

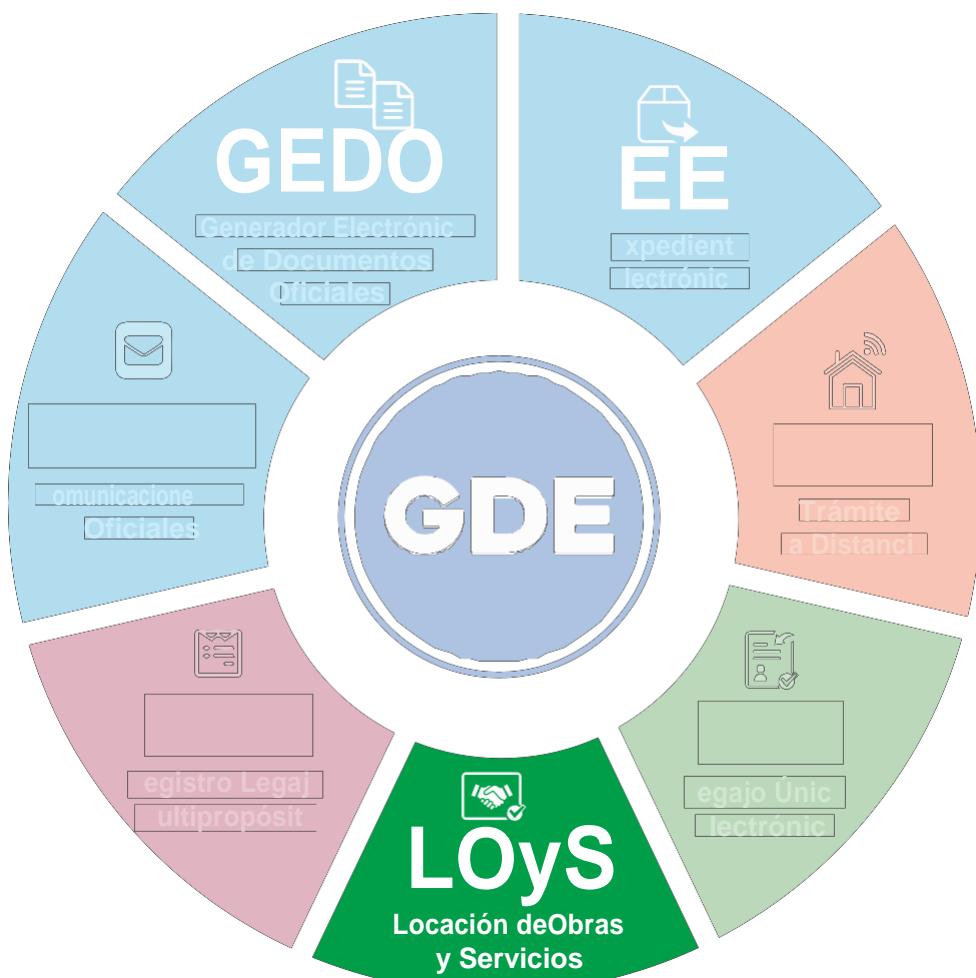
Gestión Documental Electrónica

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 contractuactuales 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.



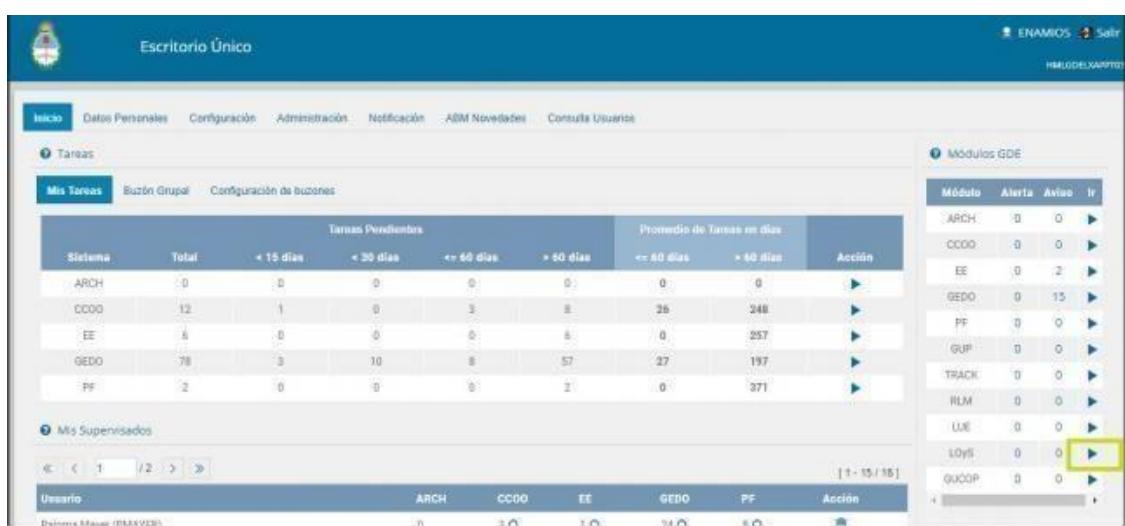
1.2 Acceso al módulo

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 mostrarán en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:



