Definitiva, integración con UEPEX)
- ◇ Subir Resolución
- ◇ Preparar Contrato
- ◇ Firma de contrato Postulante
- ◇ Firma de contrato Funcionario
- ◇ Subir factura
- ◇ Cargar formulario
- ◇ Firmar factura
- ◇ Control factura DGA
- ◇ Recibir PG (DGA)
- ◇ Transferencia de Pago (DGA)
- ◇ Subir factura
- ◇ Cargar formulario
- ◇ Firmar factura
- ◇ Control de facturas
- ◇ Recibir PG

## 2. Alta del contrato

### 2.1 Workflow

🔍 Para ampliar la foto haga click sobre la imagen





## 2.2 Procedimiento

### 2.2.1 Inicio de Expediente

A continuación, se describe la tarea de caratulación de expedientes LOyS que se lleva a cabo por el rol Propiciante.

En primer lugar, se deberá completar el campo de “Motivo”, de carga obligatoria, y las distintas opciones de código de trámite existentes.

Tipo de contrato	Acciones
Asistencia Técnica	Ejecutar
Ejecución Convenio	Ejecutar
Locación de Obra	Ejecutar
Locación de Servicio	Ejecutar
PNUD	Ejecutar

\* Motivo:

### 2.2.2 Alta Postulante

Esta tarea también se llevará a cabo por el rol Propiciante. Consiste en el alta del postulante, a quien se tiene la intención de contratar bajo dicha modalidad.

Se deberá indicar si el postulante es extranjero o no lo es. En caso de ser extranjero, el Propiciante tildará el casillero correspondiente, en ese caso se deshabilitará el campo “Número CUIT/CUIL” como se observa a continuación:

Es extranjero? ☒

Número CUIT/CUIL \*

(\*) Campos Obligatorios

Buscar Volver a Buzón de Tareas

Si el postulante no es extranjero, el usuario Propiciante ingresará el número de CUIT del postulante sin guiones ni espacios en blanco, como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Datos Postulante' form in a web application. The header includes a logo, 'Salir', 'Ir a Escritorio', 'Mariela Salinas', 'hmgdebkloyst01', and 'version'. A navigation bar contains 'Tareas', 'Inicio LOyS', 'Consultas', 'Administración', 'Administración Convenio', and 'Administración Central'. Below this is a sub-navigation bar with 'Buzón de tareas', 'Buzón Grupal', and 'Buzón de tareas supervisadas'. The main form area is titled 'Datos Postulante' and contains a checkbox for 'Es extranjero?' and a text input field for 'Número CUIT/CUIL' which is highlighted with a yellow box. At the bottom, there are buttons for 'Buscar' and 'Volver a Buzón de Tareas'.



The screenshot shows the 'Datos Postulante' form with the 'Número CUIT/CUIL' field filled with '27037292090'. Other fields are also filled: 'Nombre Postulante' and 'Apellido Postulante' with 'FRANK WILLIAM LOREN', and 'Datos Mail' with 'asdfg@hotmail.com'. These fields are highlighted with a yellow box. At the bottom, there are buttons for 'Continuar', 'Guarda Temporal', and 'Volver a Buzón de Tareas'.

El sistema autocompletará los datos personales (nombre, apellido, correo electrónico) extrayéndolos del módulo de Tramitación a Distancia (TAD) donde previamente el postulante debió haberse registrado con su clave fiscal de AFIP (<https://tramitesadistancia.gob.ar>).

Una vez completada esta instancia, al avanzar el sistema envía al postulante un correo indicando que se le ha generado una tarea en su buzón de TAD.

Si fuera extranjero el sistema no enviará la tarea a TAD (ya que al no tener CUIT, no tiene acceso a dicho sistema) y en su defecto mostrará la pantalla que se describe en el 2.2.3.1.

## 2.2.3 Solicitud Postulante

La tarea descripta a continuación deberá ser realizada por el Rol Postulante (usuario externo). Éste deberá enviar a la administración su documentación personal requerida para la contratación.

Para ello, el postulante deberá ingresar a TAD (usuario: CUIT / contraseña: clave fiscal), dirigirse a la solapa “Mis tareas” y ejecutar la solicitud de contrato pendiente para la carga de su documentación.

