

INSTRUCTIVO:
NOTA GDE PARA SOLICITUD DE PAGO HONORARIOS PROFESIONALES
DE CARÁCTER EXCEPCIONAL
POR SITUACIÓN DE PANDEMIA

Con motivo de las reglamentaciones dispuestas por el gobierno nacional vinculadas a la pandemia de coronavirus (COVID-19), y considerando las disposiciones institucionales dictadas en consecuencia de esta situación extraordinaria (<https://fcefyfyn.unc.edu.ar/facultad/general/noticias/disposiciones-institucionales/>), la Secretaría de Extensión de la FCEfyN ha adoptado medidas de **CARÁCTER EXCEPCIONAL**, en el ámbito de ejecución de pagos con la finalidad de no interrumpir servicios, prestaciones y el normal funcionamiento de los Centros de Vinculación, Institutos y Laboratorios de nuestra facultad.

Alcance del procedimiento:

Expedientes por adendas o renovaciones de contratos de profesionales con resolución en trámite dentro del Área Operativa, y cuyos pagos son esenciales para los profesionales involucrados, hasta se regularice la actividad en el Área Operativa.

ÍNDICE

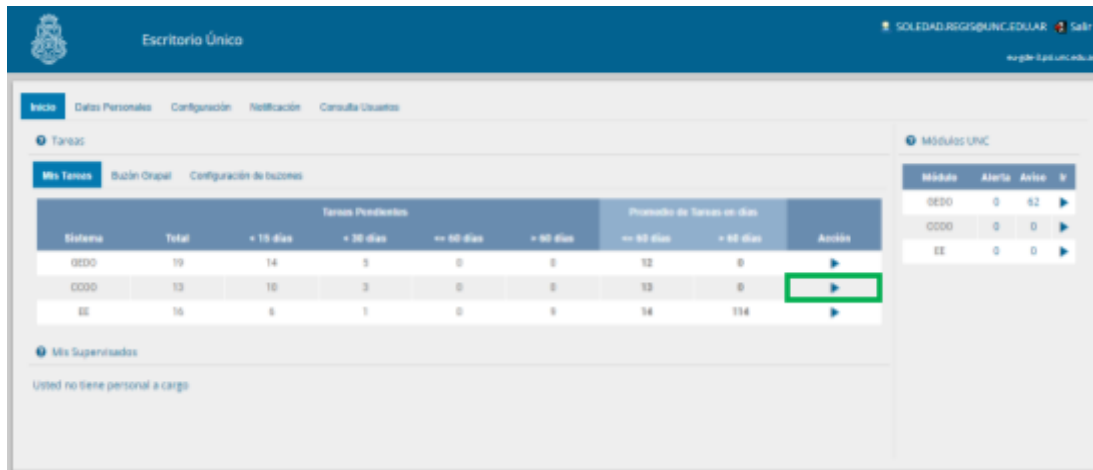
Ingresar a GDE:	2
Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)	2
Inicio de Documento	2
Seleccionar Tipo de Documento NOTA	3
Seleccionar opción para producir el Documento	3
Producción del Documento	4
Adjuntar Archivos Embebidos.	5
Añadir Documentos	5
Destinatarios	5
Firma del Documento	6
Vinculación de Documento al Expediente	7

Ingresar a GDE: Link GDE:

