



INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 1 de 13	

CONTENIDO:

- Instructivo de Solicitud de Contrato de Locación de Servicios.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:
ORIGINAL/COPIA		

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 2 de 13	

CONTENIDO

1. Objeto y Aplicación
2. Definiciones y Abreviaturas
3. Responsabilidades
4. Desarrollo del procedimiento

1. Objeto y Aplicación

El presente documento tiene por objeto definir las actividades que debe realizar el personal jerárquico de la Universidad Pedagógica Provincial para formalizar el trámite de solicitud de un contrato de locación de servicios, a través del Sistema definido a tal efecto. Se inicia con el pedido por parte del área solicitante hasta su presentación formal en la Secretaría de Administración y Finanzas.

El pedido de Contrato de locación de Servicios se realiza con una antelación no menor a treinta días contados desde la fecha de presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas y hasta la fecha de inicio prevista para del contrato.


Es aplicable a todos los pedidos de contratación de locación de servicios que se gestionen en Universidad Pedagógica Provincial.

2. Definiciones y Abreviaturas

2.1. Personal jerárquico: abarca las áreas que participan del procedimiento de solicitud de Contrato de Locación de Obra y que tienen a su cargo la aprobación de la formalización del pedido de solicitud, cuyas abreviaturas son:

- **Secretaría General (SG)**
- **Secretaría de Extensión (SE)**
- **Secretaría de Investigación (SI)**
- **Secretaría Académica (SA)**
- **Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)**
- **Unidad de Control de Gestión (UCG)**
- **Coordinadores.**

Además, las otras áreas que participan de la gestión son:

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 3 de 13	

- Dirección de Relaciones Institucionales (**DRI**)
- Dirección de Asuntos Jurídicos (**DAJ**)
- Dirección de Comunicación (**DC**)
- Dirección de Despacho Gral. y Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (**DGMESA**)
- Dirección de Investigación de Prácticas Pedagógicas (**DIPP**)
- Dirección de Programas y Proyectos de Investigación (**DPPI**)
- Dirección de Coordinación Académica (**DCA**)
- Dirección de Alumnos (**DA**)
- Dirección de Extensión Universitaria (**DExU**)
- Laboratorio de Medios Audiovisuales (**LMA**)
- Laboratorio en Nuevas Tecnologías Informáticas aplicadas a la Educación (**LNTIAE**)
- Dirección Editorial Universitaria (**DEU**)
- Dirección de Contabilidad y Contrataciones (**DCC**)
- Dirección de Recursos Humanos (**DRH**)
- Dirección de Tecnologías de la Información (**DTI**)
- Unidad de Coordinación de Proyectos (**UCP**)


2.2. Formulario (F): Se denomina así a un tipo de documento establecido en un procedimiento documentado, el cual una vez cumplimentado con los datos pertinentes, conforman un Registro que contiene información para la toma de decisiones. En este caso el formulario que se utiliza es el Formulario “**Solicitud de Locación de Servicios (FITPrA 02-01-01)**”.

3. Responsabilidades

Las responsabilidades de los usuarios del Sistema se determinan de la siguiente manera:

3.1. Los funcionarios que pueden iniciar la gestión de un contrato de locación de servicios son los secretarios, los directores de línea o bien los coordinadores. (Por ejemplo: SG, DC, SA, DCA, UCG, etc.)

3.2. Los funcionarios que pueden decidir y aprobar la formalización del pedido son los Secretarios y los Directores en el caso de que dependan directamente del Rector. (Por ejemplo: SG, SAJ, SA, SAF y UCG). La solicitud formal se conforma del formulario y la

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 4 de 13	

documentación complementaria, que se presenta en la SAF.

3.3. La SAF recibe la solicitud y efectúa ciertos controles y verificaciones en cuanto a la documentación adjuntada y previsiones presupuestarias, a fin de elevarla al Rector para que decida sobre su aprobación.