The screenshot shows the 'Escritorio Único' (EU) interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración, Notificación, ALM Noticias, and Consulta Usuaria. On the right side, there are links for ENAMIOS, Salir, and HELPDESK. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mis Tareas' with sub-links: Buzón Grupal and Configuración de buzones. The main content area displays a table titled 'Tareas Pendientes' with data for various systems: ARCH, CCDD, EE, GEDO, and PF. The table includes columns for Total, < 15 días, > 30 días, > 60 días, > 90 días, <= 60 días, > 60 días, and Acción. To the right of this table is a 'Módulos GDE' section, which is a list of modules with their respective alerta and aviso counts. The 'LOyS' module is highlighted with a yellow box around its row. At the bottom of the EU interface, there is a footer with links: Usuario, ARCH, CCDD, EE, GEDO, PF, and Acción. The footer also includes a link to 'Derechos Humanos (DHDV2013)'.

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:

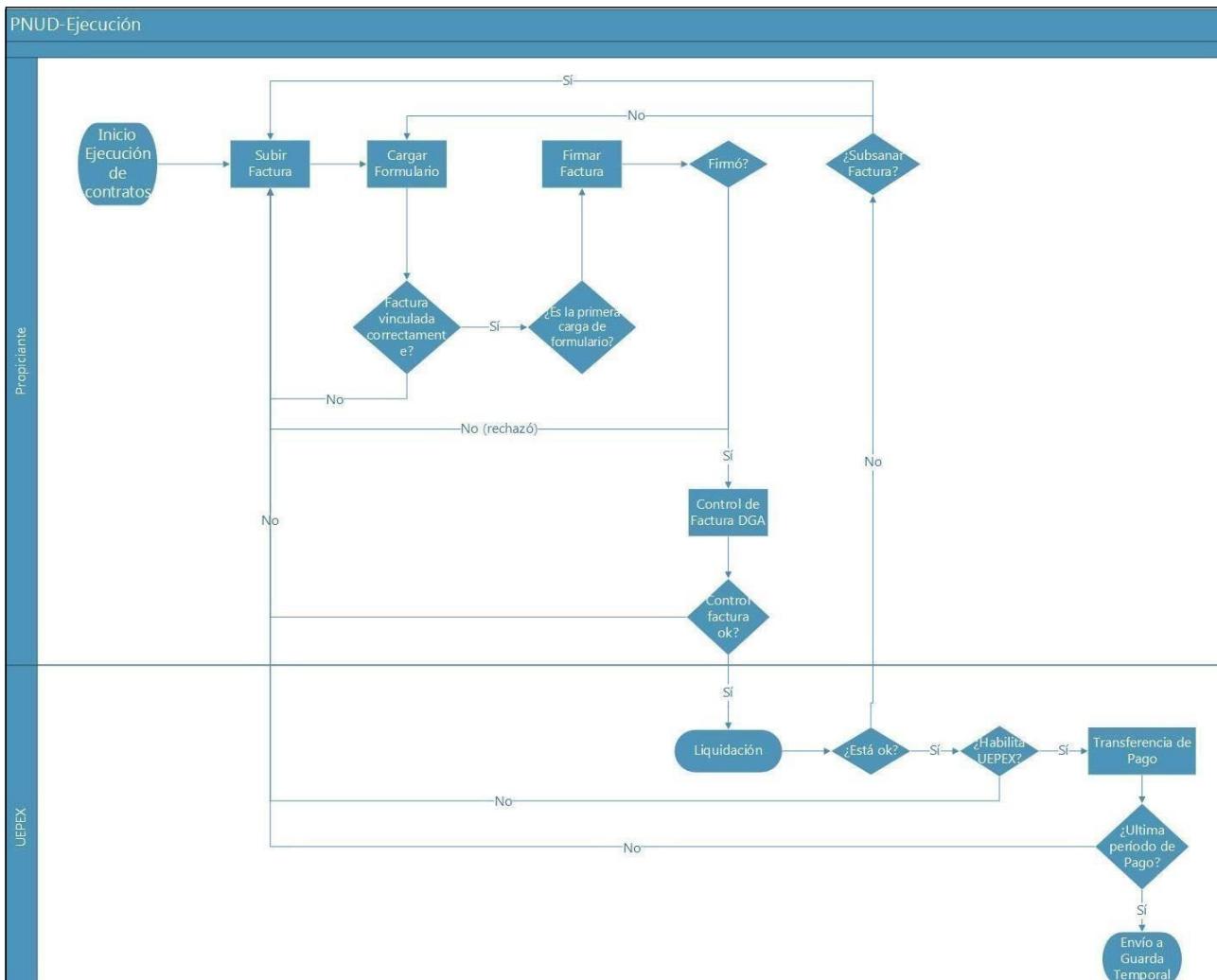
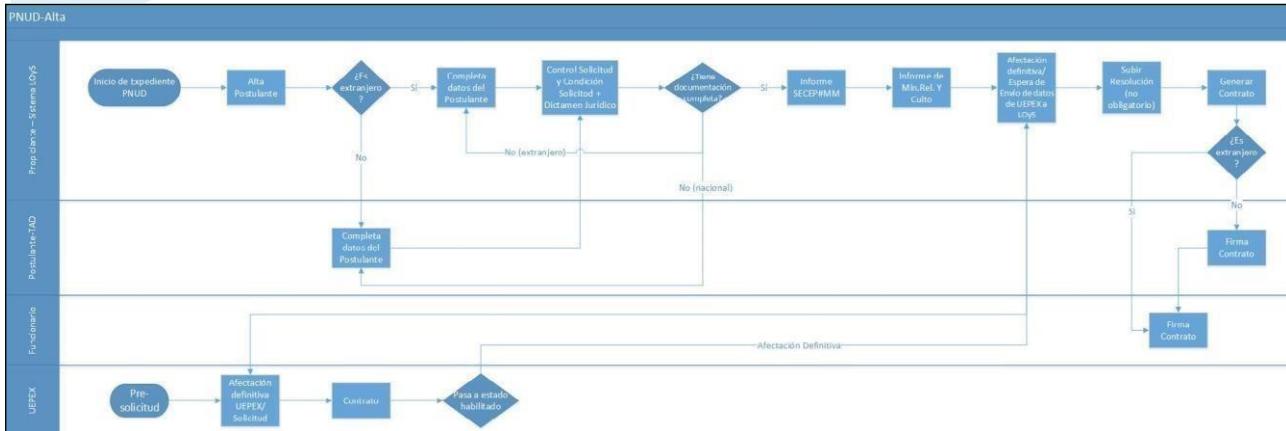
- ◊ Inicio de expediente
- ◊ Alta postulante
- ◊ Tramites a distancia
- ◊ Control solicitud y condición de locación
- ◊ Información preexistente del postulante
- ◊ Informe Ministerio de Relaciones exteriores y culto (Notificación de expediente a Cancillería y vinculación de la respuesta)
- ◊ Espera de 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.