<https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>



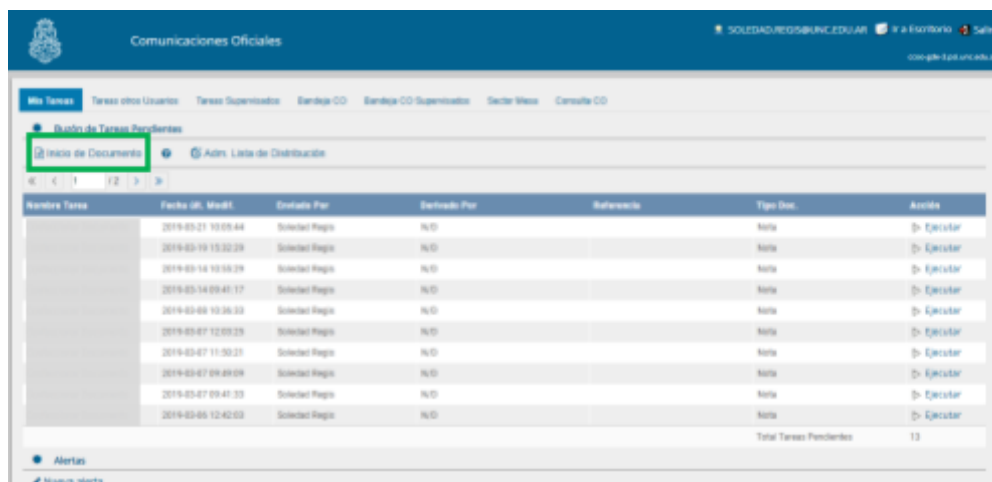
1. Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)



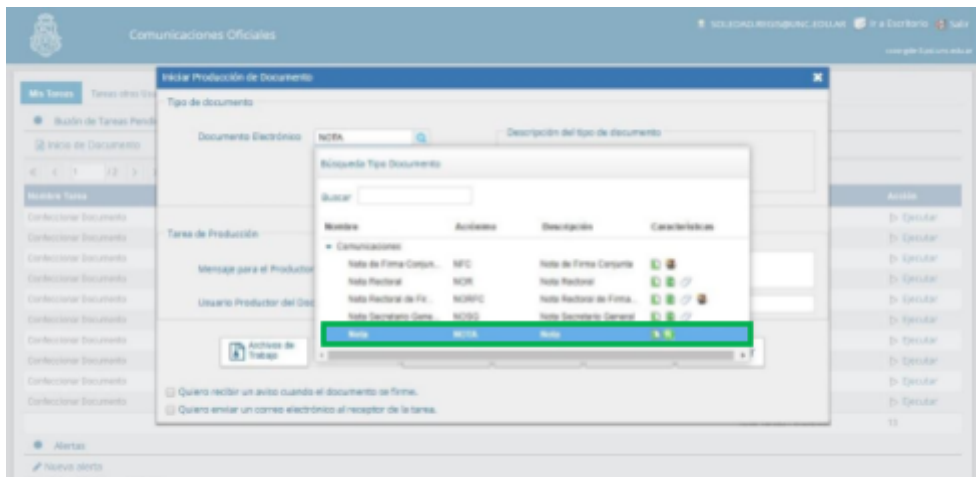
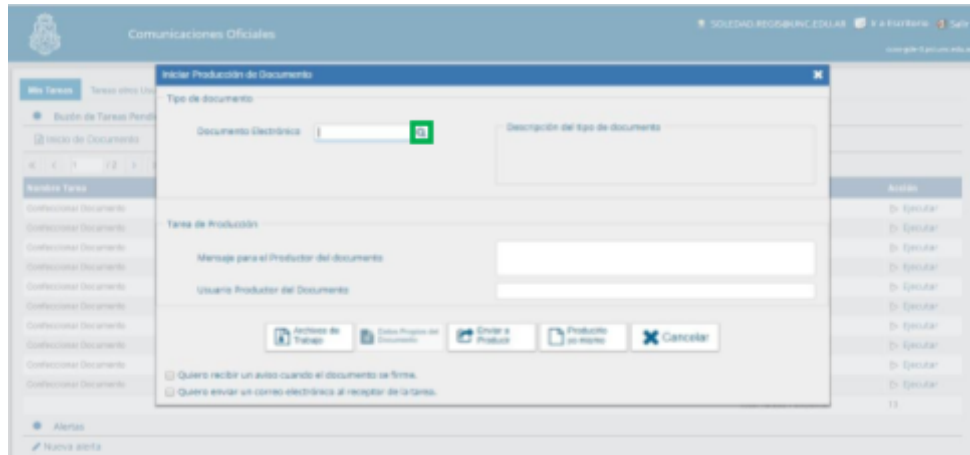
2. Inicio de Documento

Para iniciar un documento se debe presionar el botón "Inicio de Documento".

