

Productor (usuario de la repartición que solicita el pago a pasantes)

1. **Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica**
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **“Solicitar Caratulación”**
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, que se trata de una descripción resumida del documento a caratular, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula)
5. Posteriormente se debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “GENE00009” Pago Pasantías.**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

8. Mesa de entradas recibe pedido y caratula.
9. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor:

10. El productor recibe el EE de la mesa de entradas
11. El productor genera desde **módulo EE**, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
12. El sistema abre el **módulo GEDO** y le permite generar un tipo de documento **“NOTA¹”**.
13. Seleccionado el GEDO correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales del pago de la pasantía a abonar, (Ej.: **“solicitud de pago de Pasantía para XXXXXXXXXXXX”**).
 - b. Se confecciona en el cuerpo de la nota la solicitud de pago de la pasantía con la fundamentación correspondiente. **En el cuerpo de la nota se deberá mencionar el nombre del convenio y expediente por el cual se asignó la pasantía.** (En caso de adjuntar un documento Word, este será en Formato Word, versión 97-2003). Tanto en el cuerpo de la nota o en el documento importado se deberán indicar si el pago solicitado es afectado a cuentas de la Adm. Central o si se debe afectar a las cuentas específicas donde erogar el gasto.
 - c. **Como documentos embebidos en (formato PDF) anexar:** todos los comprobantes necesarios para el pago de la pasantía.
 - d. Se selecciona el destinatario de la Nota GEDO (ingresar al Secretario de Supervisión Administrativa como destinatario de la misma)
14. Una vez realizada la nota de solicitud de pago, se debe enviar a firmar por el responsable del área certificante, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

¹ Para el caso de Cátedras que requieran tener la firma conjunta del responsable de cátedra con el responsable del Departamento, deberán elegir **“NOFCO” (NOTA FIRMA CONJUNTA)**. Seleccionar los usuarios firmantes en el orden que se requiera.

Aclaraciones:

Se deberá gestionar una solicitud de EE, por cada pago a pasantes que se requiera elevar.

Firmante

15. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de pago al proveedor informado. Si se tratara de una Nota con firma conjunta (NOFCO), pasa automáticamente al 2do firmante para que proceda a su firma.
16. Una vez firmado completamente con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

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

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

19. Recibe el EE, controla la documentación anexada y remite las actuaciones a la **Dirección de Formación y Práctica Pre-Profesional, Busquedas Laborales, Ferias y Exposiciones (DFPPPBLFE#SDRI_FAGRO)** para la verificación de que el acuerdo individual siga activo.

Dirección de Formación Pre-Profesional:

20. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, y notifica por medio de una providencia de pase, si el acuerdo individual del pasante se encuentra activo, y remite el EE, a la **(DGA) Dirección General Administrativa**, a sus efectos.
21. En caso de que el pasante no tenga activo el acuerdo individual, remite el EE, a la **(DSGA) Dirección de Servicios y Gestión Adm.** informando en la providencia de pase que el pasante en cuestión se encuentra inactivo.

a. Dirección de Servicios y Gestión Administrativa

Recibe el EE, verifica lo informado por la DFPPPBLFE#SDRI_FAGRO, y remite el EE, al sector solicitante notificando con una providencia de pase que el acuerdo individual del pasante se encuentra vencido.

DGA:

22. Recibe, verifica y controla la nota de solicitud de pago al pasante y procede a **autorizar o NO la solicitud**. En caso de no corresponder, o solicitar alguna aclaración al respecto, devuelve las actuaciones al sector solicitante por medio de una providencia indicando los motivos.
 - a. El sector solicitante, deberá hacer las aclaraciones pertinentes y remitir por medio de una providencia el EE, al sector de (DSGA) Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (**se repite paso 21**).
23. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia informando la autorización, en caso de que el gasto se afecte a una cuenta del Central, eleva las actuaciones al Departamento de Finanzas para la prosecución del trámite.
24. En caso de que el gasto sea afectado a cuentas objetivo, remite las actuaciones al **Departamento de Presupuesto** a sus efectos.

Departamento de Finanzas

25. Recibe el EE, verifica las indicaciones de la DGA y las cuentas donde imputar el pago solicitado.
26. verifica y controla las documentaciones, y efectúa las imputaciones pertinentes afectando el gasto de la solicitud de pago en cuentas de la Adm. Central.
Cumplido, devuelve las actuaciones por medio de una providencia de pase al (DTPR) Departamento de Presupuesto, indicando la Cuenta y Red Programática donde erogar los gastos pertinentes.