4. Desarrollo del procedimiento

4.1. Inicio del trámite y Selección del Proceso

Para iniciar el trámite debe ingresar al sistema, conforme se describe en el Instructivo Manual de uso del Sistema GPA (ITPrA 00-01), punto 2.1.- Ingreso al Sistema.

Hecho, se debe seleccionar el trámite a iniciar, en este caso “Locación de Servicios – Solicitud” (ver punto 2.2.1.1. Iniciar Trámite del documento antes mencionado).

4.2. Carga del Formulario

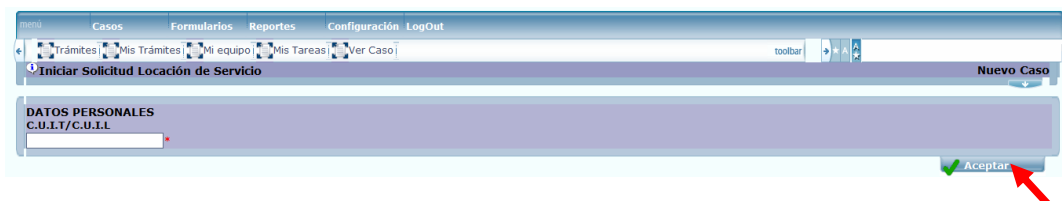
Consiste en completar el formulario “Solicitud de Locación de Servicios (FITPrA 02-01-01)”.

El formulario solicita la siguiente información: DATOS PERSONALES (Cuit, Apellido y Nombre), DATOS de CONTACTO (Teléfono y E-Mail), MÁXIMA FORMACIÓN PROFESIONAL, RELACIÓN DE DEPENDENCIA, del CONTRATO (Proyecto Institucional, Objeto, si se requiere funciones de Coordinación), FECHA DE INICIO (de la contratación) y MONTO DEL HONORARIO MENSUAL.


El formulario puede cargarse en forma parcial, siempre que hayan sido completados los campos obligatorios, que son los datos personales. La carga parcial se explica en el punto 4.2.- anteúltima parte.

- CUIL/CUIT (Clave Única de Identificación Laboral o Tributaria).

Es el primer dato de carga, debiendo colocarse el número identificatorio sin guiones, completando el espacio con los once dígitos que posee dicha clave, de acuerdo a la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with a navigation menu at the top containing 'Casos', 'Formularios', 'Reportes', 'Configuración', and 'LogOut'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Trámites', 'Mis Trámites', 'Mi equipo', 'Mis Tareas', and 'Ver Caso'. The main content area displays the title 'Iniciar Solicitud Locación de Servicio' and a 'Nuevo Caso' button. A form section titled 'DATOS PERSONALES' contains a text input field for 'C.U.I.T./C.U.I.L.' and an 'Aceptar' button with a green checkmark icon. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 5 de 13	

Ingresada la C.U.I.T., se continúa con la carga haciendo clic en el botón “Aceptar”.

En el caso de que la C.U.I.T. ingresada sea incorrecta, el sistema no permite continuar con la carga de datos e informa de ello acción para regresar a la pantalla anterior, e ingresar la clave correcta el sistema. Para ello se debe accionar la operación “Volver”, conforme se muestra a continuación:




Hasta no ingresar una CUIT correcta no se da por iniciado el trámite, en consecuencia no se la asigna número a la solicitud y no se puede avanzar a la pantalla de carga de datos del contratado y del contrato.

Para cumplimentar el formulario el sistema exhibe la siguiente pantalla:

DATOS PERSONALES	
C.U.I.T./C.U.I.L. 23309580249	Apellido <input type="text"/> Nombre <input type="text"/>
DATOS CONTACTO	
Teléfono 1 <input type="text"/>	Teléfono 2 <input type="text"/> Mail <input type="text"/>
MÁXIMA FORMACIÓN PROFESIONAL	
Título Universitario/Terciario <input type="text"/>	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Posee Relación de Dependencia con el Estado Nacional, Provincial o Municipal? <input type="text"/>	
DATOS DEL CONTRATO	
Proyecto Institucional <input type="text"/>	
Objeto <input type="text"/>	
Actividades <input type="text"/>	
El Puesto Realiza Tareas de Coordinación/Conducción <input type="text"/>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
Fecha Inicio <input type="text"/>	Fecha Finalización <input type="text"/>
MONTO HONORARIO MENSUAL <input type="text"/>	
ESTADO DE LA SOLICITUD <input type="text"/>	

Los datos que están marcados con un asterisco rojo son de carga obligatoria, lo que implica que el sistema no permite avanzar con el trámite si estos no se completan, aún eligiendo la opción de “Carga Parcial”.