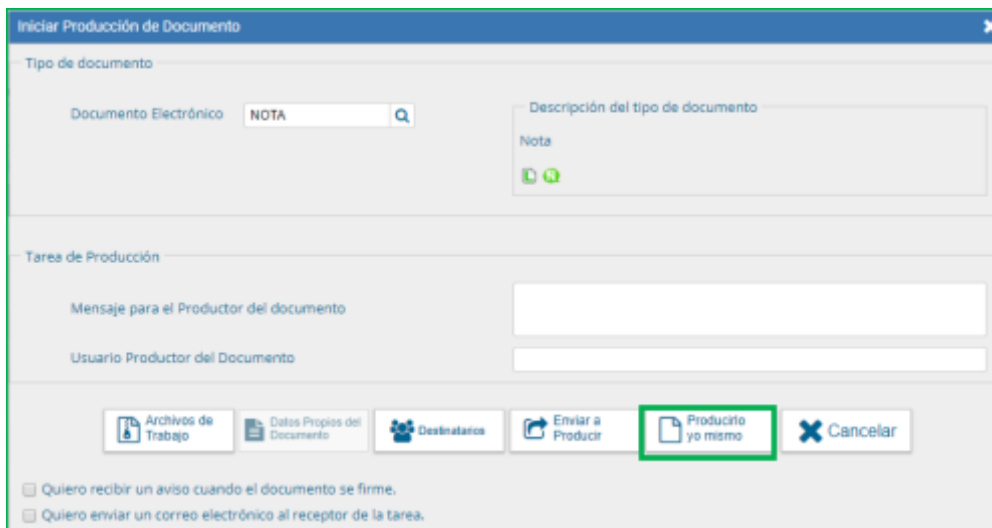
El módulo muestra la siguiente pantalla:



a. Seleccionar Tipo de Documento NOTA
Hacer clic en la lupa y seleccionar "Nota"

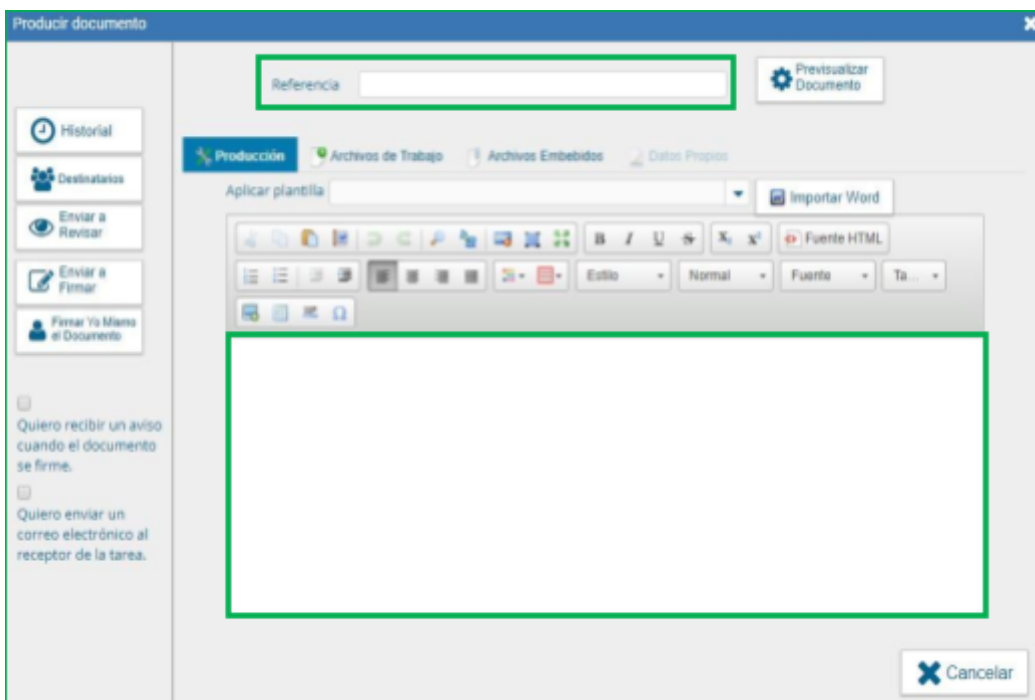


b. Seleccionar opción para producir el Documento
Seleccionar el botón de "Producirlo yo mismo"