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:



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:



Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas hmgdebloyst01 version

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Convenio Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Datos Postulante

Es extranjero?

Número CUIT/CUIL *

(*) Campos Obligatorios

Buscar Volver a Buzón de Tareas



Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas version

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

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

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.

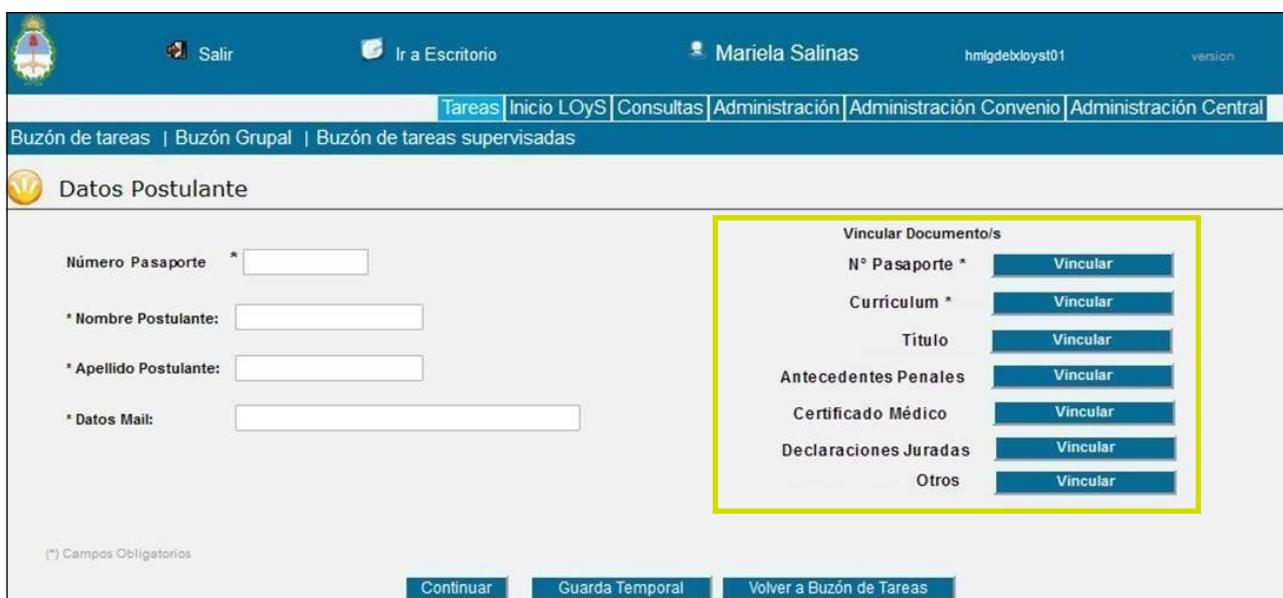


2.2.3.1 Solicitud Postulante

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



Datos Postulante

Número Pasaporte *

* Nombre Postulante:

* Apellido Postulante:

* Datos Mail:

Vincular Documento/s

N° Pasaporte *	<input type="button" value="Vincular"/>
Currículum *	<input type="button" value="Vincular"/>
Título	<input type="button" value="Vincular"/>
Antecedentes Penales	<input type="button" value="Vincular"/>
Certificado Médico	<input type="button" value="Vincular"/>
Declaraciones Juradas	<input type="button" value="Vincular"/>
Otros	<input type="button" value="Vincular"/>

