

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

Manual de Locación de Obras y Servicios

Contenido

2.1	Descripción general	3
2.2	Normativa de referencia	3
1-	Acceso al módulo	3
2.3	Formatos de campos	5
2.4	Solapas.....	6
2.4.1	Tareas	7
2.5	Inicio LOYS	13
2.5.1	Consultas	14
2.6	Procedimiento administrativo electrónico	20
2.6.1	Alta Postulante - Rol propiciante	23
2.6.2	Solicitud de Postulación - Rol postulante	25
2.6.3	Control Solicitud y Condición Locación - Rol propiciante.....	26
2.6.4	Control de Datos Postulante - Rol Propiciante	29
2.6.5	Información preexistente del postulante	32
2.6.6	Afectación Definitiva	33
2.6.7	Subir resolución.....	35
2.6.8	Preparar contrato	37
2.6.9	Ejecución de Contratos.....	41
1.	Anexo TAD	49
2.7	Completa el formulario	52
2.8	Adjunta los documentos.....	53
2.9	Confirmar el trámite	54
2.	Dar de baja un expediente de Locación de Servicio	54
3.	Glosario.....	55
4.	Asistencia y soporte.....	56

2.1 Descripción general

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

2.2 Normativa de referencia

Decreto 1301/2016 - Sistema de Gestión Documental Electrónica. Apruébase implementación del módulo Locación de Obras y Servicios –LOYS–

1era: Resolución 171-E/2017 - Locación de Obras y Servicios. Obligatoriedad.

2da: Resolución 458-E/2017 - MINISTERIO DE MODERNIZACION - MODULO “LOCACION DE OBRAS Y SERVICIOS”

3era: Resolución 239/2018 - MINISTERIO DE MODERNIZACION - MODULO “LOCACION DE OBRAS Y SERVICIOS”

4ta: Resolución 11/2018 SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

5ta: Resolución 30 / 2019 - SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS – USO DEL MODULO “LOCACION DE OBRAS Y SERVICIOS”

6ta: Resolución 565/19 - SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS – USO DEL MODULO “LOCACION DE OBRAS Y SERVICIOS”

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

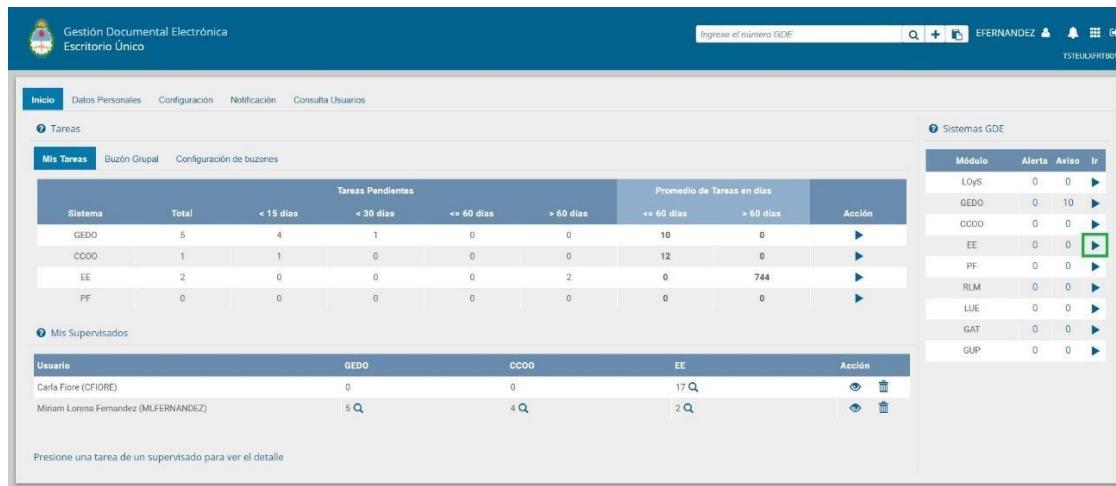
Las distintas reparticiones y sectores que intervienen en la tramitación de un expediente podrán solicitar los permisos correspondientes según el rol que desempeñen.

1- Acceso al módulo

El ingreso al módulo de EE se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): <https://portal.gde.gob.ar>

Para mayor información sobre el acceso al sistema, se podrá consultar 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:



The screenshot shows the EU interface with the following sections:

- Top Bar:** Includes the logo, search bar ("Ingresar el número GDE"), user information ("EFERNANDEZ"), and session ID ("TSTEULXHRTBQ").
- Left Sidebar:** "Inicio", "Datos Personales", "Configuración", "Notificación", "Consulta Usuarios".
- Middle Left:** "Mis Tareas" tab selected, showing a table of pending tasks by system (GEDO, CCOO, EE, PF) with columns for Total, < 15 days, < 30 days, <= 60 days, > 60 days, Promedio de Tareas en días, and Acción.
- Middle Right:** "Sistemas GDE" section with a table showing module status (Módulo, Alerta, Aviso, Ir). The EE row has a green border around the "Ir" button.
- Bottom Left:** "Mis Supervisados" table showing users (Carla Fiore, Miriam Lorena Fernandez) with their respective GEDO, CCOO, and EE counts.
- Bottom Center:** A message: "Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle".

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

Para ingresar al módulo EE se debe cliquear sobre la flecha que se encuentra tradeba jodela acción Ir. Al acceder al módulo EE se visualizará la siguiente pantalla:

GEDO	0	4	▷
GUP	0	0	▷
LOyS	0	0	▷
LUE	0	0	▷
PF	0	0	▷

A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo



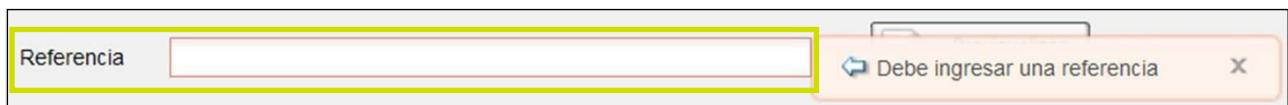
Usuario Modificación	Código de Trámite	Descripción del Trámite	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P
NGUIDILOPEZ	GENE00216	Locación de Servicio	Control Solicitud y Condición Locación	EX-2019-100736750- -APN-DGAJMP#MPYT	GEVORG JOHN REGINALD	DU 37753447	05-sep-2019	Ejecutar Devolver	
NGUIDILOPEZ	GENE00216	Locación de Servicio	Afectación Definitiva	EX-2018-100736861- -APN-DGAJMP#MPYT	GEVORG JOHN REGINALD	DU 37753447	05-sep-2019	Ejecutar Devolver	
NGUIDILOPEZ	GENE00216	Locación de Servicio	Control Solicitud y Condición Locación	EX-2019-100736053- -APN-DGAJMP#MPYT	CAROL MARGARET CAROL MARGARET	DU 153	04-sep-2019	Ejecutar Devolver	
NGUIDILOPEZ	GENE00216	Locación de Servicio	Subsanación Carga Factura	EX-2018-00094390- -APN-DNGDE#MM	CARBAKALVER IGNACIO	DU 34567332	06-agosto-2019	Ejecutar Devolver	
BTORENAGIGENA	GENE00216	Locación de Servicio	Subir Resolución	EX-2018-00094407- -APN-DNGDE#MM		DU 34567332	15-mar-2018	Ejecutar Devolver	
BTORENAGIGENA	GENE00216	Locación de Servicio	Afectación Definitiva	EX-2018-00094380- -APN-DNGDE#MM		DU 34567332	26-ene-2018	Ejecutar Devolver	
BTORENAGIGENA	GENE00216	Locación de Servicio	Subir Resolución	EX-2018-00094385- -APN-DNGDE#MM		DU 34567332	26-ene-2018	Ejecutar Devolver	
BTORENAGIGENA	GENE00216	Locación de Servicio	Cargar Formulario	EX-2018-00094470- -APN-DNGDE#MM	FERNANDO ANTONIO VINEDMAL	PA 26100356	26-ene-2018	Ejecutar Devolver	

Página 1 de 2 Hay un total de 12 elementos.

2.3 Formatos de campos

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

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



Referencia

Debe ingresar una referencia

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



Motivo: Contratación de personal

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

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

Botón: se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se cliquea sobre la misma

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

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

* Tipo Doc:	<input type="text" value="-Seleccione-"/> 
	<input type="text" value="-Seleccione-"/> 
	DNI
	LE
	LC
	PAS

2.4 Solapas

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

2.4.1 Tareas

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

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

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

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

2.4.1.1 Buzón de tareas

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

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

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

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

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

La **G** refleja si la tarea es una tarea de grupo  o individual 

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1.2 Buzón Grupal

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

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

Un agente con permisos para **DGA** ve en el BG todos los expedientes cuyas tareas pendientes corresponden a una DGA y se encuentran en su repartición. Cada expediente muestra los mismos detalles de descripción que en el **Buzón de Tareas**.

Buzón de tareas Buzón Grupal Buzón de tareas supervisadas										Tareas	Inicio LOyS	Consultas	
 Tarea de Grupo										Tarea	- Seccione -		
<input type="text" value="Repartición Propiciante"/>										Filtrar			
<input type="text" value="Nombre Postulante"/> <input type="text" value="Apellido Postulante"/>										Borrar Filtro			
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones				
			CSMARTINEZ	Guarda Temporal	EX-2016-00190038- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	21-nov-2016		Adquirir			
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188857- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	18-nov-2016		Adquirir			
			PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563	17-nov-2016		Adquirir			
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO	DU 30448733	17-nov-2016		Adquirir			

La columna **Acciones** permite **Adquirir** el expediente, es decir tomarlo de la repartición y asumir la tarea en forma individual. En este caso, el expediente se mueve al **Buzón de Tareas** y la tarea pasa a ser individual. Cada

movimiento del expediente desde y hacia el buzón grupal queda reflejado en una providencia de pase, que puede visualizarse si se lo consulta desde el módulo Expediente Electrónico.

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

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Tarea de Grupo

Repartición Propiciante	<input type="text" value="sa"/>	Tarea	- Seleccione -						
Nombre Postulante	JGASAL#SLYT - Jefatura de Gabinete de Asesores	Filtrar							
Tipo de Documento	SSAL#MSG - Subsecretaría de Articulación Legislativa	Borrar Filtro							
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
()	()	()	PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM			17-nov-2016	 Adquirir
()	()	()	CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO		17-nov-2016	 Adquirir

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

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

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Tarea de Grupo

Repartición Propiciante	<input type="text" value="DNGDE#MM - Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica"/>	Tarea	- Seleccione -						
Nombre Postulante	<input type="text"/>	Apellido Postulante	<input type="text"/>						
Tipo de Documento	- Seleccione -	Número Documento	<input type="text"/>						
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
()	()	()	PVILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM			17-nov-2016	 Adquirir
()	()	()	CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO		17-nov-2016	 Adquirir

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

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

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

[Buzón de tareas](#) | [Buzón Grupal](#) | [Buzón de tareas supervisadas](#)
 Tarea de Grupo

Repartición Propiciante			Tarea				
			-Seleccione-				
Nombre Postulante		Apellido Postulante	<input type="text" value="cab"/>				
Tipo de Documento		Número Documento		<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Borrar Filtro"/>			
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO	DU 30448733
17-nov-2016							
<input type="button" value="Adquirir"/> Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos.							

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

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

Buzón de tareas Buzón Grupal Buzón de tareas supervisadas							
 Tarea de Grupo							
Repartición Propiciante			Tarea				
			-Seleccione-				
Nombre Postulante		Apellido Postulante	<input type="text"/>				
Tipo de Documento		Número Documento		<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Borrar Filtro"/>			
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento
			P/ILLANUEVA	Alta Postulante	EX-2016-00188665- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO	DU 30448733
			CSMARTINEZ	Alta Postulante	EX-2016-00188433- -APN-DNGDE#MM	CABEZONVER BELINO	DU 30448733
17-nov-2016							
<input type="button" value="Adquirir"/> Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos.							

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

Buzón de tareas Buzón Grupal Buzón de tareas supervisadas							
 Tarea de Grupo							
Repartición Propiciante			Tarea				
			Guarda Temporal				
Nombre Postulante		Apellido Postulante	<input type="text"/>				
Tipo de Documento		Número Documento		<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Borrar Filtro"/>			
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento
			CSMARTINEZ	Guarda Temporal	EX-2016-00190038- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION JUAN MARCELO	DU 22470563
21-nov-2016							
<input type="button" value="Adquirir"/> Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos.							