Los documentos requeridos que deberá vincular son los siguientes:

- ◇ DNI (obligatorio)
- ◇ CV (obligatorio)
- ◇ Constancia de CUIL (obligatorio)
- ◇ Mayor título alcanzado
- ◇ Constancia de inscripción monotributo
- ◇ Constancia de inscripción AFIP
- ◇ Antecedentes penales (documento con firma externa)
- ◇ Certificado médico
- ◇ Declaración Jurada (obligatorio)
- ◇ Otros

Terminada esta tarea el flujo continuará por el propiciante en el 2.2.4 Control de solicitud y condición de locación.

## 2.2.3.1 Solicitud Postulante

En este caso, el rol propiciante ingresará los datos del postulante extranjero (quien no tiene acceso a TAD), requeridos para la contratación. Deberá ingresar el número de pasaporte, nombre, apellido y un mail.

La documentación requerida que se deberá vincular es la que se detalla a continuación.

- ◇ Pasaporte (obligatorio)
- ◇ CV (obligatorio)
- ◇ Mayor título alcanzado
- ◇ Antecedentes penales (documento con firma externa)
- ◇ Certificado médico
- ◇ Declaraciones Juradas (detallar cuáles)
- ◇ Otros

The screenshot shows a web application interface for 'Datos Postulante'. The top navigation bar includes links like 'Salir', 'Ir a Escritorio', and user information 'Mariela Salinas'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Tareas', 'Inicio LOyS', 'Consultas', 'Administración', 'Administración Convenio', and 'Administración Central'. The main content area is titled 'Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas'. The 'Datos Postulante' section contains several input fields: 'Número Pasaporte \*', '\* Nombre Postulante:', '\* Apellido Postulante:', and '\* Datos Mail:'. To the right of these fields is a box titled 'Vincular Documento/s' containing a list of document types with corresponding 'Vincular' buttons: 'N° Pasaporte \*', 'Curriculum \*', 'Título', 'Antecedentes Penales', 'Certificado Médico', 'Declaraciones Juradas', and 'Otros'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Continuar', 'Guarda Temporal', and 'Volver a Buzón de Tareas'. A small note at the bottom left states '(\*) Campos Obligatorios'.

Terminada esta tarea el flujo continúa, por el propiciante, en el punto 2.2.4 Control de solicitud y condición de locación.

## 2.2.4 Control de solicitud y condición de locación

Una vez que el postulante haya completado los requisitos en TAD (punto anterior) el expediente regresará al buzón grupal de la repartición propiciante para continuar con el trámite del mismo. El propiciante adquirirá el expediente a su buzón de tareas y deberá cargar la siguiente documentación.

- ◇ Función y rango
- ◇ Porcentaje de dedicación
- ◇ Periodo de locación
- ◇ Unidades Retributivas
- ◇ CV terna
- ◇ Resumen de selección de terna
- ◇ Términos de referencia del postulante

Se validará la existencia en GDE, de estos documentos GEDO vinculados.

Se realizará la tarea en la que se indican las condiciones generales de la contratación que se propicia.

⊕ Para ampliar la foto haga click sobre la imagen

PNUD

\*Función: CONSULTOR

\*Rango: III

\*Porcentaje de Dedicación: 100%

Período de Locación

\* Fecha Desde: 01/01/2018

\* Fecha Hasta: 31/12/2018

Unidades Retributivas: 34836.00

\* Importe Total de la Contratación: 1104649,56

\* Periodicidad de Pago: Mensual

Vincular Documento/s

Convenio/Proyecto: Vincular

Aprobación de excepción: Vincular

\*CV de terna: IF-2017-02920392-APN-DNGIYPS#MM Visualizar Desvincular

\*Resumen de selección de terna: IF-2017-02920376-APN-DNGIYPS#MM Visualizar Desvincular

\*Términos de referencia del postulante: IF-2017-02920370-APN-DNGIYPS#MM Visualizar Desvincular

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
				Visualizar

Manual de usuario Locación de Obras y Servicios - PNUD Fase I - Diciembre 2017

Ir al índice



Se agregará para la definición de los pagos los siguientes campos:

- ◇ Función (combo)
- ◇ Rango (combo)
- ◇ Porcentaje de dedicación Campo numérico (valores posibles números enteros del 1 al 100)

El período de locación debe tener:

- ◇ **Fecha desde:** calendario ejercicio año en curso, incorporar la validación de tope de retroactividad, se podrá ingresar una fecha desde hasta 60 días de corrido anterior a la fecha actual.
- ◇ **Fecha hasta:** Podrá ser modificable pero no superior al 31/12 del año en curso.