c. Producción del Documento

El usuario productor ingresa la "Referencia" y el texto que va a contener el documento.



REFERENCIA:

PAGO HONORARIOS PROFESIONALES _(apellido y nombre del profesional)_-CV__

PRODUCCIÓN:

Modelo de Texto a incluir en el cuerpo de la Nota:

Secretario de Extensión

FCEFN de la UNC

S_____/____D

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente y como responsable del Centro de Vinculación de _____, autorizo el pago al profesional _____, correspondiente a los servicios prestados, por \$ _____ El mismo será afrontado con fondos propios del C.V. (o especificar con qué fondos se afrontará el gasto).

El profesional tiene adenda o renovación (lo que corresponda) en trámite cuyo expediente N° _____ se encuentra en el área operativa.

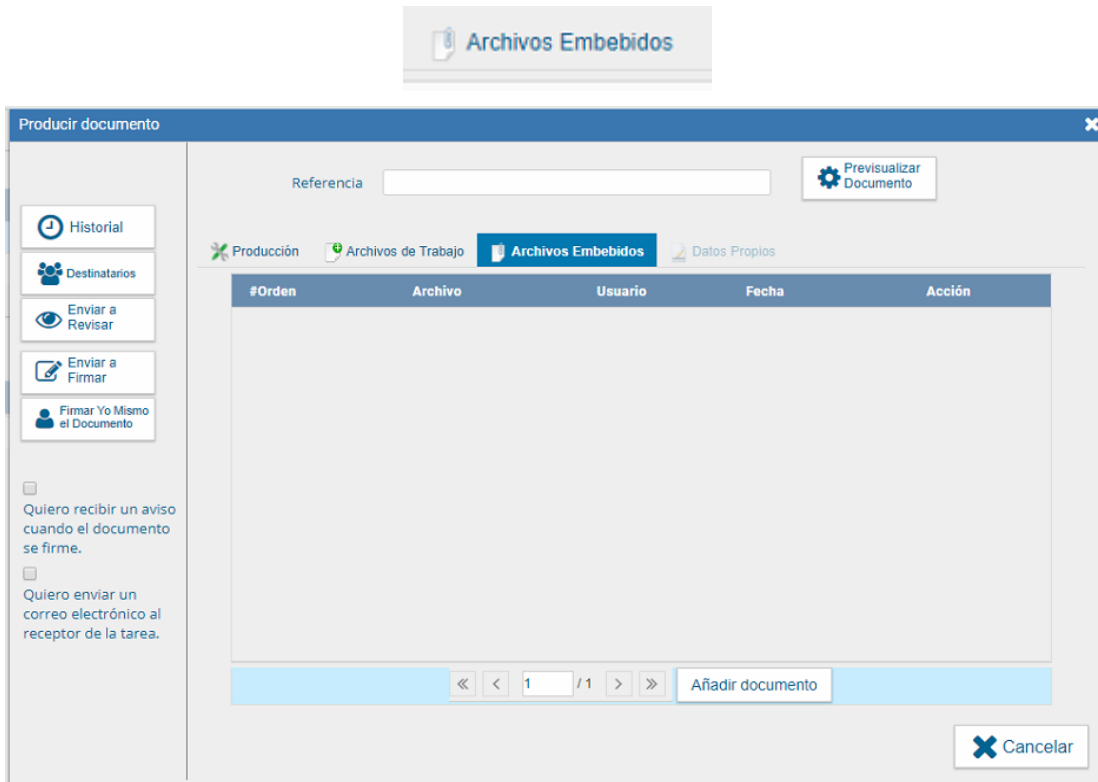
Se adjunta a la presente, factura y formulario web con los datos correspondientes para efectuar el pago solicitado.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

SUGERENCIA: escribir esta nota en un editor de texto (ej.: Word) y pegar luego el texto en el cuadro correspondiente a PRODUCCIÓN.

