

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

PROCEDIMIENTO

1. **CREACIÓN DEL PLAN DE VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO** (se ejecuta íntegramente en el Sistema **SiReAu**¹)
 - 1.1. **Secretaría Académica:** En noviembre de cada año crea el Plan Anual de Viajes de Docencia de Grado (PAVDG), previa actualización de las tablas maestras del sistema. Los PAVDG se crean con una fecha de vencimiento para que las cátedras carguen y envíen sus Necesidades de Movilidad (NM).
 - 1.2. **Secretaria/os de Cátedras:** Registran las nuevas necesidades de movilidad en el PAVDG y las envían a la Secretaría Académica.
 - 1.3. **Secretaría Académica:** Controla las NM cargadas y aprueba, rechaza o solicita modificación, según corresponda. Si detecta NM cargadas pero no enviadas a su perfil, realiza el reclamo correspondiente.
 - 1.4. **Secretaria/os de Cátedras:** modifican o eliminan las NM, según corresponda. Las NM modificadas deben volver a ser enviadas a la Secretaría Académica, a los fines dispuestos en el punto anterior.
 - 1.5. **Secretaría Académica:** Una vez realizados todos los controles y sin NM pendientes de envío, procede a cerrar el PAVDG. A partir de este momento, no es posible agregar nuevas NM.
2. **EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE DOCENCIA DE GRADO**
 - 2.1. **Dirección General Administrativa (DGA):** En **SiReAu**, carga la composición de los tramos en que se divide la gestión de las necesidades de movilidad de todo el año (generalmente tramos trimestrales). En forma automática, el sistema asigna a cada NM el tramo en la que se encuentra comprendida, de acuerdo con la fecha de inicio del viaje). Cada tramo llevará asociada una fecha de inicio de tramo y una fecha límite de actualización de las NM antes del inicio del tramo, las cuales serán notificadas vía mail a los secretarios/as de cátedra.
 - 2.2. **Secretario/a de Cátedra:** Recibida la notificación de la fecha de inicio del tramo, el/la secretario/a de cátedra actualiza, en **SiReAu**, las NM del tramo a iniciar, con los datos precisos del viaje (fechas, horarios, recorridos, etc). Si ocurriera que una actualización de fecha de inicio de viaje provoca mover la NM a un tramo anterior ya en curso de ejecución, esta quedará pendiente de autorización por parte de la DGA. Las actualizaciones de la NM podrán efectuarse hasta la fecha límite indicada para dicho tramo, la que también le será notificada a la cátedra vía mail.
 - 2.3. **DGA:** En **SiReAu**, analiza las NM del tramo en curso y las eleva a Automotores para que emita opinión sobre si pueden realizarse con flota propia o bien a Compras y Contrataciones para que solicite a los proveedores los precios estimados. Las NM pasan a estado "Enviado a Compras", "Enviado a Automotores" según corresponda. En esta instancia, las NM quedan bloqueadas para su actualización por parte de las secretarías de cátedra.
 - 2.4. **Compras y Contrataciones:** Solicita precios estimados a distintos proveedores y, en

¹ SiReAu: Siglas del Sistema de Reserva de Automotores

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

SiReAu, los carga en cada una de las NM, mediante la acción "Actualizar".

Opcionalmente, puede subir y asociar al PAVDG el archivo pdf con los presupuestos.

- 2.5. **Automotores:** En **SiReAu**, selecciona las NM que puede realizar con flota propia y les aplica la acción "Tomar Viaje".
- 2.6. **DGA:** En el **SiReAu**, revisa los precios cargados por Compras (estado "Actualizado por Compras") y las opiniones vertidas por Automotores (estado "Tomado por Automotores"), para cada uno de las NM y, según su criterio, las asigna a Compras o Automotores, mediante la función "Asignar Viaje a Sector Responsable" (Automotores no puede reservar un viaje hasta tanto no le sea asignado por DGA). A partir de este momento, los/las secretarios/as de cátedra reciben una notificación de que las NM vuelven a estar habilitadas para su actualización.

Si la gestión del viaje la realiza Automotores (vehículo propio):

- 2.6.1. **Secretario/a de Cátedra:** En **SiReAu** actualiza las NM que le hayan quedado datos del viaje sin precisar. Por cada actualización el sistema dispara un mail a Automotores informando que se produjeron cambios. Paralelamente, el/la secretario/a de cátedra deberá ponerse en contacto con Automotores para constatar que se notificó del cambio y si está en condiciones de llevarlo a cabo.
- 2.6.2. **Departamento de Automotores:** En **SiReAu**, procede a realizar las reservas de los vehículos para cada una de las NM que le fueran asignados por la DGA.
- 2.6.3. En caso de existir inconvenientes para realizar una reserva, deberá ponerse en contacto con el/la secretario/a de cátedra para informar la situación y analizar la reprogramación del viaje, lo que significa que la cátedra actualice la fecha del viaje en el sistema para que Automotores lo pueda reservar en el calendario.