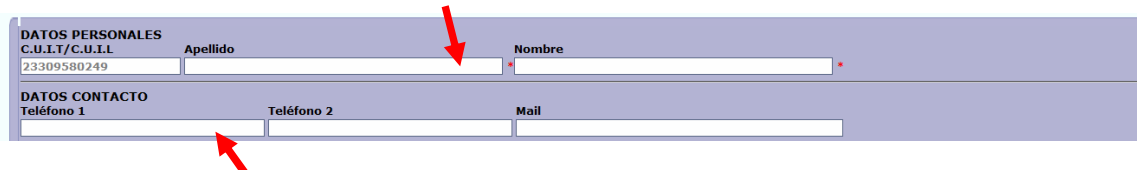
Respecto de los datos que se requieren para completar el formulario se hacen las

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 6 de 13	

siguientes aclaraciones:

- DATOS DE CONTACTO

El sistema muestra la siguiente pantalla:



Los números de teléfono se deben informar colocando el código de área sin el cero adelante, seguido del número telefónico.

- MÁXIMA FORMACIÓN PROFESIONAL:

El sistema solicita se indique si se posee o no Título Universitario o Terciario conforme se muestra a continuación:



En caso de seleccionar la opción **SI** se despliega el siguiente campo para indicar el nombre del título alcanzado:




Nota: Se consigna el título del estudio máximo alcanzado, entendiéndose por tal a aquel que se encuentre finalizado y acreditado con la debida documentación.

- RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Son datos relativos a la relación de empleo público. De acuerdo al régimen que se rija por la temporalidad de la prestación o en razón de la normativa específica, las personas pueden prestar servicios en la administración pública bajo diversas modalidades.

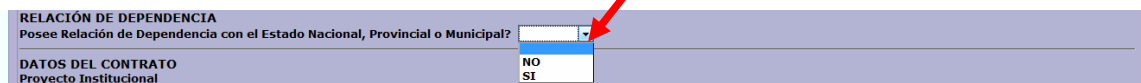
Se debe indicar si el postulante pertenece a la planta permanente, temporaria o bien se desempeña como docente.


PLANTA PERMANENTE es la dotación de personal estable de la administración. En la provincia la ley la distingue en “con” y “sin estabilidad”, tratándose en este último caso

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 7 de 13	

del personal que puede cesar en sus funciones por disposición del Poder Ejecutivo.
 PLANTA TEMPORARIA está conformada por el personal de gabinete y por el personal contratado por una locación de servicios, entre otros.
 REGIMEN DOCENTE debe indicarse si el potencial contratado se desempeña como docente en cualquier ámbito de la administración pública.

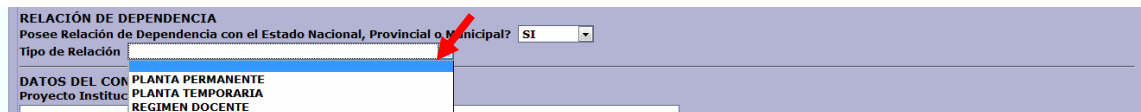
El sistema exhibe la siguiente pantalla:




RELACION DE DEPENDENCIA
 Posee Relación de Dependencia con el Estado Nacional, Provincial o Municipal? 

DATOS DEL CONTRATO
 Proyecto Institucional

En caso de seleccionar la opción **SI**, se debe optar para informar el tipo de relación de dependencia:



RELACION DE DEPENDENCIA
 Posee Relación de Dependencia con el Estado Nacional, Provincial o Municipal?

