

PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES DE CONTRATACIONES DE PERSONAL

OBJETO.

Establecer un instructivo con los procedimientos para los trámites de contrataciones, de obra y/o servicios, ya sea afectados a la Fuente de Financiamiento Tesoro Nacional o Recursos Propios.

1)- INICIO DEL TRAMITE.

La documentación requerida para formalizar el inicio del trámite es la siguiente:

- A)- Formulario de Solicitud de Contratación de obra y/o servicio. (el N° de formulario será solicitado en forma previa a la DSE y Financieros)
- B)- Copias de DNI del personal contratado (frente y dorso)
- C)- Constancias de inscripción del personal contratado emitidas por AFIP (actualizadas)
- D)- N° de los CBU, que se detallaran en una columna del formulario de la solicitud de contratación (**la cuenta deberá ser propia y no de terceros**)
- E)- Nota de elevación del funcionario responsable – **solicitante** - dirigida al Señor Decano

Deberá tenerse en cuenta que a partir del 01/enero/2023 la Presidencia de Universidad dispuso utilización del SUDOCU como sistema de trámite de expedientes.

De acuerdo con ello, deberán generarse tres (3) documentos:

- **Documento 1 - Solicitud de Contratación de obra y/o servicio.**
Una vez elaborado el formulario con la carga de todos los datos, deberá ser firmado en forma escalonada (a través del SUDOCU) por el solicitante y el Señor Decano.
En caso de que el solicitante no sea usuario autorizado del sistema, por defecto podrá firmar con su usuario el Director Ejecutivo del Departamento al cual pertenezca el laboratorio.
- **Documento 2 - Copias de los DNI + constancias emitidas por AFIP**
Autorizado por sistema por el responsable o administrativo interviniente en el trámite
- **Documento 3 – Nota elevación**
Firmada en forma simple únicamente por el funcionario solicitante (o autoridad departamental)

Con los tres documentos **se arma el trámite** (SUDOCU) y se remitirá a Mesa de Entradas para caratular

Una vez caratulado, el expediente será girado a la DSE y Financieros

2)- DEPARTAMENTO CONTABLE – INFORMES - PILAGA PREVENTIVO

Toma intervención la D.S.E. y Financieros y se gira luego el expediente al usuario solicitante para la prosecución del trámite.

3)- CONTRATOS

El solicitante (o personal administrativo designado) requerirá a la DSE y Financieros la numeración para la emisión del/los contrato/s

Los mismos serán completados e impresos en papel por la unidad ejecutora, un único ejemplar por persona.

Una vez impresos los contratos, serán firmados por el contratado en forma ológrafa.

Luego en formato PDF se incorporan al expediente.

Posteriormente deberán ser firmados por el responsable y el Decano en forma digital (no ológrafa) con la validación de firmas escalonadas que otorga el sistema

Posteriormente el trámite se gira a la D.S.E. y Financieros – Departamento Contable

4)- DEPARTAMENTO CONTABLE – PILAGA COMPROMISOS

Se confeccionarán y agregarán al expediente los formularios Pilagá **Compromisos** (firma simple de la DSE y Financieros)

Se vuelven a remitir las actuaciones al usuario solicitante para proseguir el trámite.

5)- FACTURAS

El solicitante requerirá al personal contratado la emisión de las facturas entre los días 15 al 20 del mes de vigencia del contrato.

Las mismas serán agregadas (**original**) en formato PDF (**no escaneadas**) al expediente y autorizadas por el usuario responsable a través del sistema

El expediente deberá girarse luego a la DSE y Financieros

6)- DEPARTAMENTO CONTABLE – PILAGA LIQUIDACIONES

Se confeccionarán y agregarán al expediente los formularios Pilagá **Liquidaciones** (firma simple de la DSE y Financieros)

7)- PEDIDO DE FONDOS

Para el caso de contrataciones de personal afectado a la Fuente de Financiamiento Tesoro Nacional, el expediente será girado por sistema a través de la Mesa de Entradas a la Dirección General de Administración de Universidad (DGA) – Dirección Contable, a fin de tramitar el correspondiente pedido de los fondos

En el caso de tramites de contratación afectados a la Fuente de Financiamiento Recursos Propios, el trámite se gira mediante sistema a Tesorería de Facultad.

8)- TESORERIA DE FACULTAD - PAGOS

Previó al pago de los contratos, independiente de la fuente de financiamiento, la Tesorería remitirá el expediente a la Unidad Ejecutora para que se adjunte la correspondiente prestación de los servicios, firmada por el responsable en forma digital con validación del sistema.