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

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

2.5 Inicio LOyS

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

Inicio LOyS		Tareas Inicio LOyS Consultas
 Iniciar Expediente		
Tipo de contrato ▾	Acciones	
Asistencia Técnica	▶ Ejecutar	
Locación de Obra	▶ Ejecutar	
Locación de Servicio	▶ Ejecutar	
PNUD	▶ Ejecutar	

* Motivo:

(*) Campos Obligatorios

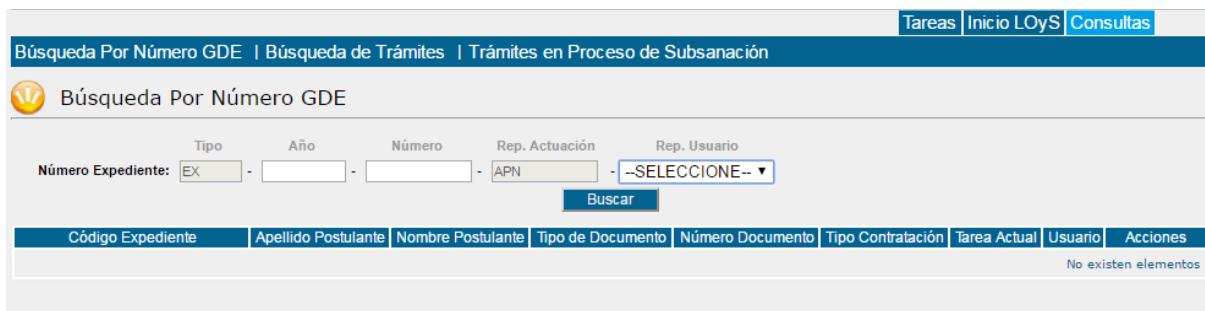
Se muestran los trámites disponibles en el módulo y se ofrece el campo de texto para ingresar el **Motivo** de la caratulación del expediente, que es obligatorio.

2.5.1 Consultas

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

2.5.1.1 Búsqueda por número GDE

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



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

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

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

2.5.1.2 Postulante

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



Expediente - EX-2016-00508480 - APN-MGEYA

Postulante	Propiciante	Documentos	Expediente asociado																				
Datos Personales	DDJJ	Control Doc.																					
Control de Datos Postulante Curriculum Vitae <table border="1"> <tr> <td>Nombres: VÍNDERMAL</td> <td>Apellidos: FERNANDO ANTONIO</td> <td>Sexo: FEMENINO</td> <td>Estado Civil: Soltero</td> </tr> <tr> <td>Tipo documento: DNI</td> <td>Nº Doc: 26100356</td> <td>Domicilio: LARREA Nº1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad: ARGENTINA</td> <td>Lugar Nacimiento: Puerto Madero CIUDAD DE BUENOS AIRES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Teléfono: 98765432</td> <td>Número Celular:</td> <td>E-mail: axriquel@everis.com</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Posición Frente al IVA: Exento</td> <td>Tipo Cuenta:</td> <td>Nº CUIT/CUIL: 20-26100356-3</td> <td></td> </tr> </table> Estudios No se han cargado estudios.				Nombres: VÍNDERMAL	Apellidos: FERNANDO ANTONIO	Sexo: FEMENINO	Estado Civil: Soltero	Tipo documento: DNI	Nº Doc: 26100356	Domicilio: LARREA Nº1		Nacionalidad: ARGENTINA	Lugar Nacimiento: Puerto Madero CIUDAD DE BUENOS AIRES			Número Teléfono: 98765432	Número Celular:	E-mail: axriquel@everis.com		Posición Frente al IVA: Exento	Tipo Cuenta:	Nº CUIT/CUIL: 20-26100356-3	
Nombres: VÍNDERMAL	Apellidos: FERNANDO ANTONIO	Sexo: FEMENINO	Estado Civil: Soltero																				
Tipo documento: DNI	Nº Doc: 26100356	Domicilio: LARREA Nº1																					
Nacionalidad: ARGENTINA	Lugar Nacimiento: Puerto Madero CIUDAD DE BUENOS AIRES																						
Número Teléfono: 98765432	Número Celular:	E-mail: axriquel@everis.com																					
Posición Frente al IVA: Exento	Tipo Cuenta:	Nº CUIT/CUIL: 20-26100356-3																					
Especializaciones No se han cargado especializaciones.																							
Experiencia Laboral No se han cargado experiencias laborales.																							
Cerrar																							

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

Expediente - EX-2016-00508480 - APN-MGEYA

Postulante	Propiciante	Documentos	Expediente asociado																														
Datos Personales	DDJJ	Control Doc.																															
Declaración Jurada <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción Preguntas</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Día</td> <td></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Mes</td> <td></td> <td>Noviembre</td> </tr> <tr> <td>Año</td> <td></td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>Nº de Documento</td> <td></td> <td>123456789</td> </tr> <tr> <td>Función Laboral</td> <td></td> <td>GEDO</td> </tr> <tr> <td>a) No encontrarme incurso en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto n° 894/01.</td> <td></td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>a) Encontrarme incurso en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto n° 894/01.</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Opto por percibir mi haber previsional o de retiro y continuar desempeñando mi función, cargo o contrato sin percibir la contraprestación correspondiente.</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Opto por la suspensión de mi haber previsional o de retiro durante el desempeño simultáneo de mi función, cargo o contrato, percibiendo la retribución u honorario correspondiente al mismo</td> <td></td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>				Descripción Preguntas		Respuestas	Día		9	Mes		Noviembre	Año		2016	Nº de Documento		123456789	Función Laboral		GEDO	a) No encontrarme incurso en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto n° 894/01.		Si	a) Encontrarme incurso en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto n° 894/01.		No	Opto por percibir mi haber previsional o de retiro y continuar desempeñando mi función, cargo o contrato sin percibir la contraprestación correspondiente.		No	Opto por la suspensión de mi haber previsional o de retiro durante el desempeño simultáneo de mi función, cargo o contrato, percibiendo la retribución u honorario correspondiente al mismo		No
Descripción Preguntas		Respuestas																															
Día		9																															
Mes		Noviembre																															
Año		2016																															
Nº de Documento		123456789																															
Función Laboral		GEDO																															
a) No encontrarme incurso en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto n° 894/01.		Si																															
a) Encontrarme incurso en la incompatibilidad establecida por las disposiciones del artículo 1º del decreto n° 894/01.		No																															
Opto por percibir mi haber previsional o de retiro y continuar desempeñando mi función, cargo o contrato sin percibir la contraprestación correspondiente.		No																															
Opto por la suspensión de mi haber previsional o de retiro durante el desempeño simultáneo de mi función, cargo o contrato, percibiendo la retribución u honorario correspondiente al mismo		No																															
Cerrar																																	

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

Expediente - EX-2013-00067914- -MGEYA-DGTALINF

Postulante	Propiciante	Documentos	Expediente asociado														
Datos Personales	DD.JJ.	Control Doc.															
Control Documental <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción Preguntas</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Copia digital del DNI añadida.</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Añade Título Profesional.</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>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.</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Añade Constancia Web de Inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Curriculum Vitae suscripto por el interesado.</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>				Descripción Preguntas	Respuestas	Copia digital del DNI añadida.	SI	Añade Título Profesional.	NO	Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.	SI	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 .	NO	Añade Constancia Web de Inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.	NO	Curriculum Vitae suscripto por el interesado.	NO
Descripción Preguntas	Respuestas																
Copia digital del DNI añadida.	SI																
Añade Título Profesional.	NO																
Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.	SI																
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 .	NO																
Añade Constancia Web de Inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.	NO																
Curriculum Vitae suscripto por el interesado.	NO																
Cerrar																	

La solapa **Propiciante** muestra todos los datos referidos al contrato que tramita por el expediente y el control de la documentación presentada por el aspirante.

Expediente - EX-2013-00067914- -MGEYA-DGTALINF

Postulante	Propiciante	Documentos	Expediente asociado														
Datos de Contratación <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Contratación: Contrato locación de servicio Importe Total de la Contratación: 45000 Periodicidad de Pago: mensual Nombre del Representante: Apellido del Representante: Período de Contratación: <ul style="list-style-type: none"> Fecha Desde: 01/07/2013 Fecha Hasta: 31/12/2013 																	
Obligaciones Para el Contrato: <input type="text" value="CapacitaciA'n"/>																	
Ingreso de Rechazos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Control documental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Curriculum Vitae suscripto por el interesado.</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>DNI: copia digital añadida y verificada con el original.</td> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td>Añade Título Profesional.</td> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td>Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Añade Constancia Web de Inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.</td> </tr> </tbody> </table>				Respuesta	Control documental	SI	Curriculum Vitae suscripto por el interesado.	SI	DNI: copia digital añadida y verificada con el original.	N/A	Añade Título Profesional.	N/A	Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.	SI	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 .	SI	Añade Constancia Web de Inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.
Respuesta	Control documental																
SI	Curriculum Vitae suscripto por el interesado.																
SI	DNI: copia digital añadida y verificada con el original.																
N/A	Añade Título Profesional.																
N/A	Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.																
SI	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 .																
SI	Añade Constancia Web de Inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.																
Cerrar																	

2.5.1.3 Documentos

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

Expediente - EX-2016-00508480- APN-MGEYA

Postulante	Propiciante	Documentos	Expediente asociado	
Lista de Documentos vinculados				
Adjunto	Descripción	Etapa de Vinculación	Fecha de Vinculación	Operaciones
RE-2016-00508487-APN-MGEYA	PCTAD	Tarea Interna	14/11/2016 00:00:00	
IF-2016-00486693-APN-R02	CAFIP	Tarea Interna	14/11/2016 00:00:00	
ACTO-2016-00486136-APN-R01	CV	Tarea Interna	14/11/2016 00:00:00	

[Cerrar](#)

2.5.1.4 Búsqueda de trámites

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

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

Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación:	<input type="text" value="APN"/>																		
Repartición Usuario:	<input type="text" value="DNGDE#MM"/>																		
Fecha Inicio Trámite Desde:	<input type="text"/>																		
Fecha Inicio Trámite Hasta:	<input type="text"/>																		
Tarea Actual	<input type="text" value="-Seleccione-"/>																		
Tipo de Contratacion	<input type="text" value="-Seleccione-"/>																		
Tipo de Documento	<input type="text" value="-Seleccione-"/> Número Documento <input type="text"/>																		
Buscar																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código Expediente</th> <th>Apellido Postulante</th> <th>Nombre Postulante</th> <th>Tipo de Documento</th> <th>Número Documento</th> <th>Tipo Contratación</th> <th>Tarea Actual</th> <th>Usuario</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">No existen elementos</td> </tr> </tbody> </table>		Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones	No existen elementos								
Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones											
No existen elementos																			

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

2.5.1.5 Búsqueda por fechas

Otro criterio de búsqueda por el que se puede filtrar es por rango de fechas. Se debe abrir el calendario disponible y seleccionar el dato o tiparlo en el campo correspondiente con el formato **de/mm/asa**. Luego, se presiona en el botón **Buscar** y el módulo arroja los resultados.