La periodicidad de pago será en todos los casos “**Mensual**”.

Se debe presionar el botón “**Mostrar Pagos**” para poder avanzar, éste desplegará la grilla con el detalle de pagos de cada período de contrato. El sistema define las fechas de inicio y fin según los plazos estipulados y los montos según los cálculos indicados precedentemente. Ninguno de estos campos será editable, sólo servirá para que el propiciante chequee los datos en pantalla antes de avanzar con la tarea.

Esta acción bloqueará los campos de función, rango, porcentaje de dedicación y periodo de contratación y en caso de que el usuario tenga que modificar alguno de ellos deberá entonces presionar en el botón “**Modificar periodo**”, el que blanqueará la tabla de pagos y permitirá la edición de los campos función, rango, porcentaje de dedicación y periodo de contratación para luego volver a presionar “**Mostrar pagos**”.

La tabla de la grilla mostrará los pagos mensuales en “UNIDADES RETRIBUTIVAS y en PESOS” como se muestra a continuación:

RE-2017-01161892-APN-MM	CV	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	<a href="#">Visualizar</a>
DOCPE-2017-01168497-APN-MM	DNI	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	<a href="#">Visualizar</a>
DOCPE-2017-01199297-APN-MM	CUIL	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	<a href="#">Visualizar</a>

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

\* Obligaciones Para el Contrato: ☐ obliga

\* Repartición de desempeño de tareas:

Nombre del Representante Legal:  Apellido del Representante Legal:

Al guardar la tarea se deberá validar que la existencia para el mismo CUIT de más de un contrato para el mismo período (o con periodo contenido uno en el otro) y cuyos porcentajes de dedicación no superen el 100%.

Será de carga obligatoria el campo “obligaciones para el contrato” y la repartición donde el postulante desempeñará las tareas a fin de identificarlo ya que no siempre quien propicia se encuentra inserto en la misma repartición en la que se desempeñará el futuro contratado.

En cambio, los campos Nombre y Apellido del representante legal no serán de ingreso obligatorio, se utilizan sólo en el caso de que el contratado tenga



un representante a los efectos de efectuar la contratación.

En el caso de la sección “Visualización de Contrataciones”, permite acceder a otros expedientes caratulados a nombre del postulante con anterioridad.

Al presionar “Siguiendo” se ingresa al “Control de datos del postulante” donde se deberá completar por sí-no-n/a al controlar la documentación cargada por el postulante anteriormente, tal como se muestra a continuación.

The screenshot shows the 'Control de Datos Postulante' form. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Agustina Páez Montero' and various system links. Below this, a breadcrumb trail shows the path: 'Buzón de tareas' > 'Buzón Grupal' > 'Buzón de tareas supervisadas'. The main title of the form is 'Control de Datos Postulante'. Below the title, there are fields for 'Código de Expediente' (EX-2018-00155383-APN-DNGIYPS#MM) and 'Postulante' (DIEGO IGNACIO DIEGO IGNACIO). There are buttons for 'Ver expediente' and 'Observaciones'. The form contains a list of 10 items, each with radio buttons for 'SI', 'NO', and 'N/A', and a description. The items are: 1. Datos personales ingresados por el interesado. 2. Añade Currículum Vitae suscrito por el interesado. 3. Copia digital del DNI, verificada con el original. 4. Añade Constancia de CUIL. 5. Declaración Jurada suscrita por el interesado. 6. Añade Mayor Título Alcanzado suscrito por el interesado. 7. Añade Antecedentes Penales. 8. Añade Contrato Modelo de Locación. 9. Añade Constancia de Inscripción al Monotributo. 10. Añade Constancia WEB de AFIP vigente a la fecha de inicio propuesta para la contratación objeto de la presente. Below the list, there is a field for 'Repartición DGA destino' (TESTSADE - TEST Gestión Documental Electronica) and a field for 'Usuario Destinatario' (Capacitación Relecciones (MRE)). At the bottom, there is a section for 'Vincular Documento/s' with a 'Vincular' button.

Si la verificación se responde con Sí implica que la documentación está presente y es correcta. Si se indica N/A, estamos diciendo que el documento en cuestión no es necesario para la contratación. Pero en caso de indicar NO, implica que ese documento no está presente o contiene algún tipo de error, y este es necesario para la contratación por ende se notificará al postulante para adjuntar los documentos en TAD de forma obligatoria.