Departamento de Presupuesto:

27. Recibe el EE, desde el historial del EE, verifica la documentación anexada y procede a hacer las transferencias de gastos correspondientes.
28. Genera desde sistema **PILAGA**, la transferencia del gasto del monto total a abonar deduciendo la misma de las cuentas indicadas en la nota inicial en caso de estar afectado a cuentas objetivo de la Facultad, caso contrario verifica lo informado por el Departamento de Finanzas y procede a realizar las imputaciones pertinentes en las cuentas de la Adm. Central.
29. Guarda copia en formato PDF en su ordenador local de la transferencia efectuada en el sistema PILAGÁ.
30. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“COPDI”** y anexa la copia de la reserva de transferencia de fondos, indicando la cuenta donde serán afectados dichos fondos.
31. Se debe seleccionar **“firmar yo mismo”** y el sistema adjuntará la copia digital de la transferencia efectuada del sistema PILAGA al EE.
32. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
33. Remite el EE, por medio de una providencia al **Departamento Contable** a sus efectos.

Departamento Contable:

34. Recibe el EE, verifica las documentaciones anexadas, y toma nota de todos los datos necesarios para confeccionar el acto administrativo correspondiente.
35. Genera un nuevo **GEDO** desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **“REDEC”** (resolución Decana – firma conjunta).
36. Carga desde **importar Word** el acto administrativo correspondiente indicando las afectaciones presupuestarias que correspondan, y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretario de Supervisión Administrativa) y 2da instancia (Decanato)**.

37. Se selecciona como **usuario revisor, al DGA** y envía el documento para su revisión y posterior firma.

DGA:

38. Recibe el GEDO para revisión del acto administrativo confeccionado por el Departamento Contable, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría de Supervisión Administrativa (SSA):

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

Decanato:

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

Departamento Contable:

43. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.
44. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
45. **Genera en el sistema PILAGÁ el preventivo, compromiso y devengado del pago de la pasantía al beneficiario indicado.** Guarda una copia en su ordenador local en **formato PDF** de las afectaciones presupuestarias.
46. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “Iniciar Documento GEDO” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**COPDI**” y anexa la copia de afectación presupuestaria de los fondos.
47. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital** de la afectación presupuestaria efectuada del sistema PILAGA al EE.
48. Una vez firmado, el sistema adjunta el **COPDI** correspondiente al EE.
49. Realiza las autorizaciones en el Sistema **PILAGÁ (nivel 4)** y por medio de una providencia deja asentado haber realizado las autorizaciones del nivel 4 del PILAGÁ y eleva las actuaciones a la **Dirección de Contabilidad y Presupuesto** para la prosecución del trámite

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

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

Dirección de Movimiento de Fondos y Valores

51. Recibe el EE, y procede a realizar los siguientes pasos:
 - a. Desde el sistema PILAGÁ, procede a liquidar el cheque o transferencia del otorgamiento, y toda la documentación requerida para la entrega de los fondos al Beneficiario
 - b. Por medio del módulo de EE, selecciona botón de “**Iniciar Documento GEDO**”.
 - c. El sistema abre automáticamente el módulo GEDO, deberá seleccionar Tipo de documento: “**COPDI**” adjuntar en un solo archivo copia de todos los comprobantes del sistema pilagá más el recibo firmado por el Beneficiario de la recepción de los fondos. **(para el caso de pago presencial)**

- d. Una vez adjuntado los comprobantes necesarios, se deberá seleccionar: **“Firmar yo mismo el Documento”**
- e. Una vez firmado el documento, el sistema automáticamente vinculará el GEDO generado al EE.
- f. Procede a realizar la notificación vía (mail) al beneficiario de la disponibilidad de los fondos solicitados o en caso de transferencia bancaria la notificación de la misma con copia de la transferencia efectuada.
- g. En caso que el beneficiario se aproxime a la tesorería para percibir sus fondos por medio de cobro con cheque, se emitirá el recibo correspondiente del sistema pilagá el cual firmará y se adjuntará con el resto de la documentación al EE. (escaneando el recibo firmado, en formato pdf).
- h. Posteriormente se remiten las actuaciones al Dpto. de Balance y Rendiciones para su control y reserva conjuntamente con el parte diario.

Departamento de Balance y Rendiciones:

- 52.** Recibe las actuaciones del pago al pasante, y por medio de correo electrónico recibe copia del parte diario donde constan los ingresos y egresos del día.
- 53.** Una vez verificada la documentación, remite el EE al área de archivo del Departamento de Balance y Rendiciones para su archivo.