Tipo de Relación 

DATOS DEL CONTRATO
 Proyecto Institucional

- DATOS DEL CONTRATO:

PROYECTO INSTITUCIONAL

La contratación solicitada se debe enmarcar en el Proyecto Institucional de la Universidad, especificando -en caso de corresponder- el programa específico que la requiere y resaltando los objetivos y los aspectos más relevantes del mismo.


En este sentido, se debe justificar la necesidad de contar con un profesional, artista o técnico en función de una especialidad o calidad técnica adicional, que resulta competente para el cumplimiento de los fines descriptos, en función de las capacidades específicas requeridas. Ejemplo:

“A los fines de coadyuvar al cumplimiento de los fines descriptos¹, y teniendo en cuenta [C1], se requiere la contratación de un [C2] con capacidad de [C3], para su actuación como [C4]”

C1: Justificación de la realización del contrato en base al requerimiento de un profesional, artista o técnico en función una especialidad o calidad técnica adicional.

C2: Lic. en Administración - Ingeniero - Lic. en Economía - Lic. en Sistemas, Contador Público, Abogado, Artista, etc.

¹ Refiere a los fines / objetivos del Proyecto Institucional.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 8 de 13	

C3: Capacidades específicas requeridas.

C4: Coordinador, Experto, Especialista, Artista.

- OBJETO:

Se debe describir en forma clara y concisa la obra requerida, debiendo considerarse como un producto concreto. La obra debe contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Institucional de la Universidad. Es decir que el contratado contribuye a la ejecución del proyecto, a partir de que se le encargan actividades específicas incluidas en el mismo.

Se debe explicar en forma clara y concisa qué se pretende del contratado y los elementos de juicio mediante los cuales evaluará su tarea.

- REQUIERE TAREAS DE COORDINACIÓN:

Debe especificarse si el contratado debe realizar actividades de coordinación.

A este fin el sistema muestra la siguiente pantalla, debiéndose completar, en ese orden los campos mencionados.

DATOS DEL CONTRATO
Proyecto Institucional

Objeto

Actividades

El Puesto Realiza Tareas de Coordinación/Conducción


PLAZO DE EJECUCIÓN

Fecha Inicio Fecha Finalización

MONTO HONORARIO MENSUAL

- FECHA DE INICIO:

Se requiere que se indique la fecha de inicio de la contratación con el formato DD/MM/AAAA, por ejemplo: 01/01/2011. La misma debe ser necesariamente mayor a la fecha del día de la carga, por lo tanto no se pueden solicitar contratos con fecha de inicio anterior a la actual.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 9 de 13	

- MONTO DEL HONORARIO MENSUAL

Se debe consignar el valor del monto mensual del contrato. Si se ingresa un número con decimales, los mismos se agregan separados por un punto, por ejemplo 100.50

- CARGA PARCIAL Y ANULACIÓN DEL FORMULARIO:

Al pie del formulario se observa el siguiente campo:



-Carga Parcial:

En el caso de que el formulario no se haya cargado completamente por falta de algún dato, se elige la opción “carga parcial” y luego se hace clic en el botón “Aceptar”. Esto salva de forma los datos cargados hasta el momento. Se debe tener en cuenta que el nombre y el apellido del consultor son obligatorios aún seleccionando la opción carga parcial. El sistema deja a la solicitud accesible para el usuario desde su bandeja de “Mis Tareas”. (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA).


Una vez finalizada la carga de datos del formulario (se debe seleccionar la opción “Finalizada” en el campo de “estado de la solicitud”) se hace clic en el botón “Aceptar” y el sistema enviará el caso a la siguiente actividad luego de realizar algunas validaciones sobre los datos ingresados.

-Solicitud Anulada:

En caso de que se haya comenzado la carga de la solicitud y sea necesario eliminar la misma por cualquier razón, al seleccionar la opción “ANULADA” y luego haciendo clic en el botón “Aceptar” el sistema dará por finalizada la solicitud en curso.