Es, también, obligatorio indicar la repartición DGA destino y Usuario Destinatario (cancillería).

Se validará la existencia de los documentos GEDO vinculados en el sistema GDE.

A continuación, el sistema se comunicará con el sistema UEPEX a los fines de realizar la Afectación Definitiva de la imputación presupuestaria.



## 2.2.5 Información preexistente del postulante

Finalizada la tarea de “Control Solicitud y Condición de Locación” por parte del área propiciante, el mismo propiciante deberá seleccionar el botón “Consultar información preexistente del postulante” y el sistema arrojará un número de GEDO que contiene un informe. A partir de la lectura de dicho informe el área Propiciante deberá definir si existen incompatibilidades o no para continuar el flujo

The screenshot displays a web application interface for consulting pre-existing information of a applicant. The top navigation bar includes a logo, a 'Salir' button, a 'Ir a Escritorio' button, the user's name 'Agustina Páez Montero', and system identifiers 'DNGIYPS#MM' and 'HMLGDELXLOYST01'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Tareas' as the active page, followed by 'Inicio LOyS', 'Consultas', 'Administración', 'Administración Convenio', and 'Administración Central'. The main content area is titled 'Información Preexistente del Postulante' and contains the following elements:

- A section for 'Código de Expediente' with the value 'EX-2018-00083024- -APN-DNGIYPS#MM' and a 'Postulante' field with the value 'PLACED THOMAS PLACED THOMAS'. To the right of these fields are two buttons: 'Ver expediente' and 'Observaciones'.
- A section titled 'Consultar ocurrencia de la Persona en la Base de Datos de la Administración Pública:' with a button labeled 'Consultar Información del postulante'.
- A row of four buttons at the bottom: 'Siguiendo', 'Devolver', 'Guarda Temporal', and 'Volver a Buzón de Tareas'.

## 2.2.6 Informe Ministerio de Relaciones exteriores y culto

Una vez terminada la tarea de Control de solicitud y condición de locación, LOyS enviará una comunicación oficial vía GDE al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, informando la existencia del expediente en trámite para ser revisado. Ésta pantalla proveerá de un campo para vincular al expediente un GEDO que contendrá la respuesta de Cancillería al proceso de contratación iniciado.

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
IF-2017-01970476-APN-DNGIYPS#MM	Términos de referencia del postulante	Control Solicitud y Condicion Locacion		Visualizar
IF-2017-02920361-APN-DNGIYPS#MM	CV de tema	Control Solicitud y Condicion Locacion		Visualizar
IF-2017-02920359-APN-DNGIYPS#MM	Aprobación de excepción	Control Solicitud y Condicion Locacion		Visualizar
IF-2017-02920376-APN-DNGIYPS#MM	Resumen de selección de tema	Control Solicitud y Condicion Locacion		Visualizar
IF-2017-02920365-APN-DNGIYPS#MM	Convenio/Proyecto	Control Solicitud y Condicion Locacion		Visualizar
RE-2017-01161892-APN-MM	CV	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	Visualizar
DOCPE-2017-01168497-APN-MM	DNI	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	Visualizar
DOCPE-2017-01199297-APN-MM	CUIL	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	Visualizar

El sistema permite vincular los siguientes tipos de documentos: NOTA, MEMO e IF.

**Informe Cancillería**

Tipo de documento (Actuación): IF (IF) ▼

Año: [ ]

Número: [ ]

Repartición: [ ]

**Buscar**

**Guardar** **Cancelar**

A continuación, el sistema se comunicará con el sistema UEPEX generando una Afectación Definitiva asociada al postulante, es necesario notificar a la DGA para que ingrese a UEPEX a fin de avanzar dicha afectación. Y por lo tanto el expediente aparecerá en la tarea “Espera de envío de datos” la cual la misma la realizara la DGA”.



## 2.2.7 Subir resolución

Confirmada la Afectación Definitiva por UEPEX, el módulo de LOyS continuará con esta etapa, el propiciante podrá vincular el GEDO correspondiente a la Resolución de Contratación (campo optativo). Se validará la existencia en el sistema GDE de este documento vinculado.