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

Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación:	<input type="text" value="APN"/>
Repartición Usuario:	<input type="text" value="DNGDE#MM"/>
Fecha Inicio Trámite Desde:	<input type="text" value="01/06/2016"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Inicio Trámite Hasta:	<input type="text" value="30/09/2016"/> <input type="button" value=""/>
Tarea Actual	<input type="button" value="-Seleccione-"/>
Tipo de Contratación	<input type="button" value="-Seleccione-"/>
Tipo de Documento	<input type="button" value="-Seleccione-"/> Número Documento <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	
Código Expediente Apellido Postulante Nombre Postulante Tipo de Documento Número Documento Tipo Contratación Tarea Actual Usuario Acciones	
No existen elementos	

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

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

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

Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación:	<input type="text" value="APN"/>
Repartición Usuario:	<input type="text" value="DNGDE#MM"/>
Fecha Inicio Trámite Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Inicio Trámite Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Tarea Actual	<input type="button" value="-Seleccione-"/>
Tipo de Contratación	<input type="button" value="-Seleccione-"/>
Tipo de Documento	<input type="button" value="-Seleccione-"/> Afectación Preventiva Área Propiciente Afectación Preventiva DGA Alta Definitiva Alta en Boletín Alta Postulante Aprobación Hacienda Autorizar Factura Baja Contrato Baja Contrato DGA Carga Datos eSIDIF Cargar Formulario Confirmación Boletín Oficial Control Datos eSIDIF Control de Incompatibilidades Control Factura Contaduría Control Factura DGA Control Solicitud Y Condición Licitación Datos Contratación
Código Expediente	<input type="text"/>
Postulante Tipo de Documento Número Documento Tipo Contratación Tarea Actual Usuario Acciones	
No existen elementos	

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

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

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

Búsqueda de Trámites

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

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

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

Búsqueda de Trámites

Repartición Actuación:	APN							
Repartición Usuario:	DNGDE#MM							
Fecha Inicio Trámite Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Fecha Inicio Trámite Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Tarea Actual	-Seleccione-							
Tipo de Contratacion	<input style="width: 100px; height: 150px; border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> -Seleccione- </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Contrato locación de obra </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Contrato locación de servicio </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Asistencia Técnica </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> PNUD </div>							
Tipo de Documento	<input type="text"/>							
Buscar								
Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo de Documento	Número Documento	Tipo Contratación	Tarea Actual	Usuario	Acciones
EX-2016-00188857- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Alta Postulante		Detalle
EX-2016-00188671- -APN-DNGDE#MM	FERNANDO ANTONIO	VINDEMIAL	DU	26100356	asistencia	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle
EX-2016-00190038- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Guarda Temporal		Detalle
EX-2016-00188569- -APN-DNGDE#MM	PURIFICACION	JUAN MARCELO	DU	22470563	servicio	Alta Postulante	CSMARTINEZ	Detalle

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

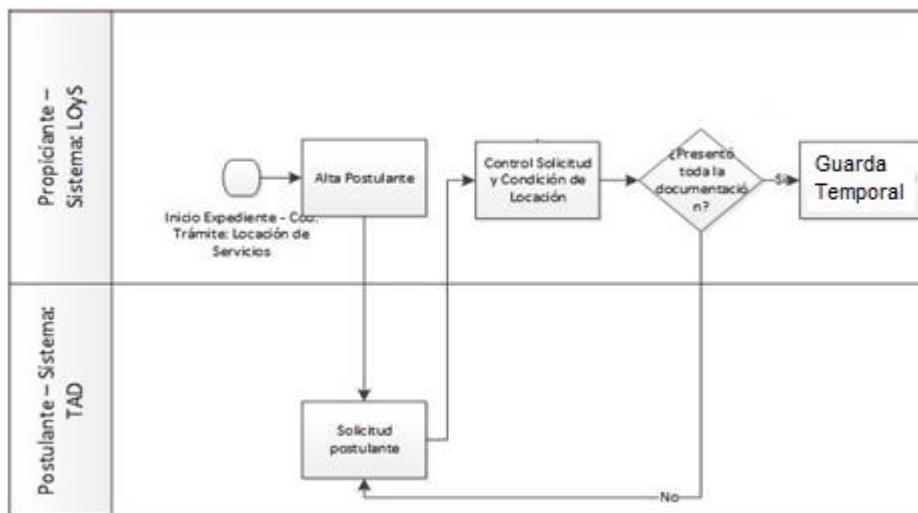
Búsqueda Por Número GDE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación

Búsqueda de Trámites

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

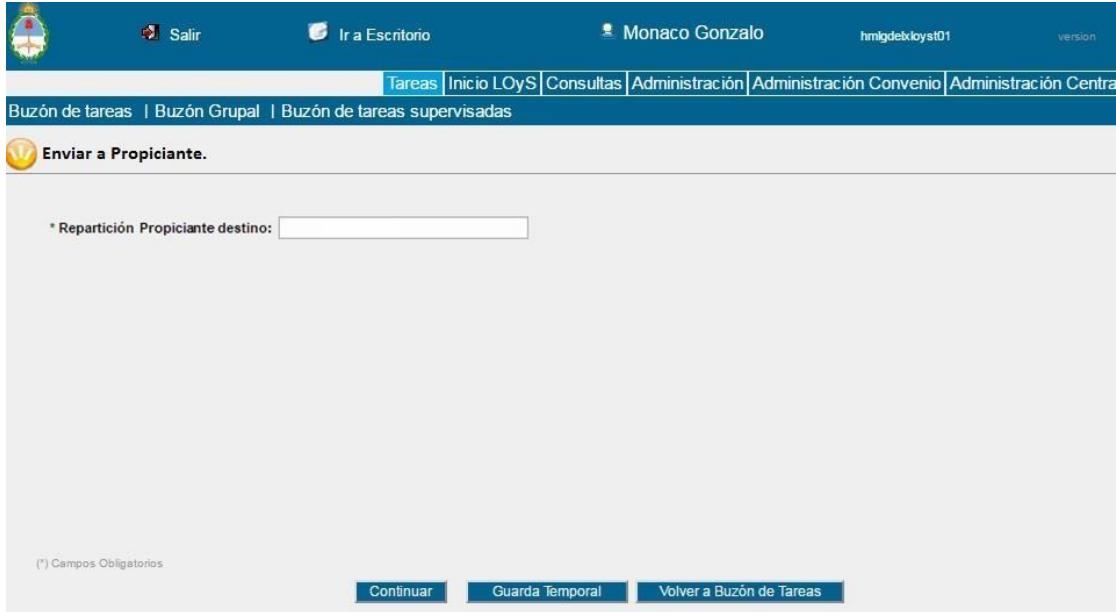
2.6 Procedimiento administrativo electrónico

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

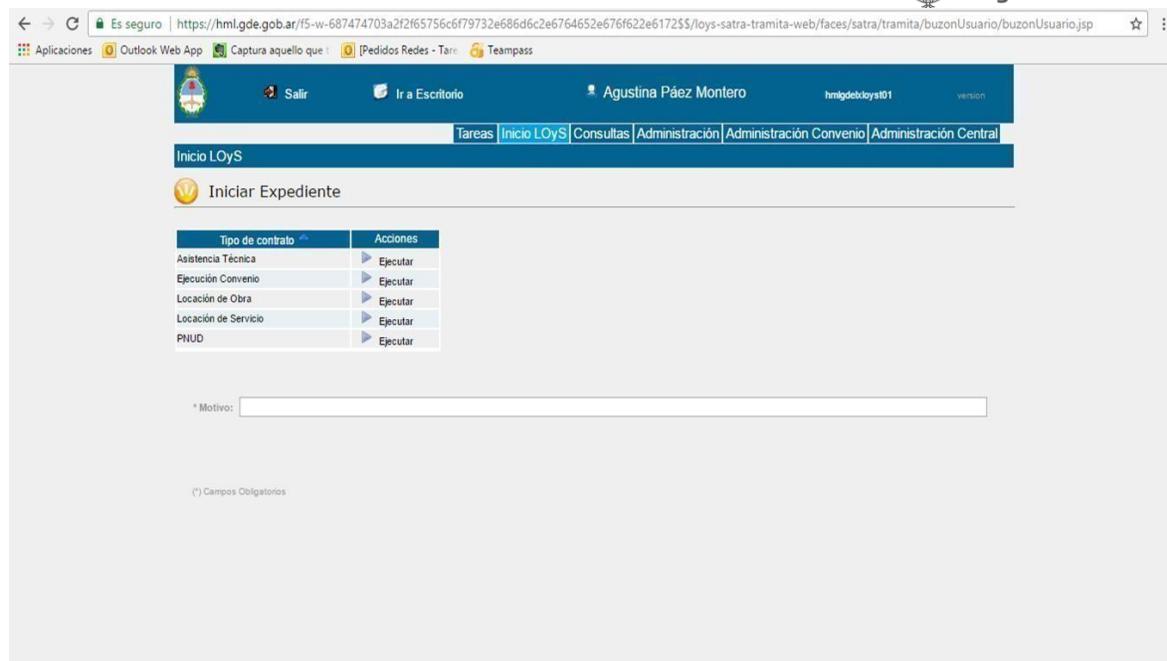


Inicio LOyS

Para dar inicio al expediente es necesario tener el "Rol "Caratulador", la persona que tenga rol caratulador y rol Propiciante directamente deberá ir a la pantalla de "Inicio LOyS" e "Iniciar Expediente", pero para la persona que únicamente este destinada a Caratular se va a encontrar con la pantalla adjunta a continuación y deberá ingresar la Repartición Propiciante destino y luego presionar "Continuar":



The screenshot shows a web-based application interface for sending tasks to beneficiaries. At the top, there's a header bar with the Argentine flag logo, user information (Salir, Ir a Escritorio, Monaco Gonzalo, hmlgdekoyst01, version), and a navigation menu with links like Tareas, Inicio LOyS, Consultas, Administración, Administración Convenio, and Administración Central. Below the header, a secondary navigation bar includes links for Buzón de tareas, Buzón Grupal, and Buzón de tareas supervisadas. A prominent yellow button labeled "Enviar a Propiciante." is centered on the page. Below it, there's a text input field with the placeholder "* Repartición Propiciante destino:" followed by a small rectangular input box. At the bottom left, a note says "(*) Campos Obligatorios". At the very bottom, there are three buttons: "Continuar" (Continue), "Guarda Temporal" (Save Temporarily), and "Volver a Buzón de Tareas" (Return to Task Box).



The screenshot shows the 'Iniciar Expediente' section of the LOyS system. At the top, there's a navigation bar with links like 'Salir', 'Ir a Escritorio', 'Agustina Páez Montero', and 'version'. Below the navigation is a menu bar with 'Tareas', 'Inicio LOyS', 'Consultas', 'Administración', 'Administración Convenio', and 'Administración Central'. A sub-menu 'Inicio LOyS' is selected. The main content area has a heading 'Iniciar Expediente' with a yellow circular icon. Below it is a table titled 'Tipo de contrato' with columns 'Tipo de contrato' and 'Acciones'. The table lists five options: 'Asistencia Técnica' (Acción: Ejecutar), 'Ejecución Convenio' (Acción: Ejecutar), 'Locación de Obra' (Acción: Ejecutar), 'Locación de Servicio' (Acción: Ejecutar), and 'PNUD' (Acción: Ejecutar). There's also a text input field labeled 'Motivo:' and a note '(*) Campos Obligatorios'.

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

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



The screenshot shows a confirmation message: 'Tarea Finalizada' (Task Completed) with a yellow circular icon. Below it, a green message says 'Se ha generado el expediente EX-2016-00487121- -APN-MSGC'. At the bottom right is a blue button labeled 'Volver a Buzón de Tareas'.