-VALIDACIONES SOBRE LOS DATOS INGRESADOS:

Una vez finalizada la carga de los datos del formulario y habiéndose elegido la opción “Finalizada” o “blanco” en el campo “estado de la solicitud” el sistema verifica los campos cargados: todos los campos del formulario deben estar completos a excepción del “Teléfono 2”.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 10 de 13	

Realizadas estas verificaciones, el sistema envía el caso a la siguiente actividad del proceso, en la cual el Secretario del área a la cual pertenece el iniciador del trámite le efectúa la primera aprobación a la solicitud. En el caso de que el trámite sea iniciado por un Secretario o un Director con dependencia jerárquica directa del Rector, la solicitud permanece en esa área, dejándola lista para su impresión (Ver punto 4.3.4.- Impresión de la Solicitud).

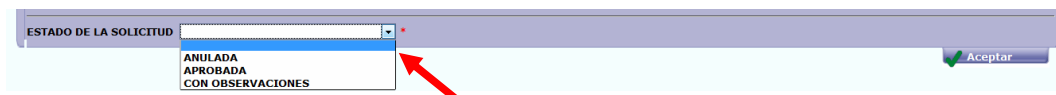
4.3. Autorización del Secretario del Área / Conformación del pedido

NOTA: Si el solicitante es un Secretario de Área o un Director con dependencia jerárquica directa del Rector, el sistema saltea automáticamente este paso y se avanza directamente a la impresión de la solicitud (Ver punto 4.3.4 – Impresión de la Solicitud).

El Secretario recibe los trámites iniciados por los directores de línea o por los coordinadores que dependen jerárquicamente de él.

A este fin debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA).

Una vez seleccionado el trámite deseado, éste se puede aprobar, formular observaciones o ajustes, o bien directamente anular la solicitud. El sistema muestra cada una de las alternativas, debiéndose seleccionar la opción que corresponde a la situación y accionar el botón “Aceptar”.




4.3.1.- Aprobación:

En el caso de que se seleccione la opción de “APROBADA”, el sistema envía el caso a quien inició la solicitud para que este la imprima y luego la envíe a la Secretaría de Administración y Finanzas. (ver 4.3.4 – Impresión de la Solicitud)

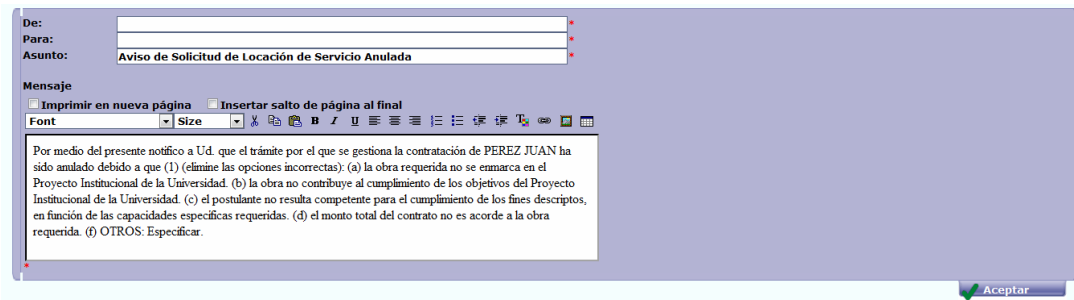
4.3.2.- Anulada:

En el caso de que se seleccione la opción de “ANULADA”, el Secretario comunica dicha situación enviando un E-mail institucional al iniciador del trámite, dando así por

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 11 de 13	

finalizada a la solicitud mencionada.

En esta instancia el sistema muestra la siguiente imagen:



En la misma se deben completar la motivación de la decisión y accionar el botón “Aceptar” para enviar el E-mail y dar por finalizado el trámite.