Deberá también indicar en el campo Funcionario Firmante del Contrato (campo obligatorio), quién será el encargado de suscribir el contrato con el postulante.

**Subir Resolución**

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

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:

Anexo Resolución:

Documento	Descripción	Etapas de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
DOCPE-2017-00005501-APN-DNGT	CUIL	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<a href="#">Visualizar</a>
RE-2017-00005503-APN-DNGT	PCTAD	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<a href="#">Visualizar</a>
IF-2017-00005535-APN-DNGT	IF	Control de Incompatibilidades	10/01/2017 00:00:00	<a href="#">Visualizar</a>
DOCPE-2017-00005502-APN-DNGT	DNI	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<a href="#">Visualizar</a>
RE-2017-00005500-APN-DNGT	CV	Tarea Interna	10/01/2017 00:00:00	<a href="#">Visualizar</a>

\*Funcionario Firmante del Contrato :

(\*) Campos Obligatorios

**Resolución de Contratación**

Tipo de documento (Actuación): Año: Número: Repartición:

IFGRA (IF)

## 2.2.8 Preparar contrato:

Se debe seleccionar tipo de contratación PNUD, y al presionar el botón “Visualizar Contrato” el sistema muestra una pre visualización del mismo.

Salir Ir a Escritorio DNGT TSTGDELXLOYST01 version

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Convenio Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Datos del Contrato

Código de Expediente: EX-2017-01193856- -APN-DNGT | Postulante: GEORGE RICHARD GEORGE RICHARD Ver expediente Observaciones

\*Tipos de Contratos:   
 -Seleccione-   
 -Seleccione-   
 PNUD

\*Funcionario de DGRHH a notificar :

\*Funcionario de DAGP a notificar :

(\*) Campos Obligatorios

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

El botón “**Generar Contrato**” genera la tarea en TAD para la firma del contrato por parte del postulante.

## 2.3 Firmar Contrato (postulante no extranjero):

Si es postulante no fuese extranjero debe ingresar a [www.tramitesadistancia.gob.ar](http://www.tramitesadistancia.gob.ar) y al acceder deberá dirigirse a la solapa “Mis tareas” donde allí encontrará la tarea pendiente disponible para firmar

En caso de postulantes extranjeros no aplicará este punto saltando el mismo directo al paso siguiente. Una vez firmado por el funcionario, se deberá imprimir el contrato para que el postulante pueda proceder a la firma.

## 2.4 Firmar Contrato Funcionario:

Luego de visualizar el expediente con la tarea “Firmar contrato” en el buzón de tareas del funcionario al ejecutarlo, visualizará un botón “Firmar en GEDO” lo que disparará la tarea directamente al módulo de GEDO para firmar la misma.

Tal como se aclaró anteriormente, en caso de postulantes extranjeros el contrato llegará directamente a este punto para ser firmado únicamente por el funcionario correspondiente.

Al momento de Rechazar firma esta se debe realizar desde la tarea en LOyS y no rechazar desde GEDO. Al rechazar la firma, se vuelve el circuito a la instancia de “Subir Resolución” para la vinculación del acto administrativo rectificatorio o para cambiar el usuario firmante.

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

## 3. Subir Factura

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:

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.

Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

**Subir Factura**

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
351.59	01/01/2017	31/01/2017	Añadir Factura	Detalle Exp.

Continuar Baja Contrato Volver a Buzón de Tareas

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

Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

**Subir Factura**

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

Código de Expediente	Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta
EX-2017-00005485-APN-DNGT	351.59	01/01/2017	31/01/2017

Facturas	Estado	Acciones
FACTURA.pdf	Iniciada	Ver Eliminar Agregar Documentos

Seleccionar Examinar No se seleccionó un archivo. Cargar

Funcionario firma Yemila Marchionni Aceptar Volver

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

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



## 4. Cargar Formulario

El rol Propiciante deberá completar los campos correspondientes, ingresando los siguientes datos al formulario:

- ◇ Letra de factura (obligatorio)

Si el tipo de letra es C, se deberá completar los

campos: CAI (no obligatorio)

- ◇ Fecha vencimiento CAI (no obligatorio)
- ◇ Número talonario
- ◇ Número factura (obligatorio)
- ◇ Fechaemisiónfactura (obligatorio)
- ◇ Fecha vencimiento factura
- ◇ (obligatorio) Monto factura (obligatorio)
- ◇ Monto contractual
- ◇ Fecha desde proporcional
- ◇ Fecha hasta proporcional
- ◇ Funcionario firma Periodo
- ◇ facturado

Para culminar la carga del formulario, se deberá presionar en el botón “Continuar” y el expediente avanzará a la tarea “Firmar Factura”.