(*) 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

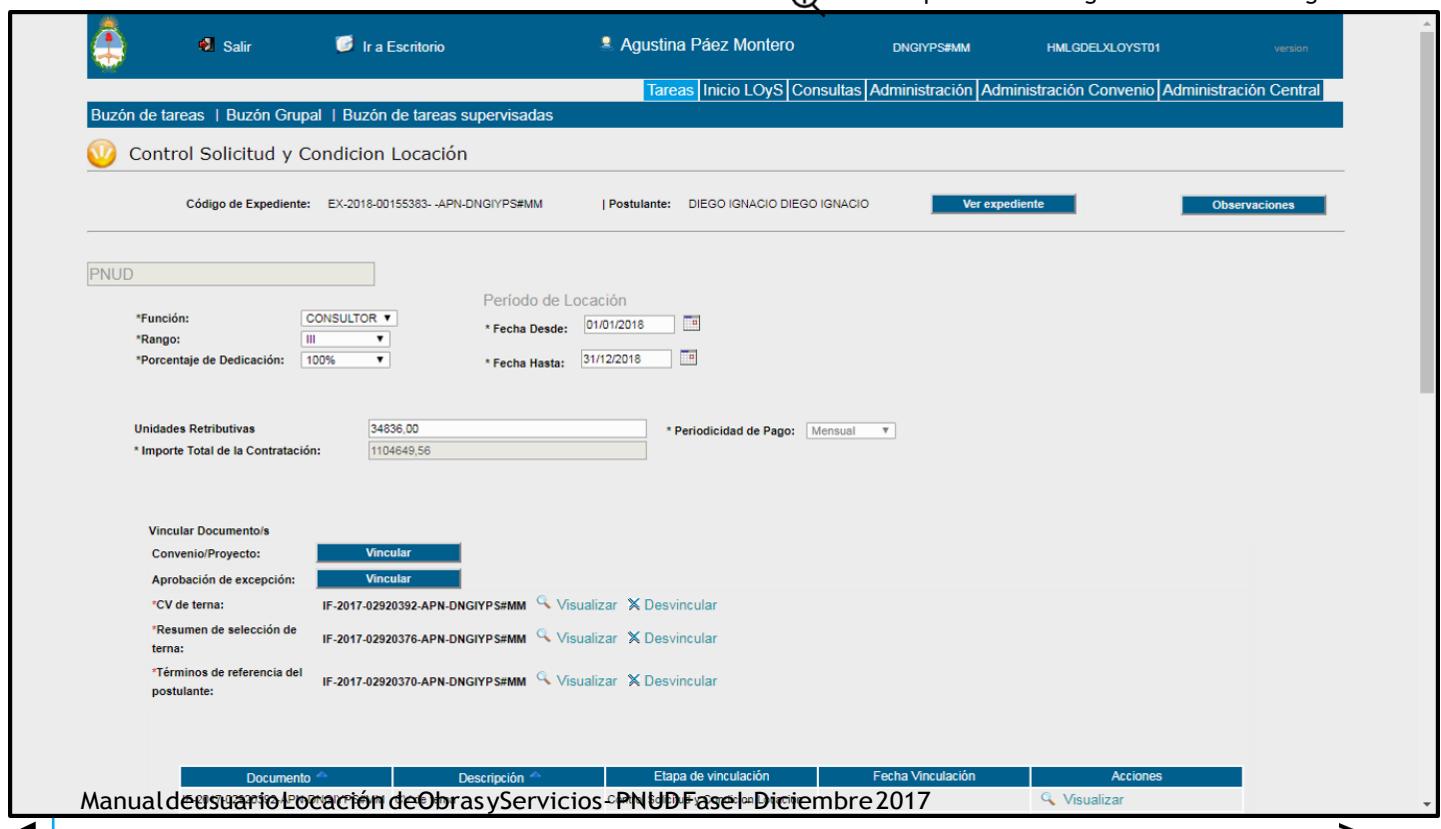
Una vez que el postulante haya completado los requisitos en TAD (punto anterior) el expediente regresará al buzón grupal de la repartición propiciante para continuar con el trámite del mismo. El propiciante adquirirá el expediente a su buzón de tareas y deberá cargar la siguiente documentación.

- ◊ 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



The screenshot shows the 'Control Solicitud y Condicion Locación' page. At the top, there are navigation links for 'Salir', 'Ir a Escritorio', and user information 'Agustina Páez Montero'. The main content area includes fields for 'Código de Expediente' (EX-2018-00155383-APN-DNGIYPS#MM), 'Postulante' (DIEGO IGNACIO DIEGO IGNACIO), and buttons for 'Ver expediente' and 'Observaciones'. Below this, there are sections for 'Periodo de Locación' (with 'Fecha Desde' 01/01/2018 and 'Fecha Hasta' 31/12/2018), 'Unidades Retributivas' (34836,00), and 'Importe Total de la Contratación' (1104649,56). A 'Vincular Documento/s' section lists 'Convenio/Proyecto' and 'Aprobación de excepción' with 'Vincular' buttons. Below these are links to 'CV de terna', 'Resumen de selección de terna', and 'Términos de referencia del postulante', each with 'Visualizar' and 'Desvincular' options. At the bottom, there is a table for 'Vincular Documento/s' with columns for 'Documento', 'Descripción', 'Etapa de vinculación', 'Fecha Vinculación', and 'Acciones'.