El sistema automáticamente precarga las direcciones de mail del solicitante y del administrador de la oficina a la cual se le envió la solicitud (usuario actual). Dentro del cuerpo del mail se debe eliminar el texto que no corresponda a las razones por las cuales se desaprobó la solicitud.

4.3.3.- Observaciones o ajustes:


El Secretario puede formular observaciones o ajustes, los que deben incorporarse al formulario, para luego efectuar o no su aprobación, y se notifica de manera automática por medio de un mensaje al E-mail institucional.

El iniciador del trámite debe acceder al sistema en la función “Mis Tareas”, de acuerdo se explica en el punto 2.2.1.2 Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA.

4.3.4.- Impresión de la Solicitud

Una vez aprobada la solicitud, el formulario “Solicitud de Locación de Servicios (FITPrA 02-01-01)”, se debe imprimir y conformar por el Secretario para su posterior presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas junto a otra documentación.

El solicitante debe ingresar al sistema en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2 Mis Tareas del documento antes mencionado), para buscar el trámite en su bandeja de

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 12 de 13	

tareas y ejecutarlo. Una vez que el formulario es visible, al pie del mismo esta el botón “Imprimir”. Al hacer el clic en éste, el sistema da la opción de descargar una versión pdf del formulario digital la cual debe ser impresa.




A continuación, y en la misma pantalla se debe efectuar el “Pase de Actividad”. En esta instancia el sistema exhibe un informe que resume lo actuado y lo pendiente de realización a fin de continuar con el trámite, conforme se muestra:



Una vez que se hace clic en “Aceptar”, el caso se envía a la “Secretaría de Administración y Finanzas” donde se verifica la documentación pertinente a la solicitud, la viabilidad presupuestaria y el objeto del contrato.

El formulario impreso es como el que se exhibe a continuación:

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 13 de 13	

unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES

SOLICITUD DE LOCACIÓN DE OBRA

Fecha emisión de formulario: 25/11/2010 Número de Solicitud: 1

DATOS PERSONALES

CUIT: 2330980249
Apellido: AAAAAAAA
Nombre: AAAA

DATOS DE CONTACTO

Teléfono 1: AAA
Teléfono 2:
Mail:

MÁXIMA FORMACIÓN PROFESIONAL

Título Universitario/Técnico: AAAAAA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON EL ESTADO

Razón: NO POSEE

DATOS DEL CONTRATO

Proyecto Institucional: ****

Objeto: ****

Actividades: ****

Producto: ****

Razón técnica de coordinación/transferencia: NO

FRANCISCO CLAUDIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

Sello de Emisión UNiPE Página 1 de 2 Firma


4.4. Formalización del pedido ante la Secretaría de Administración y Finanzas

El área que aprueba la solicitud presenta formalmente el pedido del contrato de locación de servicios ante la SAF, con los siguientes requisitos en cuanto a la documentación:

- el formulario "Solicitud de Locación de Servicios (FITPrA 02-01-01)" conformado.
- copias de DNI, Constancia de Inscripción en AFIP, CV y título habilitante -en caso de corresponder-, firmados en todos sus fojas por el potencial contratado.

Nota: el pedido formal ante la SAF debe realizarse con una antelación no menor a treinta días contados desde la fecha de presentación ante esta secretaría y hasta la fecha de inicio del contrato.

Asimismo el sistema efectúa la notificación al área que inicia la gestión de dicha presentación.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 02-01	Solicitud de Contrato de Locación de Servicios	
Rev. 0	Página 14 de 13	

4.5. Intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas

La SAF recibe la solicitud y efectúa ciertos controles en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la documentación recibida y verificaciones en cuanto a las previsiones presupuestarias.

En el caso de incumplimiento de requisitos de la documentación presentada, envía al E-mail institucional del iniciador del trámite, requiriendo cumplimente la documentación faltante.

También envía E-mail en el caso de que la solicitud resulte inviable por falta de disponibilidad presupuestaria quedando, en esta circunstancia finalizado el caso.

Hechos los controles y verificaciones, de resultar factible envía la solicitud para la aprobación por parte del Rector.