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

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tarea de Grupo

Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005486-APN-DNGT			10-ene-2017	
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005481-APN-DNGT			10-ene-2017	
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005448-APN-DNGT			10-ene-2017	
			IGRANDE	Alta Postulante	EX-2017-00002400-APN-DNGT	PEDRO MARCELO CALISTENES		04-ene-2017	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383435-APN-DNGT			30-dic-2016	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383373-APN-DNGT			30-dic-2016	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383359-APN-DNGT			30-dic-2016	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383112-APN-DNGT			29-dic-2016	

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

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

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tareas Usuario

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

2.6.1 Alta Postulante - Rol propiciante

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

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

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



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tareas Inicio LOyS Consultas

Datos Postulante

Número CUIT/CUIL *

(*) Campos Obligatorios

Buscar Volver a Buzón de Tareas

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



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Datos Postulante

Número CUIT/CUIL * 20348134864

*Nombre Postulante: LESLIE

*Apellido Postulante: ANN CHRISTINE

*Datos Mail: 1234@321.com

(*) Campos Obligatorios

Continuar Guarda Temporal Volver a Buzón de Tareas

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

2.6.2 Solicitud de Postulación - Rol postulante

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



Señor/a RICHARD DAVID KALB:

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

Usuario: 20224706155

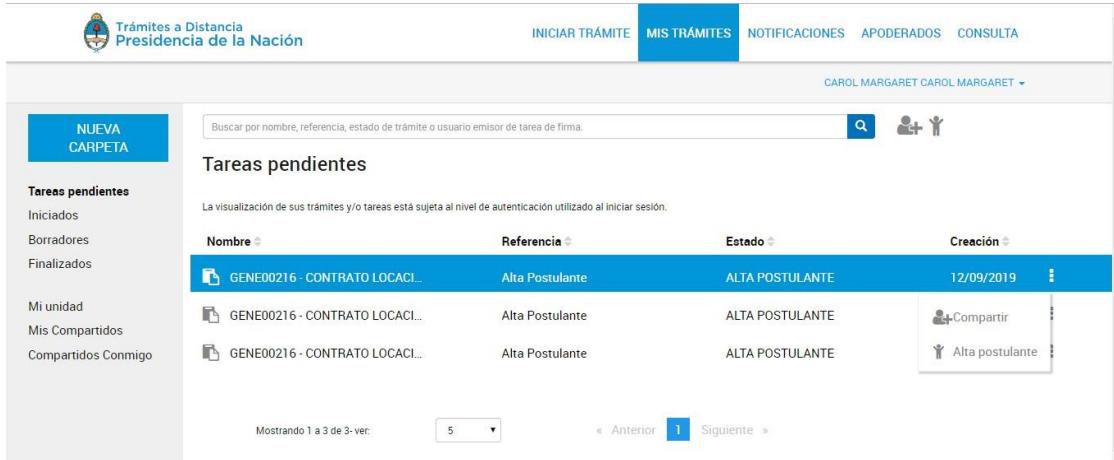
Contraseña: Contraseña TAD

Saludos Cordiales

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

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

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



The screenshot shows the TAD interface with the following elements:

- Header:** Trámites a Distancia, Presidencia de la Nación, INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES (highlighted in blue), NOTIFICACIONES, APODERADOS, CONSULTA.
- User Information:** CAROL MARGARET, CAROL MARGARET.
- Left Sidebar:** NUEVA CARPETA, Tareas pendientes (Iniciados, Borradores, Finalizados), Mi unidad, Mis Compartidos, Compartidos Conmigo.
- Search Bar:** Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.
- Task List:** Tareas pendientes. A message states: "La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión." The table lists three tasks:

Nombre	Referencia	Estado	Creación	Acciones
GENE00216 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE	12/09/2019	...
GENE00216 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE		
GENE00216 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE		

- Pagination:** Mostrando 1 a 3 de 3- ver: 5, Anterior, Siguiente.

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

2.6.3 Control Solicitud y Condición Locación - Rol propiciante

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



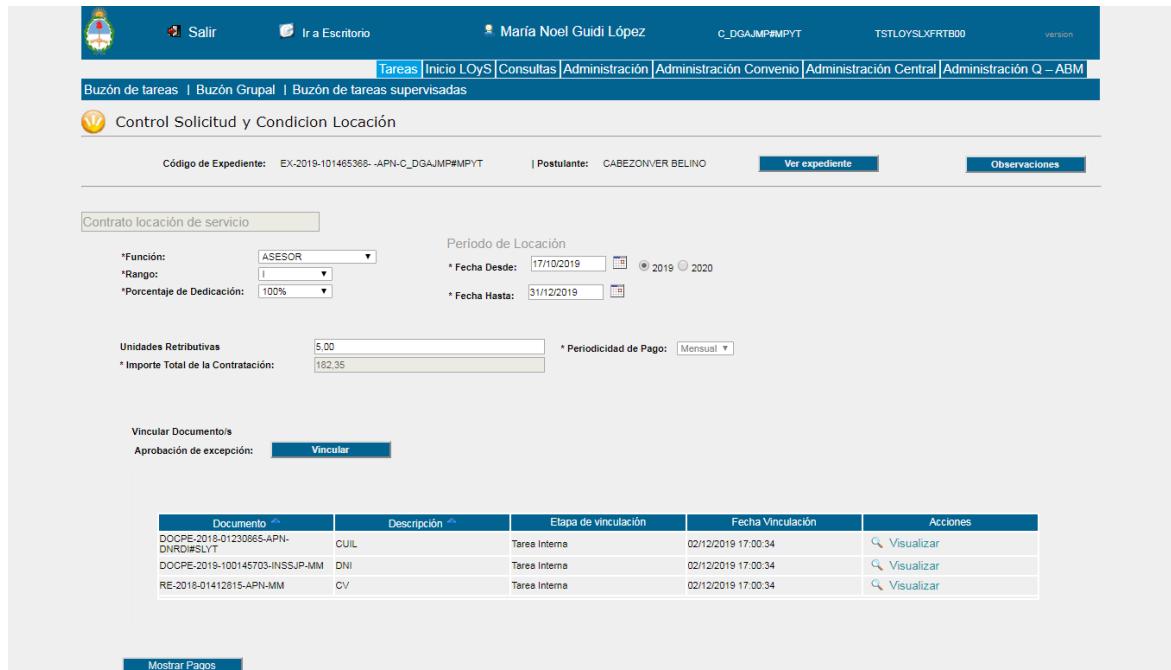
The screenshot shows the Buzón de Tareas Usuario interface with the following elements:

- Header:** Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas.
- Section:** Tareas Usuario.
- Table:** Shows a single task assigned to TESTGDE8.

Usuario Modificación	Código de Trámite	Descripción del Trámite	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P.
TESTGDE8	GENE00328	Locación de Servicio y Condición Locación	Control Solicitud	EX-2017-06417616- -APN- TESTSADE	PAEZ MONTERO MARIA AGUSTINA	DU 23277326	14-abr-2017		

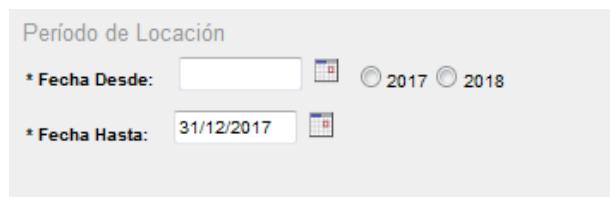
- Page Information:** Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos.

En la parte superior de la pantalla constan el número del expediente y los datos del postulante.



La sección **Período de Locación** permite definir las fechas de inicio y finalización de la contratación. Estos datos deben ingresarse antes de establecer el tipo de pago. Si se trata de un **Servicio Constante**, la fecha de inicio debe corresponder al primer día calendario de un mes.

La fecha de finalización de la contratación es el 31 de diciembre del año en curso para todas las contrataciones de locación de servicios.



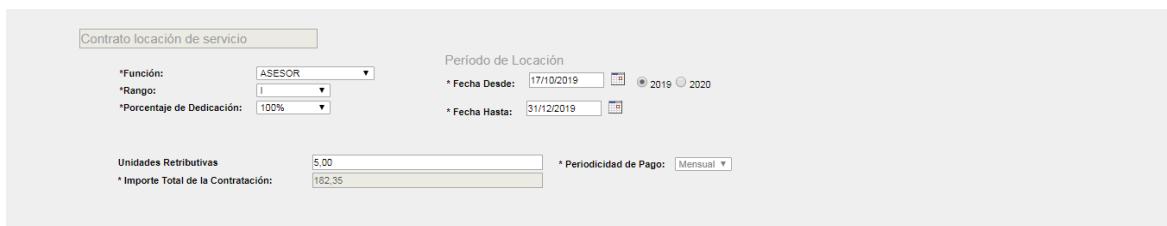
Posteriormente se cargarán los campos **Función**, **Rango** y **Porcentaje de dedicación** en sus respectivos desplegables de manera obligatoria para el cálculo del **Importe total de contratación**.

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

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

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

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



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

Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
RE-2017-01060484-APN-MM	CV	Tarea Interna	19/05/2017 00:00:00	
DOCPE-2017-01060483-NF9-MM	CIVIL	Tarea Interna	19/05/2017 00:00:00	
DOCPE-2017-01060486-JFN-MM	DNI	Tarea Interna	19/05/2017 00:00:00	

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

El botón **Modificar Período** permite modificar la **Periodicidad de pago** seleccionada. En ese caso, se blanquean todos los montos completados.

Mostrar Pagos		Modificar Período	
Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidades Retributivas	Monto en pesos
17/10/2019	31/10/2019	0.97	35.38
01/11/2019	30/11/2019	2.02	73.67
01/12/2019	31/12/2019	2.01	73.3

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

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

Los campos **Nombre del Representante** y **Apellido del Representante** son de carácter optativo y se utilizan solo en el caso de que el contratado tenga un representante a los efectos de efectuar la contratación.

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

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

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

2.6.4 Control de Datos Postulante - Rol Propiciante

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



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Control de Datos Postulante

Código de Expediente: EX-2017-01060465- -APN-DNGIYPS#MM | Postulante: PITTA RAQUEL | Ver expediente | Observaciones

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

SI NO N/A * Añade Curriculum 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

(*) Campos Obligatorios

Finalizar | Volver a Buzón de Tareas

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

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

En el campo Repartición DGA destino se ingresará la repartición de la Dirección General Administrativa a la que corresponda realizar la afectación presupuestaria para dicho contrato.

Una vez seleccionada la repartición, se presiona el botón **Finalizar** para que se efectúe el pase del expediente a la DGA. El módulo muestra la siguiente pantalla de confirmación de la operación, donde se puede **Aceptar** o **Cancelar** el proceso.

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



Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

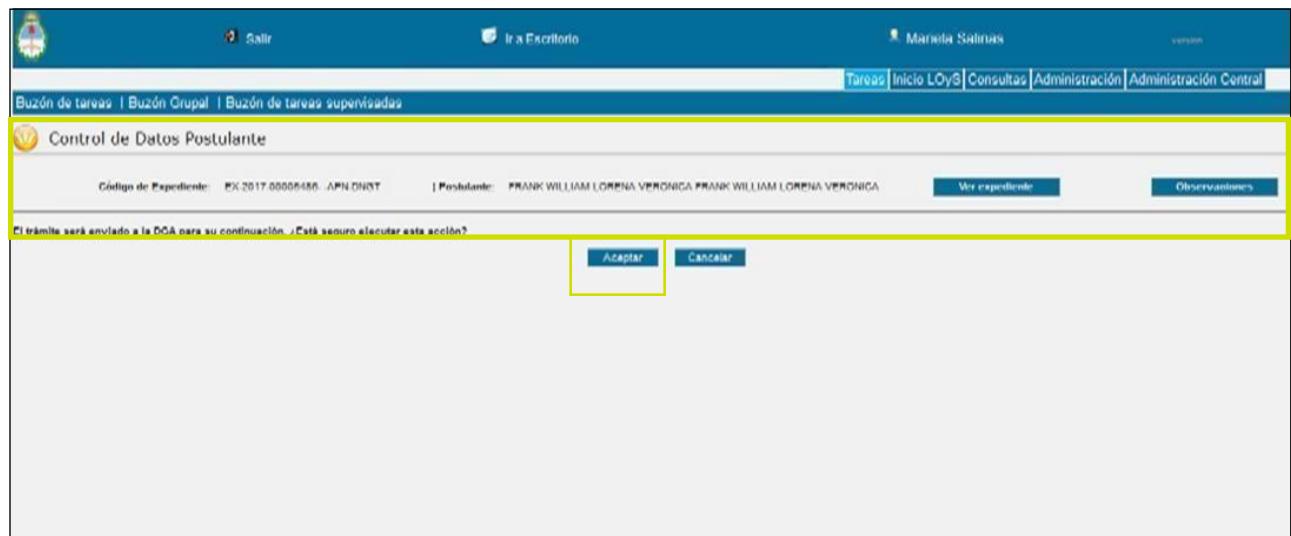
Datos de Contratación

La tarea ha finalizado con éxito.

Volver a Buzón de Tareas

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

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



Control de Datos Postulante

Código de Expediente: EX 2017-00006486 - APN DNIST | Postulante: FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA | Ver expediente | Observaciones

El trámite será enviado a la DGA para su continuación. ¿Está seguro ejecutar esta acción?