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 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-2017-01161692-APN-MM	CV	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	
DOOPE-2017-01168497-APN-MM	DNI	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	
DOCPE-2017-01199297-APN-MM	CUIL	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	

Mostrar Pagos		Modificar Período	
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:

TESTGDE2 - TESTGDE

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 “Siguiente” 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.

Código de Expediente: EX-2018-00155383- -APN-DNGIYPS#MM | Postulante: DIEGO IGNACIO DIEGO IGNACIO | Ver expediente | Observaciones

Control de Datos Postulante

• SI • NO • N/A * Datos personales ingresados por el interesado.

• SI • NO • N/A * Añade Currículum Vitae suscripto por el interesado.

• SI • NO • N/A * Copia digital del DNI, verificada con el original.

• SI • NO • N/A * Añade Constancia de CUIL.

• SI • NO • N/A * Declaración Jurada suscrita por el interesado.

• SI • NO • N/A * Añade Mayor Título Alcanzado suscrito por el interesado.

• SI • NO • N/A * Añade Antecedentes Penales.

• SI • NO • N/A * Añade Contrato Modelo de Locación.

• SI • NO • N/A * Añade Constancia de Inscripción al Monotributo.

• SI • NO • 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 <http://www.afip.gob.ar>

* Repartición DGA destino: TESTSADE - TEST Gestión Documental Electrónica

Usuario Destinatario: Capacitación Relaciones (MRE)

Vincular Documento/s
Dictamen Jurídico:

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.



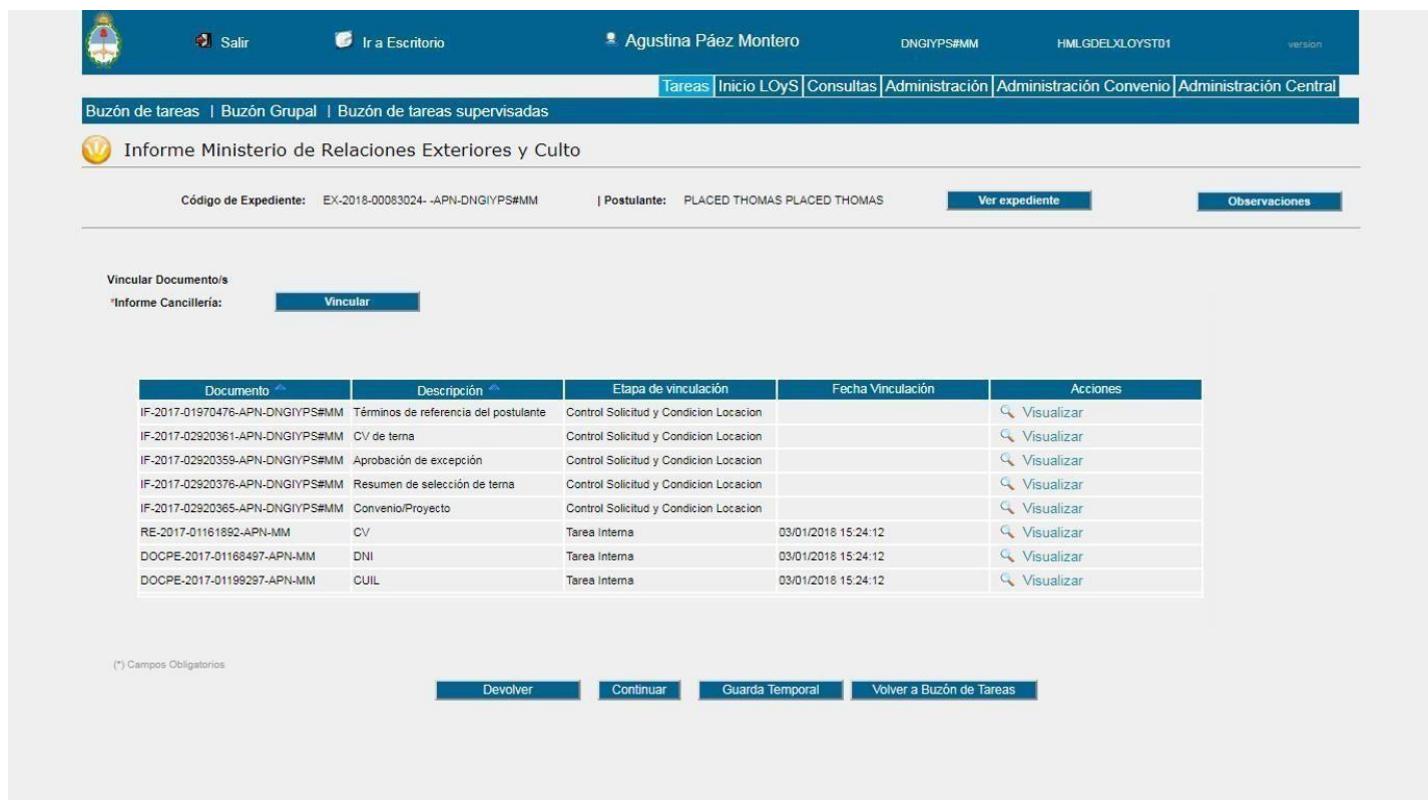
2.2.5 Información preexistente del postulante

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 arrojara 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



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.