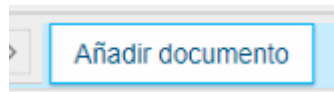
d. Adjuntar Archivos Embebidos.

Hacer clic en “Archivos Embebidos”



e. Añadir Documentos

Hacer clic en el botón “Añadir Documento”



Adjuntar:

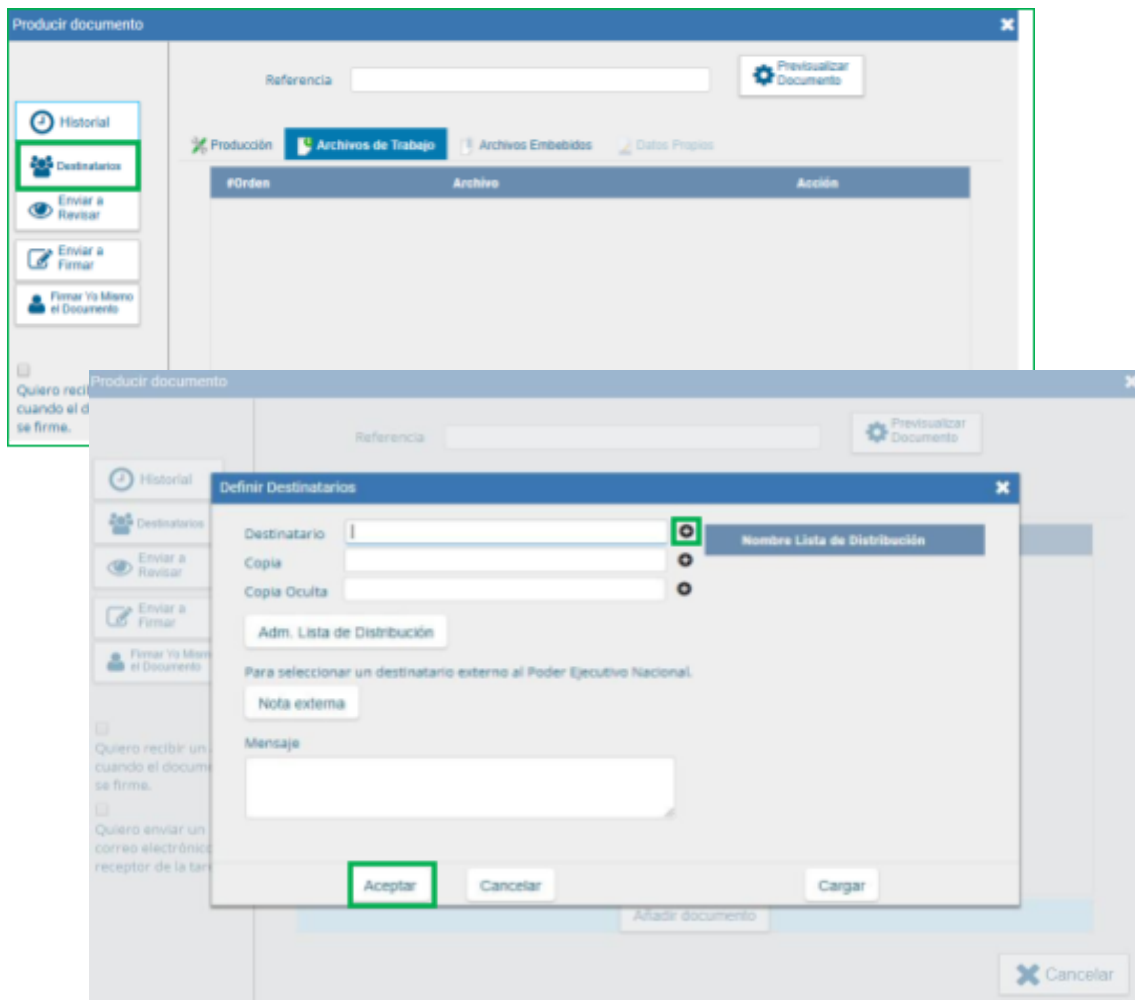
- Factura
- Formulario de Solicitud de pago