Aceptar Cancelar

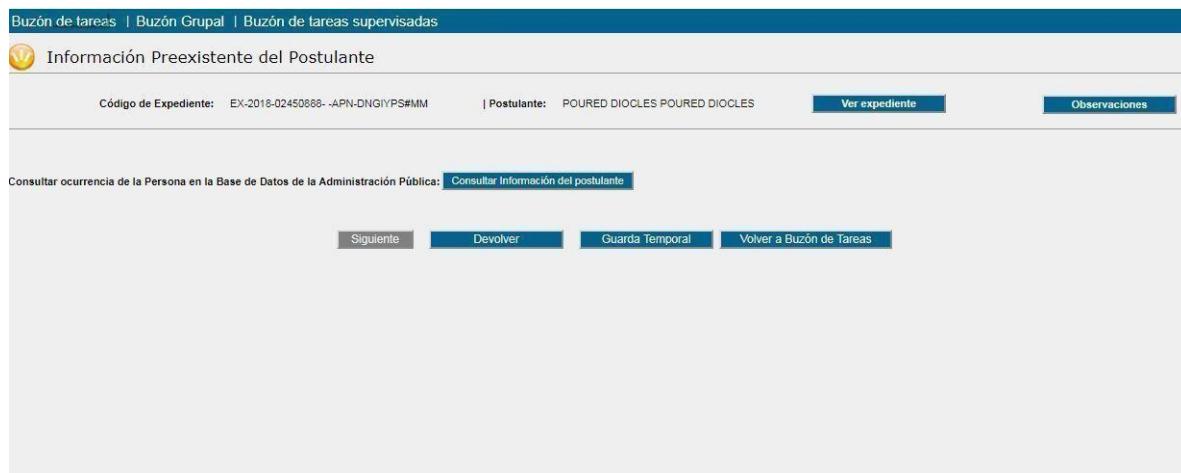
Al presionar el botón **Aceptar** se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web-based application for managing tasks. At the top, there's a header with the Argentine Coat of Arms, user information (Mariela Salinas), and navigation links like 'Salir' (Logout), 'Ir a Escritorio' (Go to Desktop), and 'Tareas' (Tasks). Below the header, a blue bar contains links for 'Tareas', 'Inicio LOyS', 'Consultas', 'Administración', and 'Administración Central'. The main content area has a title 'Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas' and a section titled 'Datos de Contratación'. A message says 'La tarea ha finalizado con éxito.' (The task has been completed successfully.) followed by a button 'Volver a Buzón de Tareas' (Return to Task Inbox) which is highlighted with a yellow border.

2.6.5 Información preexistente del postulante

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



The screenshot shows a detailed view of the 'Información Preexistente del Postulante' section. It includes a header with 'Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas' and a title 'Información Preexistente del Postulante'. Below this, there are fields for 'Código de Expediente:' (EX-2018-02450888-APN-DNGIYPS#MM) and 'Postulante:' (POURED DIOCLES POURLED DIOCLES). There are also buttons for 'Ver expediente' and 'Observaciones'. A note at the bottom says 'Consultar ocurrencia de la Persona en la Base de Datos de la Administración Pública: Consultar Información del postulante'. At the bottom of the page are buttons for 'Siguiente', 'Devolver', 'Guarda Temporal', and 'Volver a Buzón de Tareas'.

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Información Preexistente del Postulante

Código de Expediente: EX-2018-02450885-APN-DNGIYPS#MM | Postulante: POURED DIOCLE POURLED DIOCLE | Ver expediente | Observaciones

Consultar ocurrencia de la Persona en la Base de Datos de la Administración Centralizada

Visualización de Contrataciones BIEP/LUE

Información

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

Organismo	Escala	Cerrar

No existen elementos

Visualización de Contrataciones LOyS

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

Página 1 de 1 . Hay un total de 1 elementos

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Información Preexistente del Postulante

La tarea ha finalizado con éxito.

Volver a Buzón de Tareas

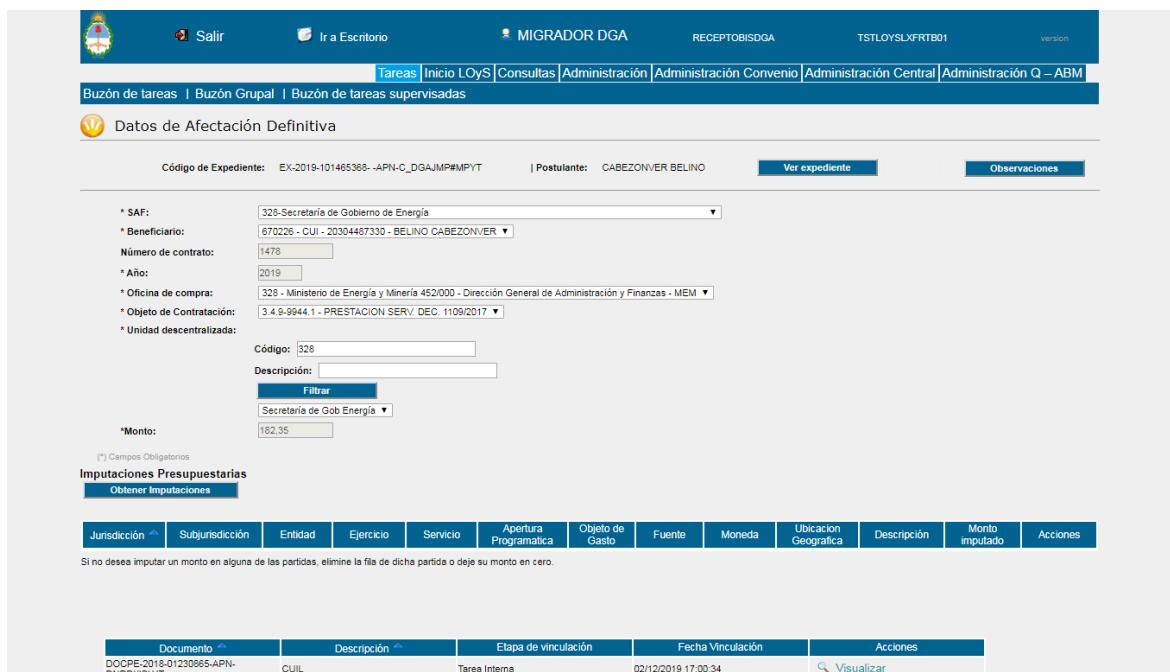
2.6.6 Afectación Definitiva

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

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

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

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



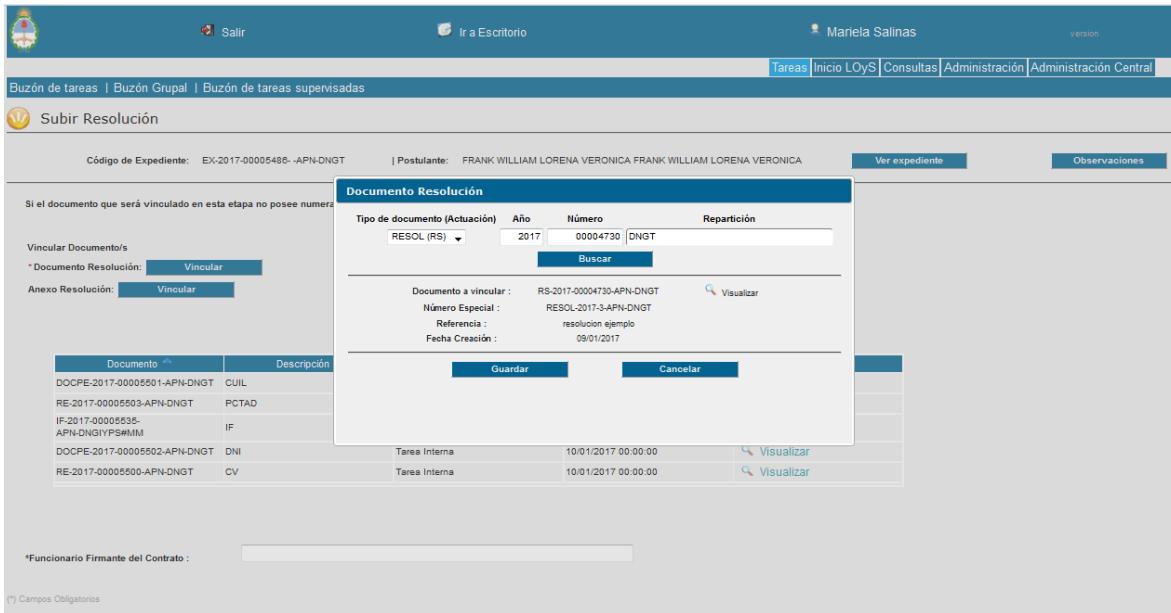
Documento	Descripción	Etapa de vinculación	Fecha Vinculación	Acciones
DOCPE-2018-01230865-APN-C_DGAIMP#MPY	CUIL	Tarea Interna	02/12/2019 17:00:34	

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

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

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

2.6.7 Subir resolución



The screenshot shows the 'Subir Resolución' (Upload Resolution) page. At the top, there are links for 'Buzón de tareas', 'Buzón Grupal', and 'Buzón de tareas supervisadas'. The header includes the user's name 'Mariela Salinas' and a 'version' link. Below the header, there are buttons for 'Ver expediente' and 'Observaciones'. The main form has fields for 'Código de Expediente' (EX-2017-00005486-APN-DNGT), 'Postulante' (FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA), and 'Número' (00004730). A dropdown for 'Repartición' is set to 'DNGT'. A 'Vincular' button is highlighted. To the right, a modal window titled 'Documento Resolución' shows a table with columns 'Tipo de documento (Actuación)', 'Año', 'Número', and 'Repartición'. It lists 'RESOL (RS)' as the type, '2017' as the year, '00004730' as the number, and 'DNGT' as the repartition. A 'Buscar' button is present. Below this, another table shows 'Documento a vincular' with details: 'RS-2017-00004730-APN-DNGT', 'RESOL-2017-3-APN-DNGT', 'Referencia: resolución ejemplo', and 'Fecha Creación: 09/01/2017'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom of the modal. At the bottom of the main form, there is a note about the 'Funcionario Firmante del Contrato' and a note that '(*) Campos Obligatorios'.

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

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Subir Resolución

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

Ver expediente Observaciones

Si el documento que será vinculado en esta etapa no posee número de serie, pulse el botón "Vincular".

Vincular Documento/s

*Documento Resolución:

Anexo Resolución:

Documento Resolución

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

Buscar

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

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

Referencia : resolucion ejemplo

Fecha Creación : 09/01/2017

Documento Descripción

Documento	Descripción
DOCPE-2017-00005501-APN-DNGT	CUIL
RE-2017-00005503-APN-DNGT	PCTAD
IF-2017-00005535-APN-DNGT#MM	IF
DOCPE-2017-00005502-APN-DNGT	DNI
RE-2017-00005500-APN-DNGT	CV

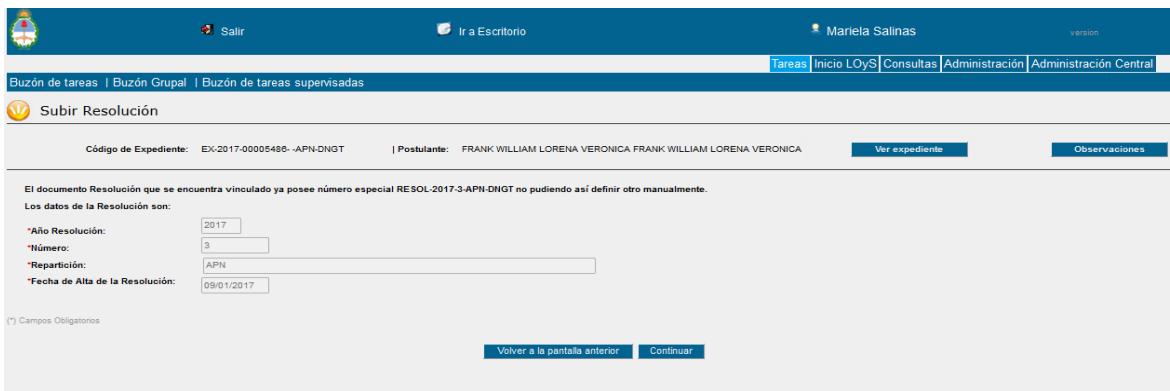
Tarea Interna 10/01/2017 00:00:00

Tarea Interna 10/01/2017 00:00:00

*Funcionario Firmante del Contrato :

(*) Campos Obligatorios

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



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

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

Los datos de la Resolución son:

- *Año Resolución: 2017
- *Número: 3
- *Repartición: APN
- *Fecha de Alta de la Resolución: 09/01/2017