Salir Ir a Escritorio Agustina Páez Montero DNGIYPS#MM HMLGDELXLOYST01 versión

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Convenio Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Informe Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Código de Expediente: EX-2018-00083024-APN-DNGIYPS#MM | Postulante: PLACED THOMAS PLACED THOMAS | Ver expediente | Observaciones

Vincular Documento/s
Informe Cancillería: **Vincular**

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
IF-2017-01970476-APN-DNGIYPS#MM	Términos de referencia del postulante	Control Solicitud y Condición Locación		
IF-2017-02920361-APN-DNGIYPS#MM	CV de tema	Control Solicitud y Condición Locación		
IF-2017-02920359-APN-DNGIYPS#MM	Aprobación de excepción	Control Solicitud y Condición Locación		
IF-2017-02920378-APN-DNGIYPS#MM	Resumen de selección de tema	Control Solicitud y Condición Locación		
IF-2017-02920365-APN-DNGIYPS#MM	Convenio/Proyecto	Control Solicitud y Condición Locación		
RE-2017-01161892-APN-MM	CV	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	
DOCPE-2017-01168497-APN-MM	DNI	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	
DOCPE-2017-01199297-APN-MM	CUIL	Tarea Interna	03/01/2018 15:24:12	

(*) Campos Obligatorios

Devolver Continuar Guarda Temporal Volver a Buzón de Tareas

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

Informe Cancillería

Tipo de documento (Actuación)	Año	Número	Repartición
IF (IF) ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 realizará 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 esto 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.

Screenshot of the 'Subir Resolución' (Upload Resolution) page in the LOyS system.

The page title is 'Subir Resolución' (Upload Resolution). The top navigation bar includes 'Salir' (Logout), 'Ir a Escritorio' (Go to Desktop), 'Mariela Salinas' (User Profile), and 'versión' (Version).

Header menu: Tareas, Inicio LOyS, Consultas, Administración, Administración Central.

Submenu: Buzón de tareas, Buzón Grupal, Buzón de tareas supervisadas.

Buttons: 'Subir Resolución' (highlighted with a yellow box), 'Código de Expediente: EX-2017-00005486-APN-DNGT', 'Postulante: FRANK WILLIAM LORENA VERÓNICA FRANK WILLIAM LORENA VERÓNICA', 'Ver expediente', and 'Observaciones'.

Text: '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.'

Section: 'Vincular Documento/s' (Link Document/s). Buttons: 'Documento Resolución: Vincular' and 'Anexo Resolución: Vincular'.

Table: 'Documento' (Document), 'Descripción' (Description), 'Etapa de vinculación' (Linking Stage), 'Fecha Vinculación' (Linking Date), 'Acciones' (Actions). The table lists several documents with their respective details and 'Visualizar' (View) buttons.

Text: '*Funcionario Firmante del Contrato: (highlighted with a yellow box).

Text: '(*) Campos Obligatorios' (Mandatory Fields).

Screenshot of the 'Resolución de Contratación' (Contract Resolution) search page.

The title is 'Resolución de Contratación'.

Search fields: 'Tipo de documento (Actuación)' (Document Type (Action)) dropdown set to 'IFGRA (IF)', 'Año' (Year) input field, 'Número' (Number) input field, and 'Repartición' (Allocation) input field.

Buttons: 'Buscar' (Search), 'Guardar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel).



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.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Modernization, a 'Salir' (Logout) button, a 'Ir a Escritorio' (Go to Desktop) button, and user information 'DNNT' and 'TSTGDELXLOYST01'. Below the header, a navigation bar includes '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'. A sub-section titled 'Datos del Contrato' is displayed. It includes fields for 'Código de Expediente' (EX-2017-01193856- -APN-DNGT), 'Postulante' (GEORGE RICHARD GEORGE RICHARD), and buttons for 'Ver expediente' and 'Observaciones'. A dropdown menu for 'Tipos de Contratos' is open, showing 'PNUD' as the selected option. Below this, there are fields for 'Funcionario de DGRRHH a notificar' and 'Funcionario de DAGP a notificar', both of which are empty. At the bottom, there is a note '(*) Campos Obligatorios' and a row of buttons: 'Visualizar Contrato', 'Generar Contrato', 'Rechazar', 'Baja Contrato', and '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 y al acceder deberá dirigirse a la solapa “Mis tareas” donde allí encontrara la tarea pendiente disponible para firmar

En caso de postulantes extranjeros no aplicará este punto salteando 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, visualizara un botón “Firmar en Gedo” lo que disparara 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 rectificadorio o para cambiar el usuario firmante.