Si la gestión del viaje la realiza Compras (vehículo contratado):

- 2.6.4. **DGA:** Desde el **SiReAu** descarga en PDF las NM asignadas a Compras (previa actualización de los datos del viaje, si correspondiera) y las graba con el nombre "MN + número" ej.: "NM 1273" **(sumamente importante para que, posteriormente, el resto de los usuarios intervinientes en el circuito, puedan localizar las NM en el SiReAu).**
- 2.6.5. **Secretaria/o de Cátedra:** Ingresa al **Sistema de Expediente Electrónico (SEE)** y, desde el módulo CCOO crea, para cada NM, un documento tipo **Nota (NO)**, dirigido al responsable de la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (DSGA)**, informando las contrataciones requeridas. En referencia de la nota indica "Contratación de vehículo para NM xxxx", adjunta como documento embebido el pdf de la NM y la envía a firmar al **Responsable de Cátedra**. Si, por disposiciones internas, se requiriera, además, la firma del Director del Departamento, se debe utilizar el documento tipo **Nota Firma Conjunta (NOTFC)** y, antes de enviarla a firmar, cargar la lista de firmantes, en el orden que deban hacerlo.
- 2.6.6. Una vez firmada la nota, ésta es remitida automáticamente a la Bandeja CO del responsable de la DSGA (destinatario de la nota)

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

- 2.6.7. **Secretaria/o de Cátedra:** En **SiReAu** carga, en cada NM, el nro. de CCOO que la contiene, otorgado por el SEE.
- 2.6.8. **DSGA:** Ingresa al SEE y, desde el módulo CCOO, Bandeja CO, recibe las notas de las NM enviadas por las cátedras.
- 2.6.9. **DSGA:** toma nota de los nros de cada CCOO recibida (los otorgados por el sistema SEE) ya que se necesitan para después vincularlas al expediente.
- 2.6.10. **DSGA:** Ingresa a **SiReAu** y, mediante la función “Ver necesidades de movilidad (viajes)”, selecciona y busca las NM a contratar. Exporta la selección como archivo xls. Edita el archivo excel y elimina las NM canceladas y las columnas innecesarias para la contratación, dejando, al menos las que contienen el nro de NM (columna ID) y el monto estimado (columna Costo Estimado Flota Externa). Sumariza la columna Costo Estimado Flota Externa, obteniendo así el **Monto Estimado Total**.
- 2.6.11. **DSGA:** Solicita a Mesa de Entradas la caratulación de un nuevo expediente, indicando como motivo la solicitud de contratación de vehículos para la/s NM en cuestión y como código de trámite **COMP00001 (Contratación de Servicios)**. En el motivo de caratulación indica el Monto Estimado Total del contrato, para todas la NM que conformarán el expediente.
- 2.6.12. **Mesa de Entradas** caratula y el expediente vuelve automáticamente a la bandeja individual de EE su iniciador.
- 2.6.13. **DSGA:** Ingresa al SEE, localiza el expediente caratulado, lo abre mediante la acción “Tramitar” y, desde la opción “Iniciar Documento GEDO”, crea un documento del tipo **NTE (Nota Elevación)**, solicitando la contratación de vehículos para la NM que contendrá el expediente. Como archivo embebido adjunta el archivo excel conteniendo las NM y sus costos estimados.
- 2.6.14. **DSGA:** vincula al expediente cada una de las CCOO que lo conformarán (puede buscarlas y vincularlas una por una o bien todas en lote utilizando el botón “Búsqueda de documentos”).
- 2.6.15. **DSGA:** Previo a realizar el pase, **DSGA:** Realiza el pase del EE, por medio de una providencia, a la **DGA (DGA#SSA_FAGRO)** para su control.
- 2.6.16. **DGA:** controla las actuaciones del expediente y, de no mediar observaciones, lo eleva a la Secretaría de Supervisión Administrativa para su aprobación (**SSA#DCT_FAGRO**). Registra en **SiReAu** el Nro de Expediente del SEE. Sigue en el paso 2.4.24.
- 2.6.17. De lo contrario, devuelve el expediente a la DSGA para que solicite a la cátedra que corresponda, vía una CCOO, que ratifique o rectifique lo observado.
- 2.6.18. **Secretaria/o de Cátedra:** rectifica o aclara y responde la CCOO remitiendo ésta nuevamente a la DSGA.
- 2.6.19. **DSGA:** Recibe la nota aclaratoria de la cátedra y la adjunta al expediente. Vuelve al punto 2.4.19.
- 2.6.20. **Secretaría de Supervisión Administrativa:** aprueba y envía las actuaciones al **Dpto. de Finanzas (DF#SSA_FAGRO)** para proseguir el trámite.

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

- 2.6.21. **Dpto de Finanzas:** realiza las reservas de las imputaciones correspondientes y por medio de una providencia de pase informa las partidas donde afectar los fondos y eleva actuaciones al **Dpto de Presupuesto (DTPR#SSA_FAGRO)**.
- 2.6.22. **Dpto. de Presupuesto:** genera la transferencia de fondos según lo indicado por el Dpto. de Finanzas, realiza la afectación preventiva presupuestaria, por medio de un tipo de documento: (COPDI), agrega los comprobantes del sistema PILAGÁ y Eleva actuaciones a **Compras y Contrataciones (DCC#SSA_FAGRO)**.
- 2.6.23. **Compras y Contrataciones:** En **SiReAu**, una vez que DGA le haya cargado el nro. de expediente a las NM, asigna a cada una el Tipo de Procedimiento (licitación o contratación directa) y Nro. de procedimiento que corresponda y procede a realizar el procedimiento de compras que corresponda.

Viajes asignados a Compras que la cátedra solicita realizarlos con flota propia: En estos casos la cátedra tiene que avisar con 72 hs. de anticipación, a la empresa contratada y con copia a Compras, que no va a realizarse el viaje. Por otro lado, una vez cancelado el viaje con el transportista, la cátedra debe enviar una CCOO a la DGA solicitando que el viaje se haga con flota propia, para que la DGA, previa consulta con Automotores, le reasigne la NM.