(*) Campos Obligatorios

Volver a la pantalla anterior | Continuar

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

2.6.8 Preparar contrato



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

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

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



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

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

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

 Salir  Ir a Escritorio  Yamila Marchisio version

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Tareas Usuario

Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P.
			MSALINAS	Firmar Contrato	EX-2017-00005486- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA	DU 03729209	10-ene-2017	 Ejecutar 	
			YMARCHISIO	Control Solicitud y Condicion Lencion	EX-2017-00005511- -APN-DNGT	ESTEBAN FLORENCE BELEN ESTEBAN FLORENCE BELEN	DU 03900718	10-ene-2017	 Ejecutar 	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005103- -APN-DNGT			09-ene-2017	 Ejecutar 	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005083- -APN-DNGT			09-ene-2017	 Ejecutar 	
			YMARCHISIO	Subir Factura	EX-2017-00004144- -APN-DNGT	AMIN AGRICIO AMIN AGRICIO	DU 05465918	08-ene-2017	 Ejecutar 	
			JCRODRIGUEZ	Subir Resolucion	EX-2017-00003905- -APN-DNGT	JULIE ELIZABETH FRANCISCO JOSE JULIE ELIZABETH FRANCISCO JOSE	DU 05630683	08-ene-2017	 Ejecutar 	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00002351- -APN-DNGIYPS#MM			04-ene-2017	 Ejecutar 	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00002348- -APN-DNGT			04-ene-2017	 Ejecutar 	

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

◀◀ ▶◀ ▶▶ ▶▶

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

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

 Salir  Ir a Escritorio  Yamila Marchisio version

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

Datos para Firmar

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

[Volver a Buzón de Tareas](#) [Rechazar Firma](#) [Firmar Contrato](#)

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

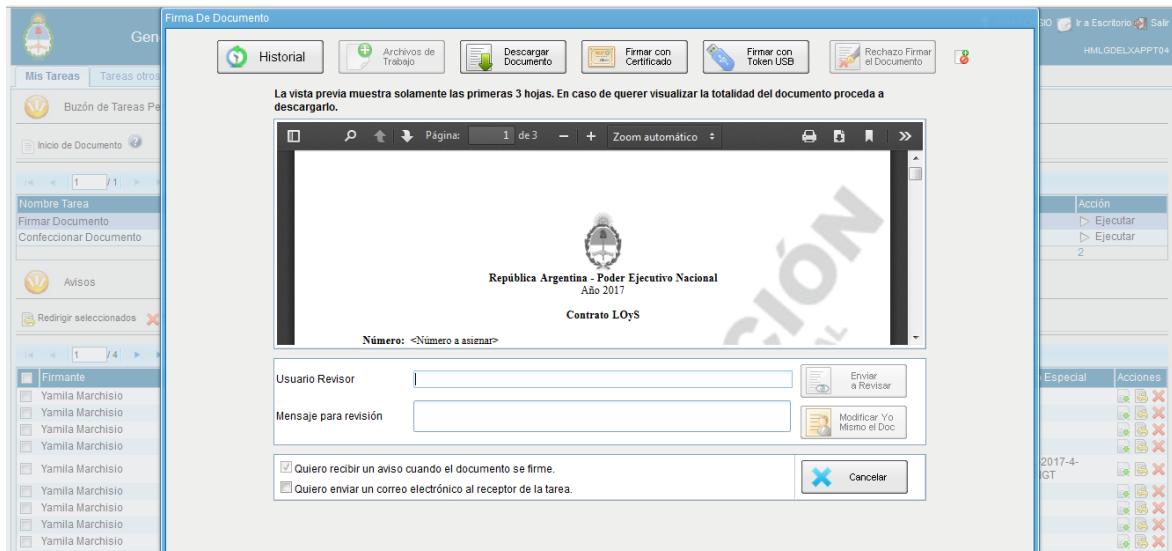
El botón **Previsualizar Contrato** permite leer el documento yes requisito para que se habilite la opción **firmar**. También permite la descarga del contrato en formato PDF.

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

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



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



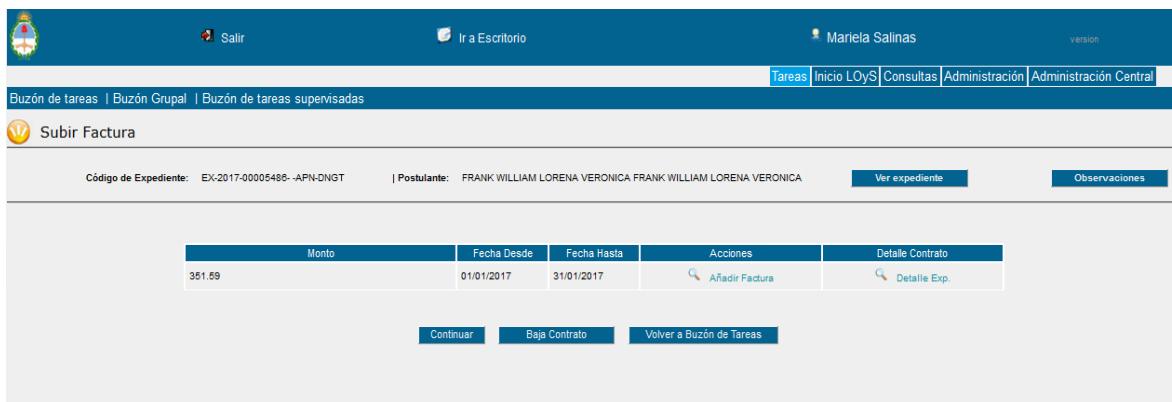
Una vez leído el documento, se presiona el botón **Firmar Contrato**. El módulo confirma la operación exitosa y avanza hacia la siguiente tarea.

2.6.9 Ejecución de Contratos

2.6.9.1 Subir Factura - Rol Propiciante

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

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



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

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

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

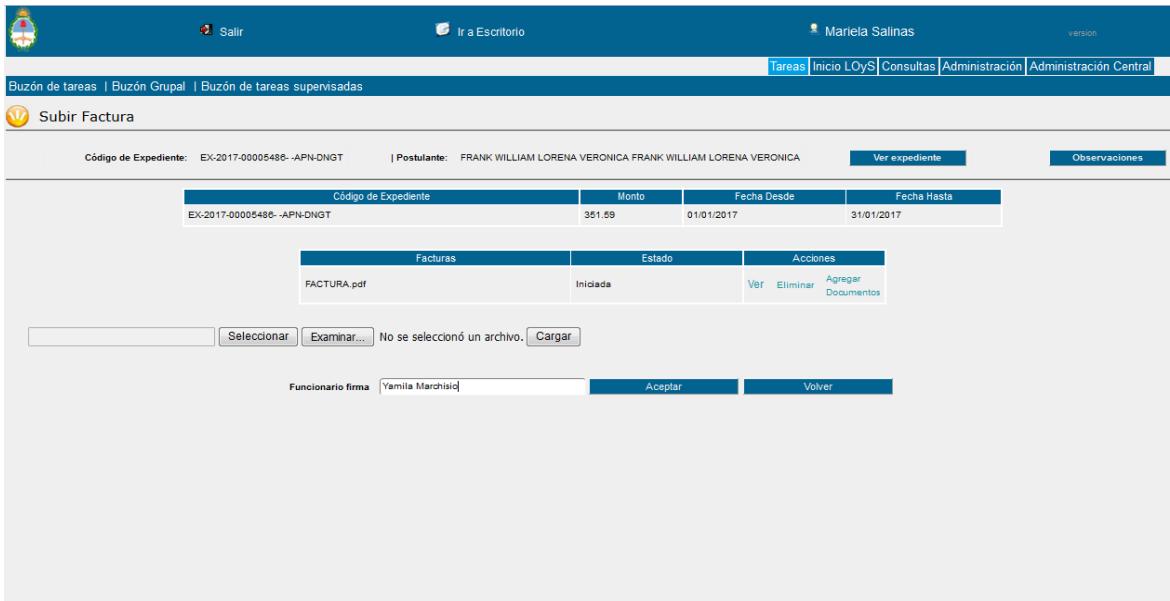
El botón **Detalle Exp.**, disponible en la columna **Detalle Contrato** permite visualizar el contenido de todo el expediente.

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

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

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

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



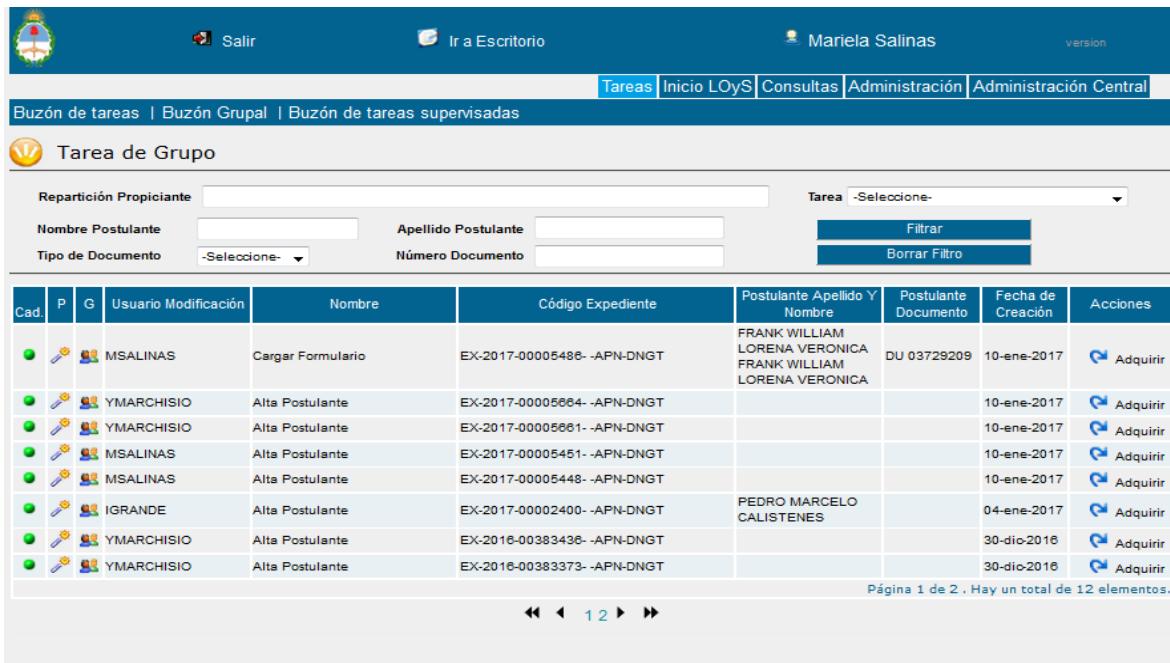
En el botón **Agregar Documentos** se puede añadir documentación como la constancia de Monotributo y el comprobante del CAI.

El botón **Aceptar** concluye con la tarea y el módulo deriva a la pantalla de confirmación.