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

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-2017-00005486-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-2017-00005486-APN-DNGT | Postulante: FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA | Ver expediente | Observaciones

Código de Expediente	Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta
EX-2017-00005486-APN-DNGT	351.59	01/01/2017	31/01/2017

Facturas	Estado	Acciones
FACTURA.pdf	Incónde	 Ver  Eliminar  Agregar Documentos

[Seleccionar](#) [Examinar](#) No se seleccionó un archivo. [Cargar](#)

Funcionario Bmra: [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  versión

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Cargar Formulario

Código de Expediente: EX-2017-00005486-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  versión

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Cargar Formulario

Código de Expediente: EX-2017-00005486-APN-DNGT | Postulante: FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA [Ver expediente](#) [Observaciones](#)

Código de Expediente	Monto	Fecha Desde	Fecha Hasta
EX-2017-00005486-APN-DNGT	351.59	01/01/2017	31/01/2017

Facturas	Acciones
FACTURA.pdf	 Carga Formulario

[Volver](#)

Salir  Ir a Escritorio  Monaco Gonzalo  HMLGDELXLOYST01  versión

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 <input type="text" value="351.59"/>
* Letra Factura <input type="text" value="Selecione- ▼"/>	Monto Contractual <input type="text" value="351.59"/>
Nº Talonario/Punto de Venta <input type="text" value="0000"/>	Fecha desde proporcional <input type="text"/>
* Nº Factura <input type="text"/>	Fecha hasta proporcional <input type="text"/>
* Fecha emisión Factura <input type="text"/>	Funcionario firma <input type="text" value="Monaco Gonzalo"/>
* Fecha recepción Factura <input type="text"/>	Período Facturado <input type="text" value="01/05/2017"/> <input type="text" value="31/05/2017"/>
* Fecha vencimiento Factura <input type="text"/>	CAI <input type="text"/>
* CUIT <input type="text"/>	Fecha vencimiento CAI <input type="text"/>

(*) Campos Obligatorios

[Guardar](#) [Volver](#)

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-2017-00005486-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 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](#)

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”.

Fecha Desde	Fecha Hasta	Facturas	Número Factura	Monto	Estado	Acciones
01/01/2017	31/01/2017	FACTURA.pdf	567890	361.59	Pendiente Firma	Abrir



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 hmigdexloyst01 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 períodos 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.

Salir Ir a Escritorio Mariela Salinas hr1gdekoyst01 versión

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

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Control Solicitud y Condición Locación

Código de Expediente: EX-2017-01017163-APN-DNGT | Postulante: GERARDO LUIS EZEQUIEL MARTIN GERARDO LUIS EZEQUIEL MARTIN | Ver expediente | Observaciones

Contrato locación de servicio

* Función: -Seleccione- | Periodo de Locación
* Fecha Desde: 27/04/2017 | 2017 | 2018
* Fecha Hasta: 31/12/2017

* Importe Total de la Contratación: | * Periodicidad de Pago: Mensual

Vincular Documentos

Aprobación de excepción: [Vincular](#) | Resumen de evaluación de terna: [Vincular](#)
Términos de referencia postulante: [Vincular](#) | CV de terna: [Vincular](#)

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
DOCPE-2017-0100893-APN-DNGT	CUL	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-2017-0005911-APN-MM							Detalle

Página 1 de 12. Hay un total de 111 elementos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 < >