En caso de requerirlo por encontrar un error en la factura digitalizada y vinculada en la tarea anterior se podrá devolver la tarea a “Subir factura” para subsanar la factura vinculada.

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
351.59	01/01/2017	31/01/2017	Ver Facturas	Detalle Exp.

Devolver Continuar Baja Contrato 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

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

Código de Expediente	Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta
EX-2017-00005485-APN-DNGT	351.59	01/01/2017	31/01/2017

Facturas	Acciones
FACTURA.pdf	Carga Formulario

Volver

Salir Ir a Escritorio Monaco Gonzalo HMLGDELXLOYST01

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Convenio Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Cargar Formulario

Código de Expediente: EX-2017-01029910-APN-DNGT | Postulante: IGOR GEORGE JOSEPH Ver expediente Observaciones

Documento Factura B69F6DA8.PNG	* Monto Factura 351.59
* Letra Factura -Seleccione-	Monto Contractual 351.59
N° Talonario/Punto de Venta 0000	Fecha desde proporcional
N° Factura	Fecha hasta proporcional
* Fecha emisión Factura	Funcionario firma Monaco Gonzalo
* Fecha recepción Factura	Período Facturado 01/05/2017 31/05/2017
* Fecha vencimiento Factura	CAI
* CUIT	Fecha vencimiento CAI

(\*) Campos Obligatorios

Guardar Volver

Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas

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
351.09	01/01/2017	31/01/2017	Ver Facturas	Detalle Exp

Devolver Continuar Baja Contrato Volver a Buzón de Tareas

Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Cargar Formulario

La tarea ha finalizado con éxito.

Volver a Buzón de Tareas

## 5. Firmar Factura

**Rol:** funcionario firmante de factura.

### Descripción:

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.

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.

- 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.

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 Factura DGA

Si el funcionario Cancela la firma de la/s factura/s el expediente devolverá automáticamente a la tarea “Subir factura”.

Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

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

## 6. Control de facturas

Luego de firmada la factura en GEDO, el propiciante deberá realizar la tarea que se describe en este punto. Aquí verificará la consistencia entre los datos de la factura subida al sistema y la información cargada en el formulario y podrá aceptarla o rechazarla. En caso de rechazarla se anulará la factura cargada y volverá a la tarea de “Subir Factura”.

Salir Ir a Escritorio Juan Carlos Rodriguez hmgdelloyd101 version

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Convenio Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Control de Facturas

Código de Expediente: EX-2017-01013836- -APN-DNGIYPS#MM | Postulante: Ver expediente Observaciones

Fecha Desde	Fecha Hasta	Número Factura	Monto	Estado Factura	Detalle Factura	Factura aprobada	Acciones
01/04/2017	30/04/2017	1	50.40	Firmada	Ver		Aprobar Rechazar

Continuar Baja Contrato Volver a Buzón de Tareas

## 7. Recibir PG

En esta tarea se mostrará una grilla con los periodos de pago que se están tramitando y la columna de “Estado Uepex” la cual mostrará el estado “GeneradaUepex” hasta tanto UEPEX dé aviso del cambio de estado a “Pagado”. En ese momento LOyS avanzará el expediente a “Subir factura” para la carga de la factura del siguiente periodo de pago

## 8. Anexo

[Haga click aquí para volver](#)

### Control de solicitud y condición de locación

Una vez que el postulante haya completado los requisitos en TAD (punto anterior) el expediente regresará al buzón grupal de la repartición propiciante para continuar con el trámite del mismo. El propiciante adquirirá el expediente a su buzón de tareas y deberá cargar la siguiente documentación.