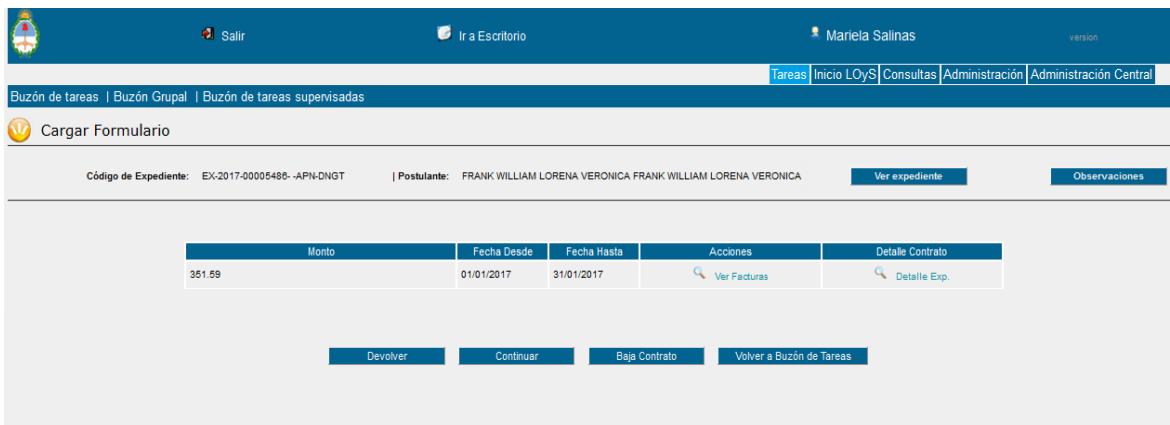


2.6.9.2 Cargar Formulario - Rol propiciante

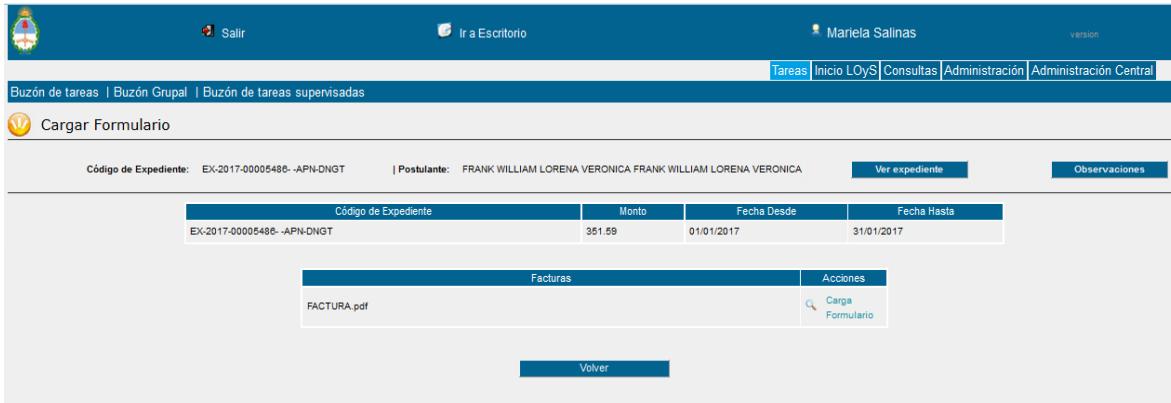
Cuando finaliza la tarea **Subir Factura**, el expediente se gira al **Buzón Grupal (BG)** del área propiciante bajo la tarea **Cargar Formulario**:



Una vez ejecutada, el módulo muestra la siguiente pantalla:

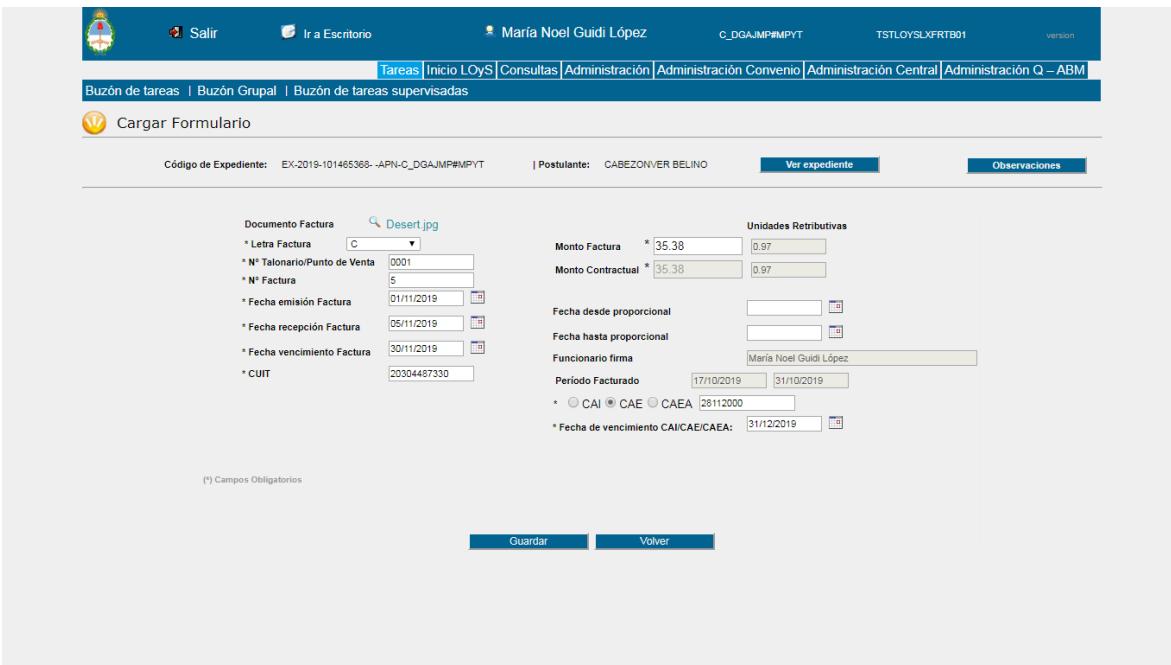


El recuadro disponible muestra el período en ejecución y ofrece la posibilidad de visualizar las facturas cargadas y el detalle del expediente.



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a header with the 'Argentina unida' logo, user information (Mariela Salinas), and navigation links (Salir, Ir a Escritorio, Tareas, Inicio LOyS, Consultas, Administración, Administración Central). Below the header, a blue bar displays 'Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas'. The main content area has a title 'Cargar Formulario'. It includes a table with columns 'Código de Expediente', 'Monto', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. A single row is shown: 'EX-2017-00005486 - APN-DNGT' with '351.59', '01/01/2017', and '31/01/2017'. Below the table is a table titled 'Facturas' with a single row 'FACTURA.pdf'. To the right of this row is a 'Acciones' column containing a 'Carga Formulario' button. At the bottom of the page are 'Ver expediente' and 'Observaciones' buttons.

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



The screenshot shows a detailed form for managing a factura. The header is identical to the previous screenshot. The main form contains several sections: 'Documento Factura' (with a preview of 'Desert.jpg'), 'Unidades Retributivas' (with fields for 'Monto Factura' [35.38], 'Monto Contractual' [35.38], and '0.97'), and 'Periodo Facturado' (with dates 17/10/2019 and 31/10/2019). There are also fields for 'Funcionario firma' (set to 'María Noel Guidi López'), 'CAI' (radio button selected), 'CAE' (radio button selected), and 'CAEA' (radio button selected). Other fields include 'Número de Talonario/Punto de Venta' (0001), 'Número de Factura' (5), 'Fecha emisión Factura' (01/11/2019), 'Fecha recepción Factura' (05/11/2019), 'Fecha vencimiento Factura' (30/11/2019), and 'CUIT' (20304467330). At the bottom, there are buttons for 'Guardar' and 'Volver'.

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

Salir  Ir a Escritorio  Mariela Salinas  version

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](#)

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

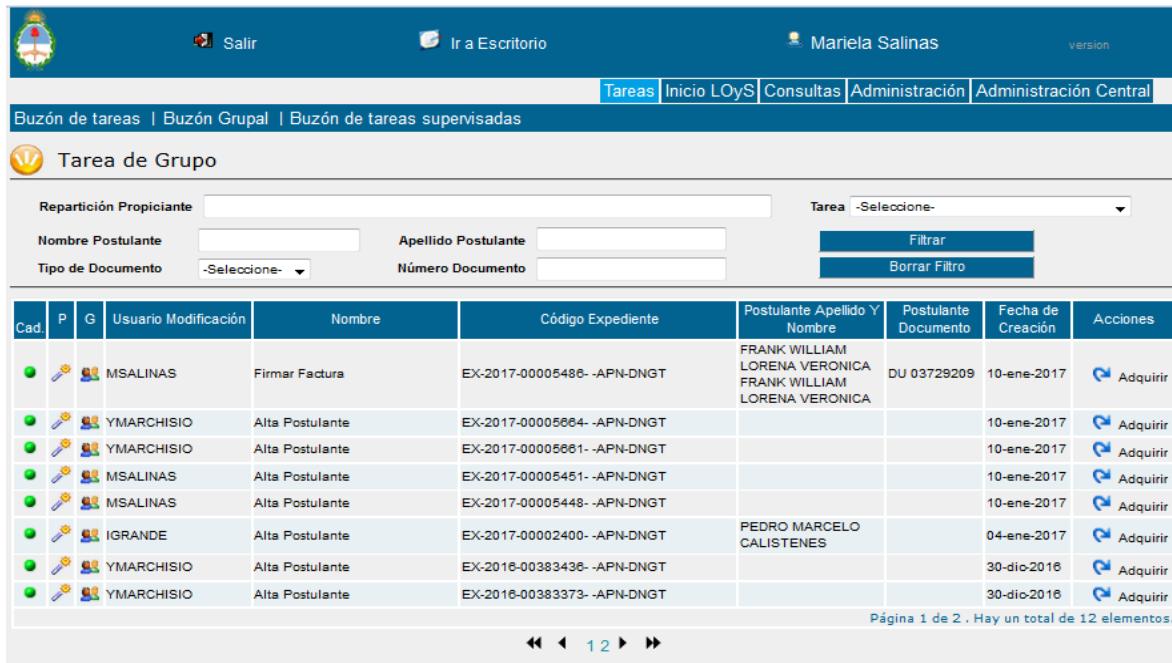
Salir  Ir a Escritorio  Mariela Salinas  version

Tareas Inicio LOyS Consultas Administración Administración Central

Buzón de tareas | Buzón Grupal | Buzón de tareas supervisadas

 Cargar Formulario

La tarea ha finalizado con éxito. [Volver a Buzón de Tareas](#)



Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha de Creación	Acciones
			MSALINAS	Firmar Factura	EX-2017-00005486- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA FRANK WILLIAM LORENA VERONICA	DU 03729209	10-ene-2017	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005664- -APN-DNGT			10-ene-2017	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2017-00005661- -APN-DNGT			10-ene-2017	
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005451- -APN-DNGT			10-ene-2017	
			MSALINAS	Alta Postulante	EX-2017-00005448- -APN-DNGT			10-ene-2017	
			IGRANDE	Alta Postulante	EX-2017-00002400- -APN-DNGT	PEDRO MARCELO CALISTENES		04-ene-2017	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383436- -APN-DNGT			30-dic-2016	
			YMARCHISIO	Alta Postulante	EX-2016-00383373- -APN-DNGT			30-dic-2016	

Página 1 de 2 . Hay un total de 12 elementos.

2.6.9.3 Firmar Factura - Rol propiciante

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



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

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.

Buzón de tareas Buzón Grupal Buzón de tareas supervisadas										
Tareas Usuario										
Cad.	P	G	Usuario Modificación	Nombre	Código Expediente	Postulante Apellido Y Nombre	Postulante Documento	Fecha Creación	Acciones	Act. P.
			MSALINAS	Firmar Factura	EX-2017-00005486- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA	DU 03729209	10-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			YMARCHISIO	Preparar Contrato	EX-2017-00003853- -APN-DNGT	FRANK WILLIAM LORENA VERONICA ARANDIAVER YOUSSEF	DU 07308975	10-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Subir Factura	EX-2017-00004689- -APN-DNGT	ARANDIAVER YOUSSEF ELISA ARIEL SEBASTIAN ELISA ARIEL SEBASTIAN	DU 07473801	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Control Solicitud y Condicion Lacion	EX-2017-00004518- -APN-DNGT	MATIAS EDUARDO ALISTAIR JOHN MATIAS EDUARDO ALISTAIR JOHN	DU 07893923	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	
			MSALINAS	Control Solicitud y Condicion Lacion	EX-2017-00004419- -APN-DNGT	DAVID KEITH FERNANDO JAVIER DAVID KEITH FERNANDO JAVIER	DU 07097483	09-ene-2017	Ejecutar Devolver	

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

El funcionario firmante recibe desde GEDO o PF según corresponda, la tarea

Firmar Documento para la certificación de la factura.

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

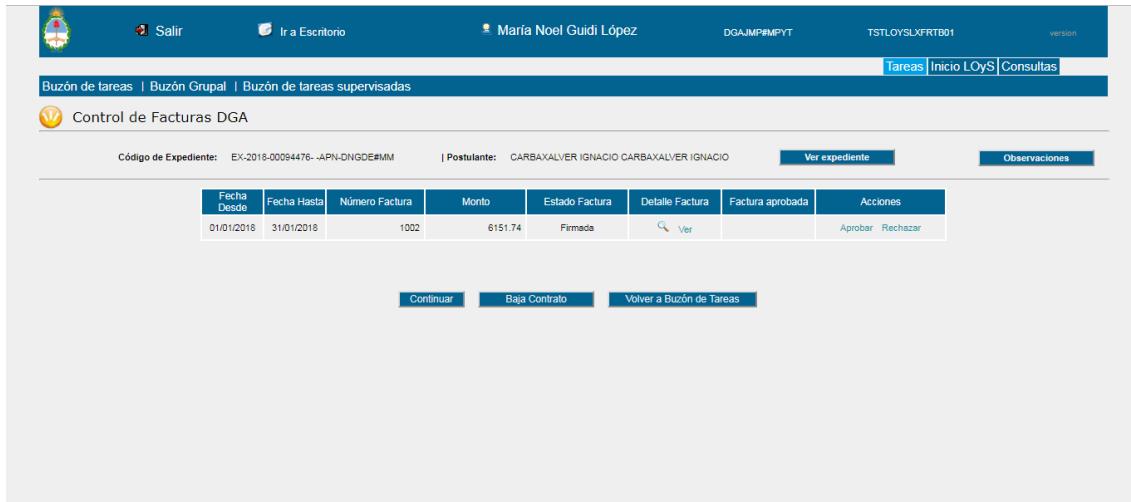
Confirmada la firma, el módulo arroja el número GDE del documento oficial Factura.