Campos Obligatorios

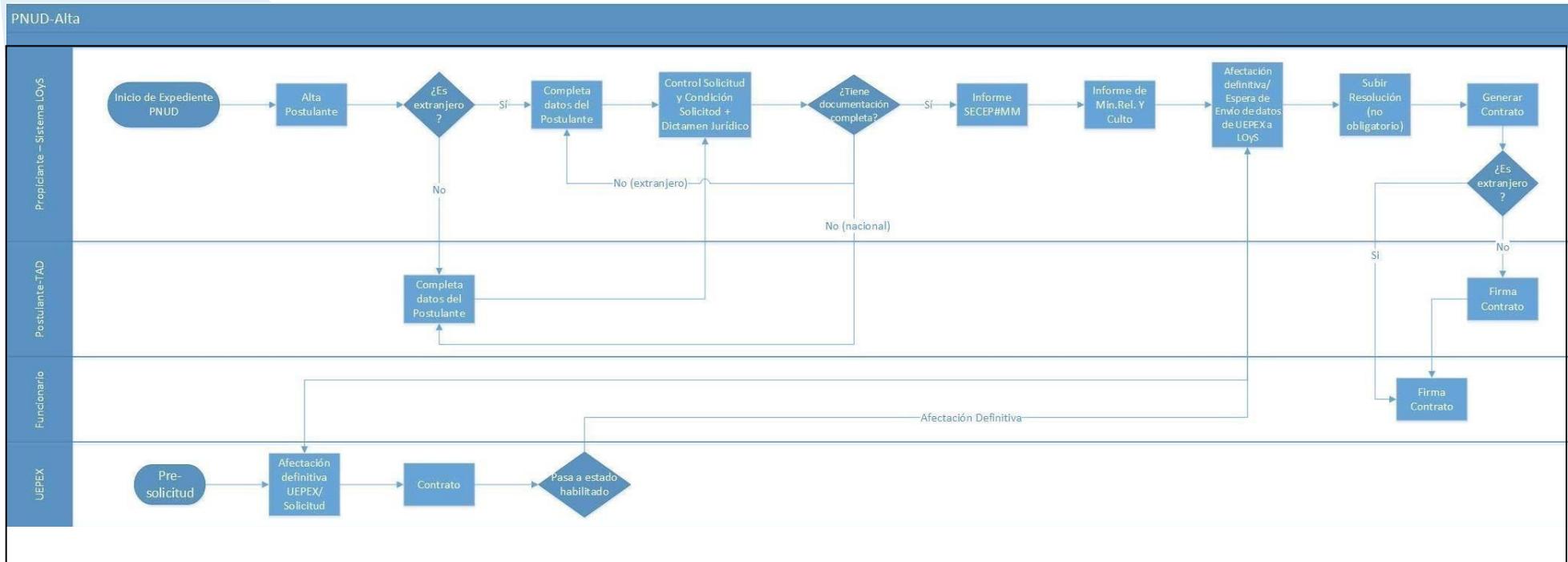
Siguiente | Guarda Temporal

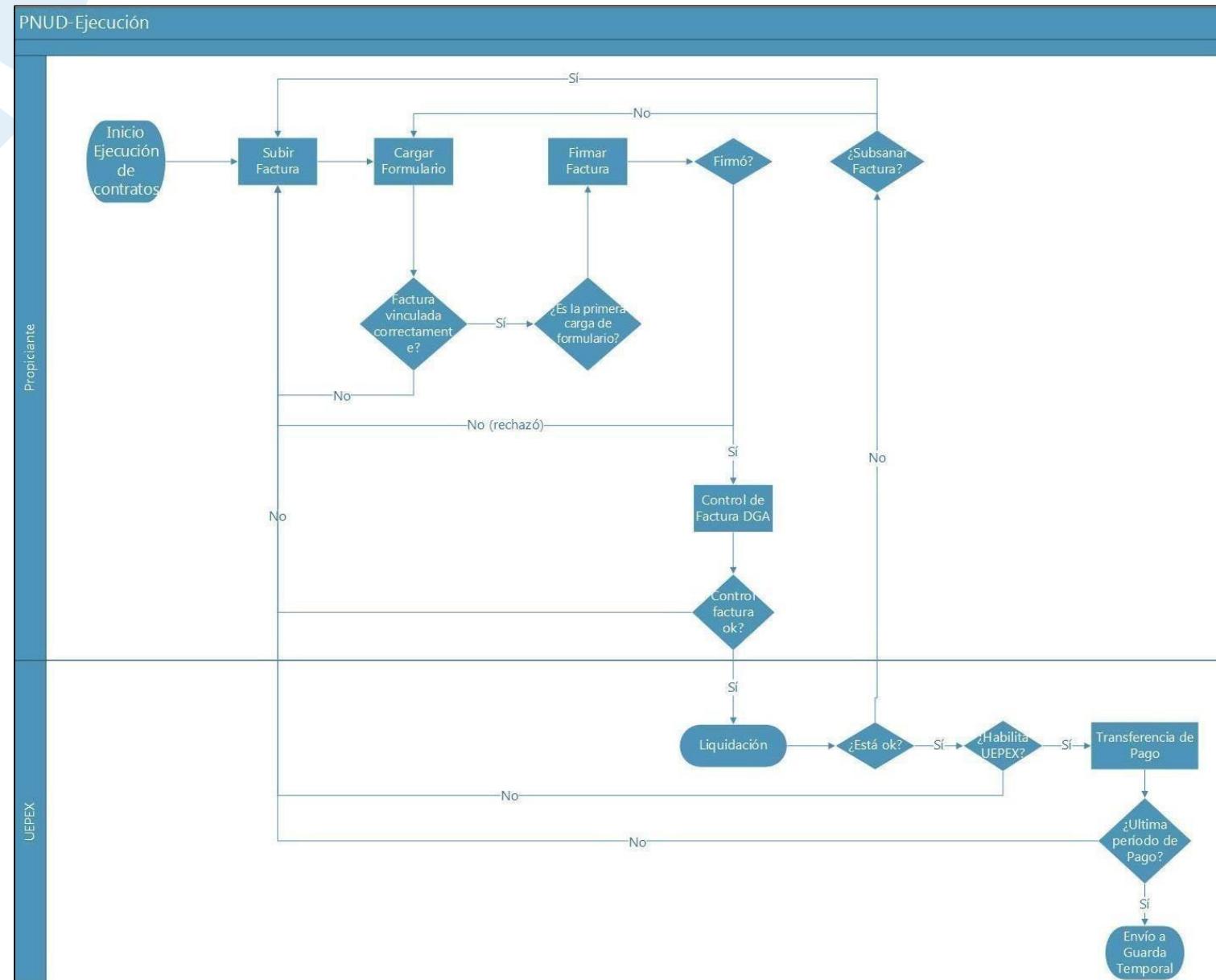
CV de terna
Resumen de selección de terna
Términos de referencia del postulante
Aprobación de excepción (no obligatorio)

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.







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**