**Control Solicitud y Condición Locación**

Código de Expediente: EX-2017-01017163-APN-DNGT | Postulante: GERARDO LUIS EZEQUEL MARTIN GERARDO LUIS EZEQUEL MARTIN

Contrato locación de servicio

\*Función: -Selecione- | \*Rango: -Selecione- | \*Porcentaje de Dedicación: -Selecione- | Período de Locación: \*Fecha Desde: | \*Fecha Hasta: 31/12/2017 | \*Importe Total de la Contratación: | \*Periodicidad de Pagos: Mensual

**Vincular Documento/s**

Aprobación de excepción: Vincular | Resumen de evaluación de terna: Vincular | Términos de referencia postulant: Vincular | CV de terna: Vincular

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
DOCPE-2017-0100893-APN-DNGT	CUIL	Tarea interna	27/04/2017 00:00:00	Visualizar
RE-2017-01017161-APN-DNGT	PCTAD	Tarea interna	27/04/2017 00:00:00	Visualizar
DOCPE-2017-0100893-APN-DNGT	DNI	Tarea interna	27/04/2017 00:00:00	Visualizar
DOCPE-2017-0042960-APN-DNGT	TPROF	Tarea interna	27/04/2017 00:00:00	Visualizar
RE-2017-01008930-APN-DNGT	CV	Tarea interna	27/04/2017 00:00:00	Visualizar

Mostrar Pagos

\* Repartición de desempeño de tareas:

Nombre del Representante Legal: | Apellido del Representante Legal:

Visualización de Contrataciones

Expediente	Tipo de Contratación	Objeto Contratación	Fecha Desde	Fecha Hasta	Importe Total	Periodicidad de Pago	Operaciones
EX-2017-00050911-APN-MM							Detalle

Página 1 de 12. Hay un total de 111 elementos

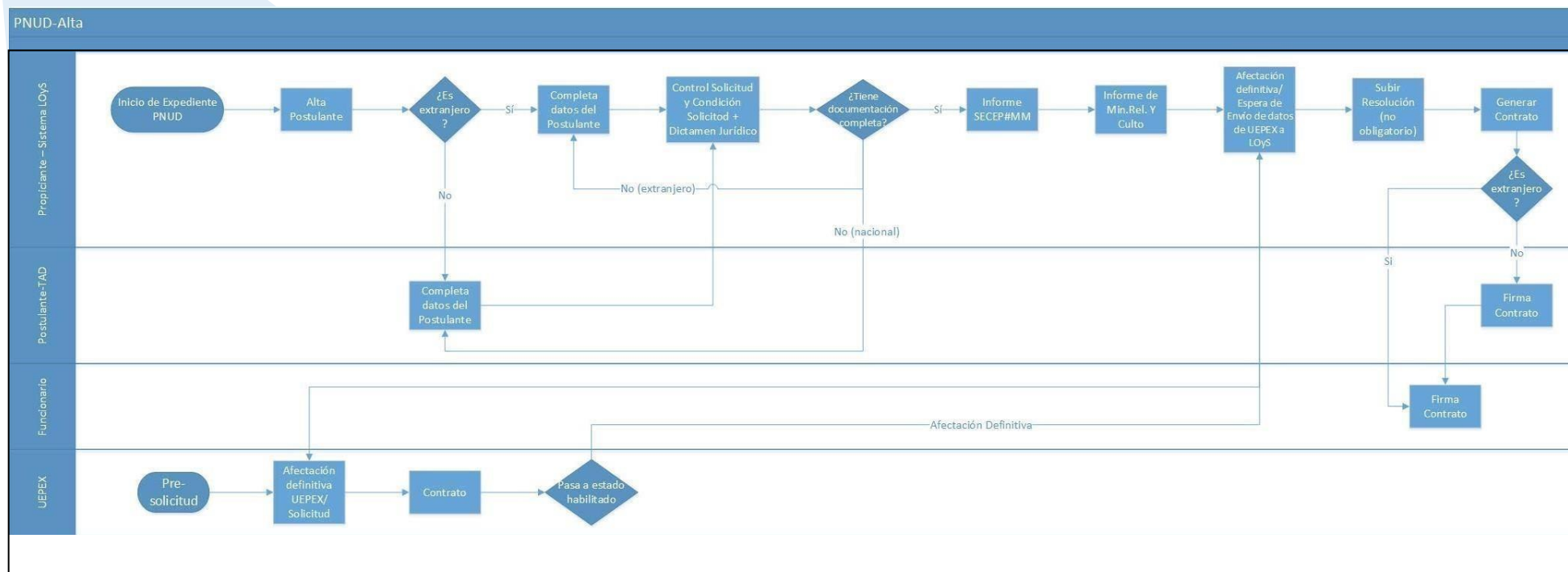
Cargos Obligatorios

Siguiendo | Guarda Temporal

- ◇ CV de terna
- ◇ Resumen de selección de terna
- ◇ Términos de referencia del postulante
- ◇ Aprobación de excepción (no obligatorio)