Una vez realizada la devolución del trámite a Tesorería, se efectúa el pago mediante transferencia bancaria al CBU del contratado, adjuntando los comprobantes de la transferencia y pago de liquidación.

DCION. S.E. y FINANCIEROS, MARZO DE 2023



FACULTAD DE INGENIERÍA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Solicitud N°:/2023

SOLICITUD DE CONTRATACION DE OBRA Y/O SERVICIO

AREA SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDO	CUIT	CBU	LUGAR DE DESARROLLO DEL SERVICIO	PERIODO	DETALLE DE LA TAREA A REALIZAR	MONTO MENSUAL
				.-		

Monto Total Preventivo a Imputar: \$

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

(1) Acompañar la presente solicitud con fotocopia del DNI y constancia de la condición ante la AFIP de cada uno de los agentes contratados

La Plata, de de 2023

.....
RESPONSABLE

Dr. Ing. Marcos D. Actis
Decano



Facultad de Ingeniería



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°:

AÑO: 2023

CONTRATO DE SERVICIOS

(Según anexo Dictamen 12849 de Asesoría Letrada UNLP)

---Entre el/la **Sr./Sra**, **DNI**, **CUIT N°**, **MONOTRIBUTISTA – Categoría ..** domiciliado en la calle... de la ciudad de, Pcia de, por una parte, en adelante llamado **“el contratado”**, y la Facultad de Ingeniería de la UNLP, representada en este acto por el Sr. Decano, Dr. Ing. Marcos Daniel ACTIS (DNI 16.210.421), con domicilio legal en la calle 1 esq. 47 de la ciudad de La Plata, por la otra parte, en adelante llamada **“la Institución”**, se acuerda celebrar el siguiente Contrato de Servicios:

PRIMERO: La Institución encomienda al contratado y ésta acepta cumplir con el servicio

SEGUNDO: La duración de este contrato será de (..) mes/meses a contar desde el día de de 2023 al ... de de 2023.

TERCERO: Las partes acuerdan que el Contratado percibirá un honorario de **PESOS** (**\$**), que le serán abonados en base a la certificación que el Responsable expida acerca de los servicios prestados durante el período mencionado. A los fines de la presente cláusula entiéndese por ambas partes que el honorario mensual fijado se corresponde con el cien por ciento de la prestación del servicio en el período, por lo que habrá de variar en igual proporción que ésta en conformidad con las modalidades que determine el Responsable.

El Contratado acepta que la certificación de pago será admitida por las Autoridades Universitarias, cuando se encuentren efectivamente percibidos los recursos provenientes del tercero contratante.

CUARTO: La suma mencionada en el artículo que antecede será imputada con cargo a la Partida – Función – Inciso 3 – Servicios No Personales.

QUINTO: La Institución designa responsable del control y evaluación inmediata del servicio contratado al **Sr./Ing.**, quién deberá certificar el primer día hábil del mes ante el Departamento de Tesorería la prestación del servicio contratado durante el mes anterior.

SEXTO: El Contratado prestará personalmente el servicio descrito en la cláusula primera, en las condiciones de tiempo, forma lugar y modalidades que determine el Responsable. Al respecto, éste incluirá en la certificación mensual de la prestación, el porcentaje de descuento que sobre el honorario corresponda practicar, con expresión de los hechos que lo motivan, y la oportunidad en que deberá hacerse efectivo, para cuyo fin podrá instruir a la Tesorería que suspenda el pago y gestione nueva liquidación si se tratara del último periodo del contrato.

SEPTIMO: En relación con lo establecido en la cláusula anterior, el Responsable suscribe también este contrato y se hace cargo personalmente del reintegro de las sumas que indebidamente fueran abonadas al Contratado y no pudieran debitarse de un crédito futuro. Dicho reintegro se llevará a cabo mediante el descuento sobre el líquido de remuneración a percibir por el Responsable, previa comunicación del Organismo respectivo con copia autenticada de la orden que emita el Director.

OCTAVO: El Contratado asume personalmente la obligación de practicar el depósito de los aportes a su cargo.--

NOVENO: Las partes constituyen domicilios especiales: El Contratado en la calle de la ciudad dePcia. de..... y la Institución en la calle 1 y 47 de la ciudad de La Plata, y se someten a la jurisdicción de la Justicia Federal de esta ciudad con expresa renuncia de todo otro fuero o jurisdicción que pudieran corresponderles.

De conformidad, las partes firman un (1) ejemplar en Ciudad de La Plata a los días del mes de de 2023. ----

Contratado

Responsable

Dr. Ing. Marcos D. Actis
Decano