Tanto el archivo del formulario como el de la factura, deberán contener en su nombre el nombre del Proveedor y adjuntarse en formato “pdf”

Ejemplo: *Arbol SA- Factura B-1-125*
Arbol SA- Formulario

f. Destinatarios

Seleccionar “Destinatarios” en la barra de opciones a la izquierda



Seleccionar a:

WALTER BRAULIO CASTELLO [-walter.castello@unc.edu.ar](mailto:walter.castello@unc.edu.ar) (Prosecretario de Vinculación Tecnológica-Secretaría de Extensión)

Dado que las áreas ejecutoras de los pagos difieren para cada Centro de Vinculación incluir a los siguientes destinatarios según corresponda:

- Área Económica Financiera: Oscar Enrique Viva y Cecilia Cecchetto
- Unidad de Gestión Secretaría de Extensión: Silvia Soledad Stimolo y Camila Suaid
- Unidad de Gestión Adm. Centros de Vinculación: Fernando Gabriel Reche
- Unidad de Gestión LIADE: Virginia Soledad Vallejo Bittar.
- Unidad de Gestión ISIT: a su responsable de pagos consultar al mail isit@fcefyn.unc.edu.ar.

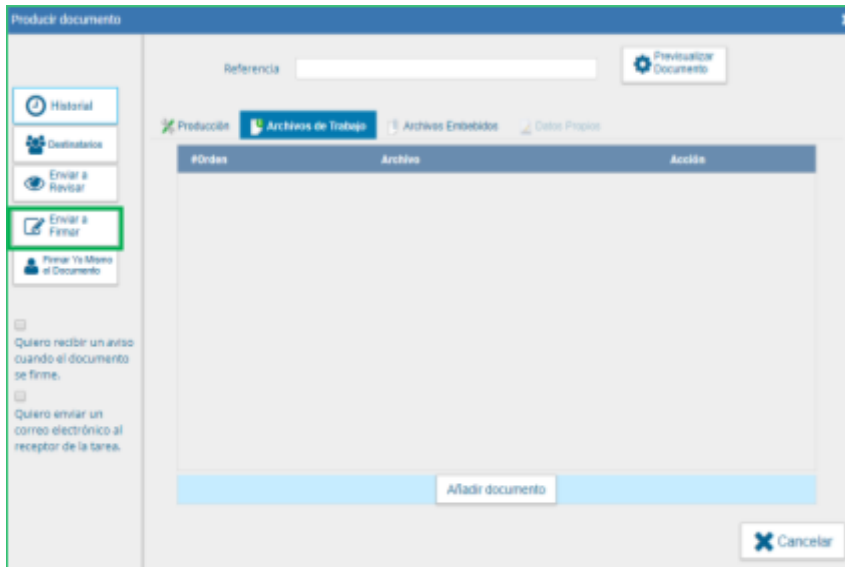
y click en “ACEPTAR”

3. Firma del Documento

Hacer clic en “**Enviar a Firmar**”, seleccionar el Responsable de CV (quien deberá autorizar la nota con su firma).

En caso de que la persona que está iniciando el trámite sea el Responsable de CV seleccionar “**Firmar Yo Mismo el Documento**”

Para proceder a la firma del documento presionar el botón “**Firmar con Certificado**”



4. Vinculación de Documento al Expediente

Normalizadas las actividades en nuestra institución se incorporarán las Notas del Sistema GDE a los expedientes correspondientes, y continuaremos con el procedimiento habitual de solicitud de pagos de honorarios