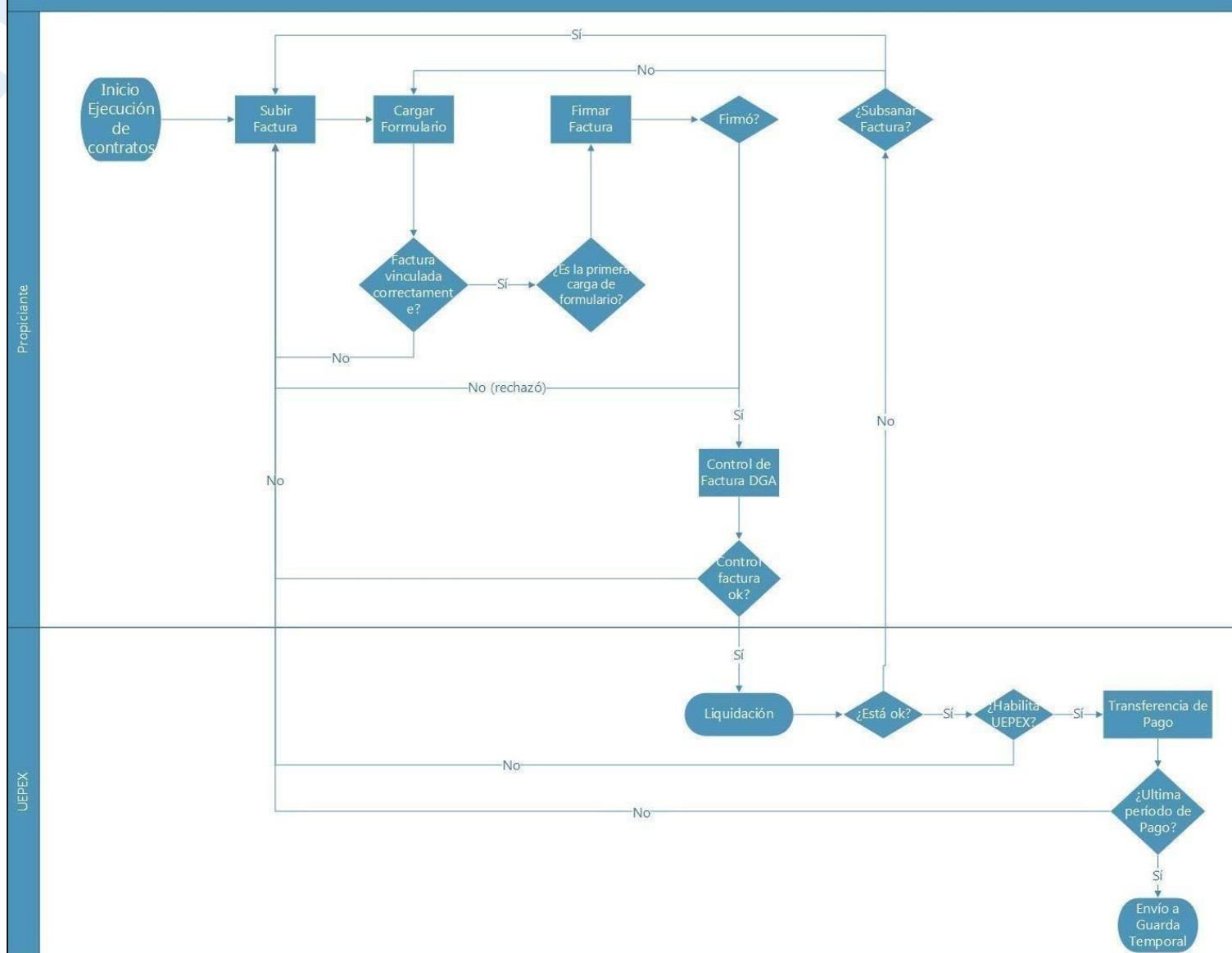
Se validará la existencia en GDE, de estos documentos GEDO vinculados.

Se realizará la tarea en la que se indican las condiciones generales de la contratación que se propicia.





# PNUD-Ejecución





## 9. 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:

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

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

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

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

**Teléfono:** 4600-6214

### Firma Digital:

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