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

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

2.6.9.4 Control de factura DGA

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



The screenshot shows a search result for a single invoice. The table has the following columns: Fecha Desde, Fecha Hasta, Número Factura, Monto, Estado Factura, Detalle Factura, Factura aprobada, and Acciones. The data is as follows:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Número Factura	Monto	Estado Factura	Detalle Factura	Factura aprobada	Acciones
01/01/2018	31/01/2018	1002	6151.74	Firmada	Ver	Aprobar Rechazar	

Below the table are three buttons: Continuar, Baja Contrato, and Volver a Buzón de Tareas.

2.6.9.5 Recibir OP



The screenshot shows a search result for a single payment. The table has the following columns: Fecha Desde, Fecha Hasta, Estado Factura, Detalle Factura, Fecha Vencimiento, Nro Factura, Estado eSifid, Tipo comprobante eSifid, Número comprobante eSifid, Entidad emisora comprobante eSifid, Tipo registro comprobante eSifid, Subtipo registro comprobante eSifid, and Ejercicio comprobante eSifid. The data is as follows:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Factura	Detalle Factura	Fecha Vencimiento	Nro Factura	Estado eSifid	Tipo comprobante eSifid	Número comprobante eSifid	Entidad emisora comprobante eSifid	Tipo registro comprobante eSifid	Subtipo registro comprobante eSifid	Ejercicio comprobante eSifid
01/05/2017	31/05/2017	GeneradaSifid	Ver	19/05/2017	1111	GeneradaSifid	FACGS	64	328			2017

A note at the bottom left states: "(*)Indicar los s/ s en campos Obligatorios". Below the table are two buttons: Anular Factura and Volver a Buzón de Tareas.

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

2.6.9.6 Transferencia de Pago

Una vez realizada la OP en eSidif el expediente avanza Automáticamente a la tarea de “Transferencia de pago”. Una vez devengado el/los periodos el expediente avanzará a la tarea “Subir factura” nuevamente



Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Factura	Detalle Factura	Fecha Vencimiento	Nro Factura	Estado eSidif	Tipo comprobante eSidif	Numero comprobante eSidif	Entidad emisora comprobante eSidif	Tipo registro comprobante eSidif	Subtipo registro comprobante eSidif	Ejercicio comprobante eSidif
01/10/2018	31/10/2018	Espera Transferencia Pago	Ver	01/10/2018	98765465	OP Recibida	FACGS	682	328			2018

1. Anexo TAD

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

A continuación, se mostrarán los pasos que debe completar el **Postulante** para cargar la información y documentación en la plataforma de TAD. En primer lugar, debe ingresar a la página de la AFIP:

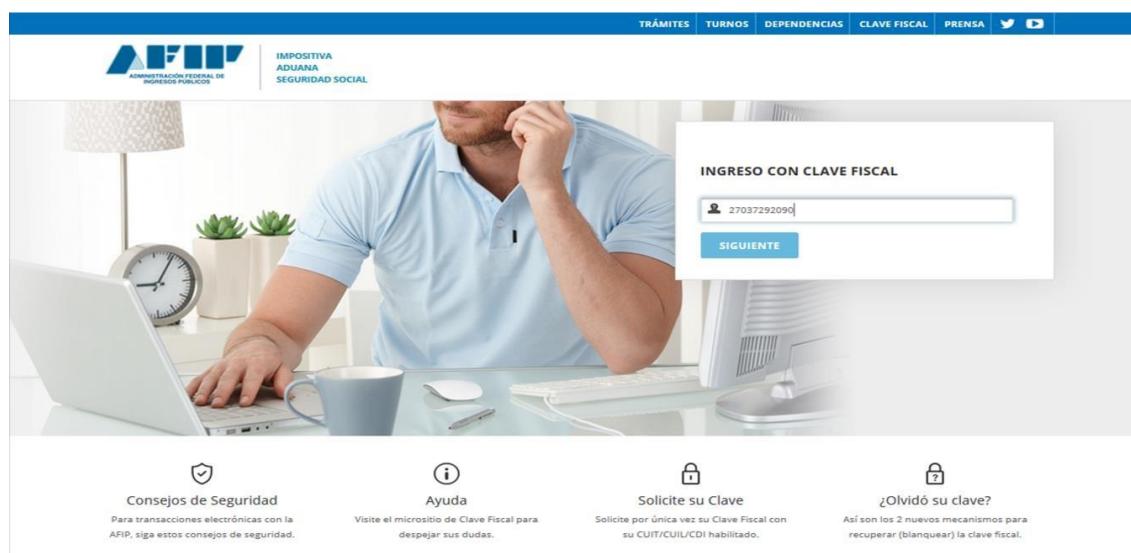
<https://tramitesadistancia.gob.ar/>



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

Al ingresar a la carpeta **Mis tareas** se desplegarán todas las tareas pendientes asignadas al usuario logueado. Se debe presionar el botón Ejecutar de la columna Acciones, para iniciar el trámite. También se visualizan las tareas finalizadas por el usuario.

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



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



Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas... 

Se encontraron 1440 resultados

Organismo	Detalles	Iniciar Trámite
Secretaría Legal y Técnica		
Ministerio de Hacienda		
Ministerio de Agroindustria		
Ministerio de Salud		
Ministerio de Producción		
Inspección General de Justicia		

Res.256/00 – Consulta de Encuadre Previa No Vinculante
#Ministerio de Agroindustria #Actualizaciones
Res.256/00 – Consulta de Encuadre Previa No Vinculante

Res.256/00 – Régimen de Importación de Grandes Proyectos de Inversión –
Inicio de trámite

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

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

The screenshot shows the 'Mis Trámites' (My Services) section of the 'Trámites a Distancia' (Distance Services) website. On the left, there's a sidebar with a 'NUEVA CARPETA' button and a 'Tareas pendientes' section containing items like 'Contratos', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consulta'. The main area is titled 'Tareas pendientes' and lists five tasks:

Nombre	Referencia	Estado	Creadión
GENE00216 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE	02/02/2018
GENE00216 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE	02/02/2018
GENE00216 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE	20/12/2017
GENE00216 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE	20/12/2017
GENE00215 - CONTRATO LOCACI...	Alta Postulante	ALTA POSTULANTE	20/07/2017

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 5 de 5-ver:' with a dropdown menu set to '5'. Navigation buttons include 'Anterior' (Previous), a central page number '1', and 'Siguiente' (Next).

2.7 Completa el formulario

The screenshot shows the 'GENE00216 - CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIO' (Contract Location Service) form. At the top, there are three circular icons with icons for user profile, attachment, and checkmark. Below them is a section titled 'Datos del solicitante' (Data of the applicant) with the following fields:

Nombre:	CAROL MARGARET
Apellidos:	CAROL MARGARET
CUIT/CUIL:	20000001539
Correo electrónico de aviso:	asd@asd.com
Teléfono de contacto:	+54 14124



Domicilio

Calle:	asdasd	Número:	125
Piso:		Código Postal:	1603
Provincia:	BUENOS AIRES	Departamento:	VICENTE LOPEZ
Localidad:	VILLA MARTELLI	País:	Argentina

Lugar de nacimiento

País:	Argentina	Provincia*:	BUENOS AIRES
Departamento*:	VICENTE LOPEZ	Localidad*:	VILLA MARTELLI
Pais (Extranjeros):			

Datos adicionales

Fecha de nacimiento:	31/12/1969	Estado civil:	Soltero/a
----------------------	------------	---------------	-----------

Datos Fiscales

Posición frente al IVA:	Monotributista
Posee cuenta en Banco Ciudad:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Tipo de cuenta:	
Nro de CBU:	
Profesión:	asd

CONTINUAR



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

2.8 Adjunta los documentos

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

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA
CAROL MARGARET CAROL MARGARET ▾

GENE00216 - CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIO



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Contrato COMPLETAR

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Contrato COMPLETAR

Constancia de CUIL * ADJUNTAR
 DOCPE-2019-100170664-APN-DNRDI#SLYT ELIMINAR VER

Constancia de Inscripción AFIP ADJUNTAR

Constancia de Inscripción al Monotributo ADJUNTAR

Declaración Jurada COMPLETAR

Curriculum Vitae * ADJUNTAR
 RE-2019-100170659-APN-DNRDI#SLYT ELIMINAR VER

Copia de los instrumentos legales que acrediten la designación de su representante ADJUNTAR

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

2.9 Confirmar el trámite

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

2. Dar de baja un expediente de Locación de Servicio

En las tareas:

- Inicio Expediente
- Alta Postulante

- Tarea Interna
- Control Solicitud y Condición Locación
- Información Preexistente del postulante

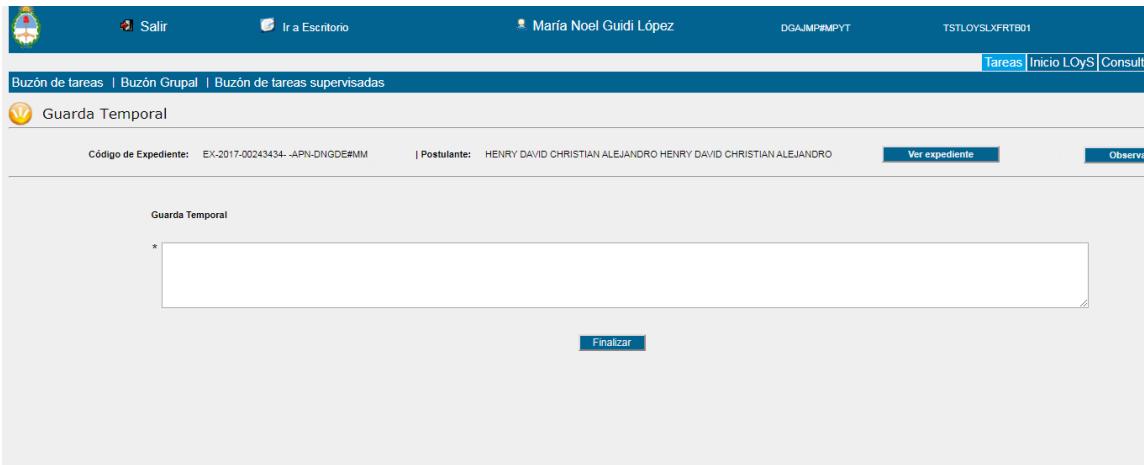
El botón es “Guarda Temporal”. En esta tarea se debe vincular solo un IF que debe ser previamente creado en GEDO

En las tareas:

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

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

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



The screenshot shows a web-based application interface for managing tasks. At the top, there's a header bar with the Argentina unida logo, the Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina seal, and user information like 'Maria Noel Guidi Lopez'. Below the header, a navigation menu includes 'Tareas', 'Inicio LOyS', and 'Consultas'. The main content area is titled 'Guarda Temporal'. It displays a form with fields for 'Código de Expediente' (EX-2017-00243434-APN-DNGDE#MM) and 'Postulante' (HENRY DAVID CHRISTIAN ALEJANDRO HENRY DAVID CHRISTIAN ALEJANDRO). There are also buttons for 'Ver expediente' and 'Observaciones'. A large text input field is labeled 'Guarda Temporal' and contains an asterisk (*). At the bottom right of the input field is a blue 'Finalizar' button.

3. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

Autoridad de Registro: controla la generación de certificados para los miembros de una entidad. Previa identificación, la Autoridad de Registro se encarga de realizar la petición del certificado y de guardar los datos pertinentes. En el Gobierno de la República Argentina esta función corresponde a la Dirección General Escribanía General.

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

4. 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 incidencias GDE:

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

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar