

INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Definición:

Las "locaciones de servicios" (también conocidas como contratos de prestación de servicios o locación de obra) son acuerdos civiles en los que una persona (el prestador de servicios) se compromete a realizar un trabajo o prestar un servicio determinado a otra (el contratante), a cambio de una remuneración económica. Esta relación no implica una relación laboral, sino una contratación independiente en la que el prestador tiene autonomía para ejecutar el servicio

La introducción y antecedentes de las contrataciones de servicios abordan el proceso de contratación y selección de personas físicas de servicios, un tema crucial para la Facultad. La contratación de servicios, en esencia, implica la selección de terceros para realizar tareas o prestar servicios que la Facultad no puede realizar con personal internamente. Este proceso implica una serie de pasos, desde la identificación de la necesidad hasta la evaluación de tercero sobre la propuesta sustentada y la adjudicación del contrato.

La contratación de servicios es el proceso de seleccionar y contratar a personal externos para que presten un servicio específico o realicen una tarea determinada.

Permite a la Facultad enfocar sus recursos en sus actividades principales, reducir costos, acceder a especializaciones y mejorar la flexibilidad.

Como beneficios obtiene una reducción de costos: Al evitar la contratación de empleados directos, la Facultad puede reducir los gastos de personal y los costos asociados a la infraestructura.

La contratación de servicios permite adaptar los recursos a las necesidades cambiantes de la Facultad sin tener que incurrir en compromisos a largo plazo.

La Facultad puede acceder a la experiencia y tecnología de terceros especializados.

Mejora de la eficiencia, la especialización de los terceros puede contribuir a una mayor eficiencia en la realización de las tareas.

En resumen, la contratación de servicios es una herramienta valiosa para la Facultad que busca optimizar sus operaciones, reducir costos y acceder a la experiencia de terceros. El proceso de contratación de servicios implica una serie de etapas y considera aspectos legales y regulatorios que deben ser cuidadosamente evaluados

OBJETIVOS

Los objetivos principales de la contratación de servicios incluyen: obtener bienes y servicios de calidad al menor costo posible, promover la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, y asegurar la igualdad de oportunidades para los terceros. Además, se busca facilitar la gestión de los contratos, proteger los intereses de ambas partes y garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es válido para ser aplicado dentro del ámbito de la Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires y para todas sus dependencias de la misma Facultad.

POLÍTICAS GENERALES

La Facultad de Agronomía de la UBA, establece por normativas internas por medio de actos administrativos el otorgamiento de un contrato firmado por el contratado y por la decana de la Facultad.

MARCO NORMATIVO:

El cuerpo normativo que sustenta los procedimientos está basado en manuales e instructivos independientes por cada operatoria, habiéndose contemplado en la redacción de la presente reglamentación la normativa vigente, a saber:

Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017); Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Decreto N° 1023/01; Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.

Decreto 1030/16 Régimen de contrataciones de la Administración Nacional

Decreto N° 1344/07; Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.

TÍTULO 60. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS » CAPÍTULO B:

REGLAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

NORMAS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES » TÍTULO 60. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS » CAPÍTULO A: REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



RESPONSABLES

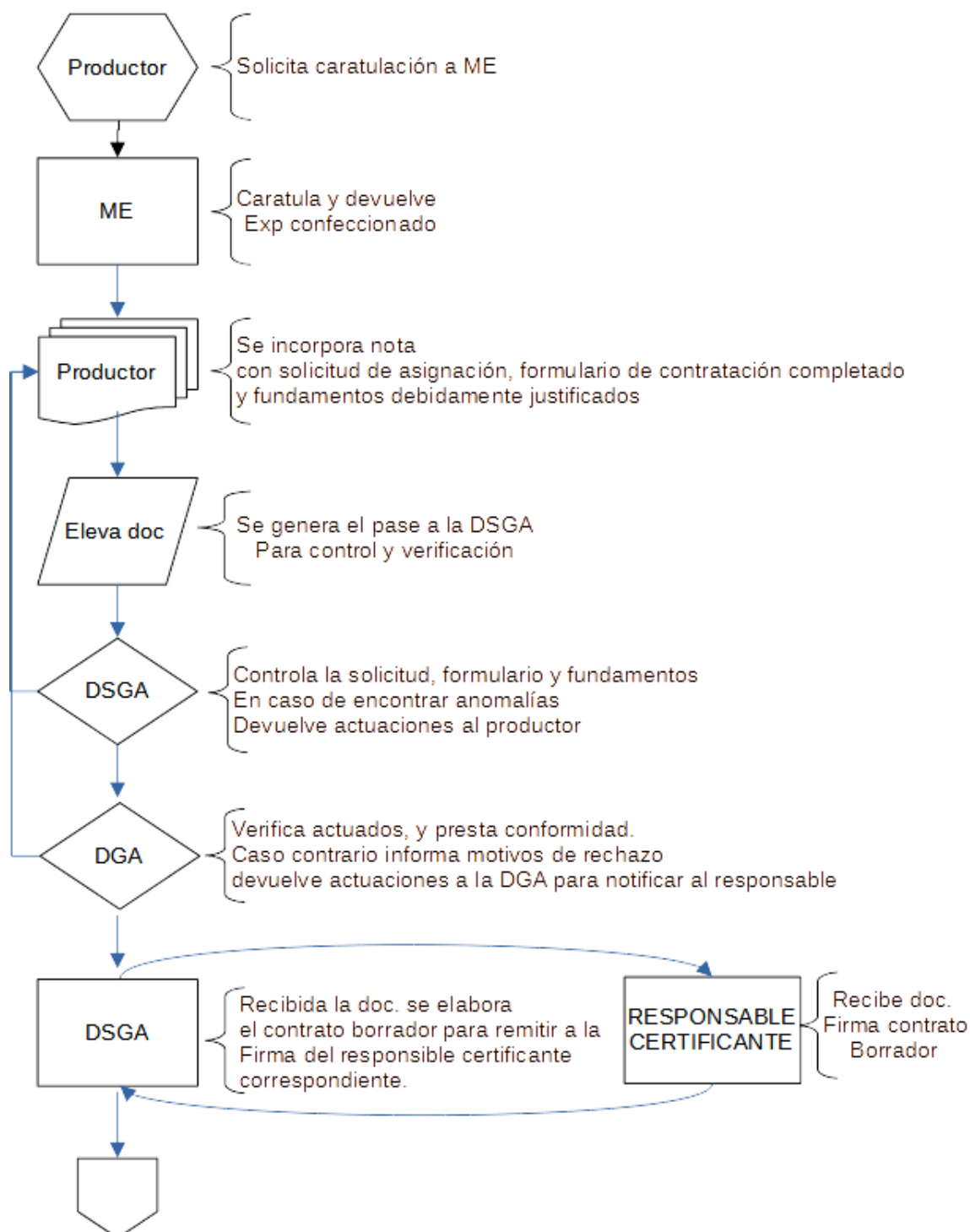
Dirigido a personal responsable y dependiente de la Facultad de Agronomía de la UBA que solicita la contratación de terceros para la obtención de bienes y servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO

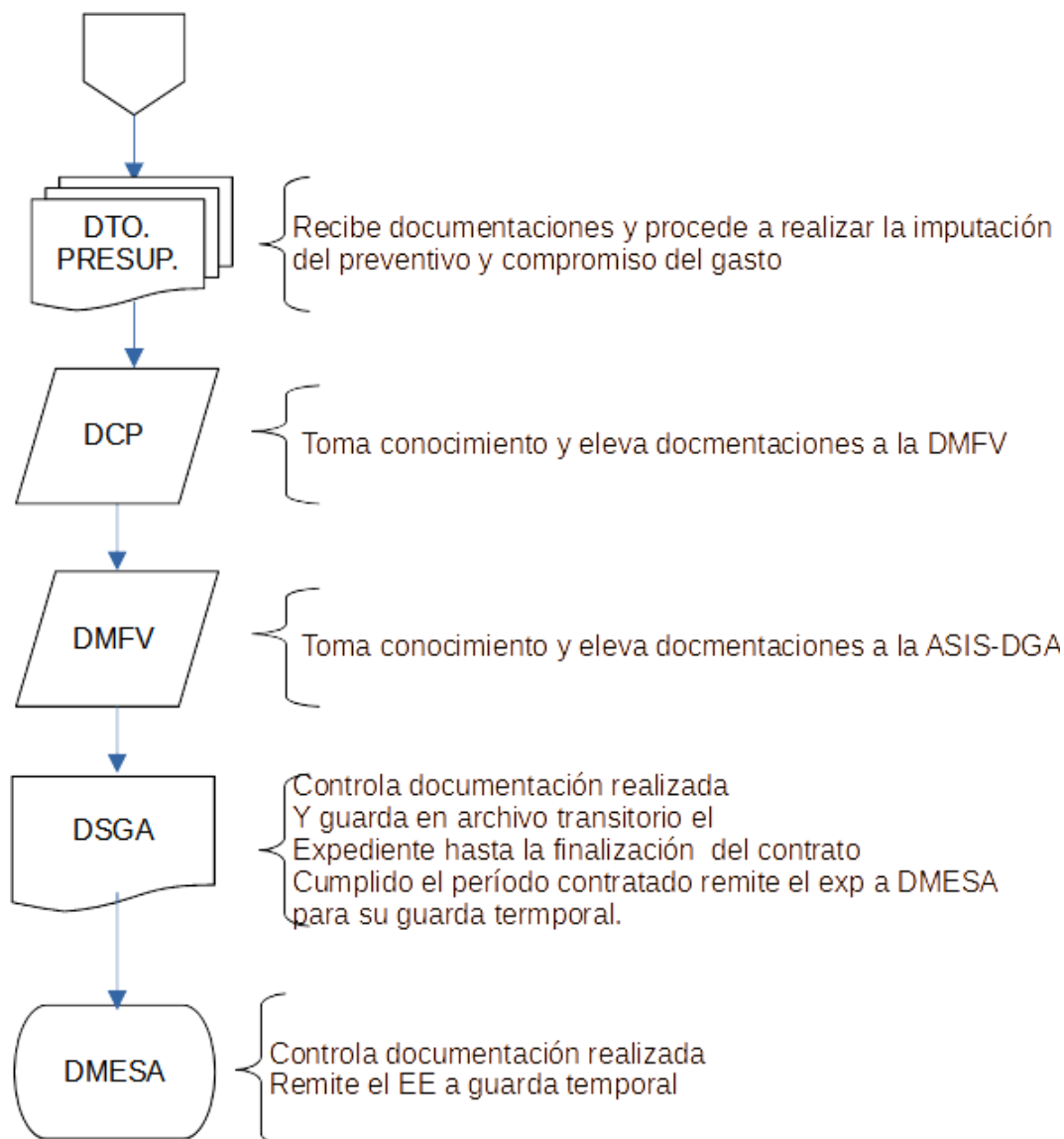
ACRONIMOS:

PRODUCTOR: responsable que genera la solicitud de contratación
DMESA: Dirección de Mesa de Entradas Salidas y Archivo
DSGA: Dirección de Servicios y Gestión Administrativa
DGA: Dirección General Administrativa
SSA: Secretaría de Supervisión Administrativa
DTLAI: Dirección Técnica Legal de Asuntos Institucionales
DTO-FIN: Departamento de Finanzas
DTPR: Departamento de Presupuesto
DTCyL: Departamento de Contabilidad y Liquidaciones
DTC: Decanato
DCP: Dirección de Contabilidad y Presupuesto
DMFV: Dirección de Movimiento de Fondos y Valores

**ASIGNACIÓN DE LOCACIONES DE SERVICIOS
FFTO 11 Y FFTA 12**







CIRCUITO

Productor (usuario de la repartición que solicita el contrato):

1. **Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica**
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **“Solicitar Caratulación”**
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, que se trata de una descripción resumida del documento a caratular, **(Renovación de los contratos de locación de los siguientes beneficiarios: Sr. xxx, DNI 11111111, desde el 01 de del 20.. al 30 de del 20.., por un monto de \$ 22222.// Sr. xxx, DNI 11111111, desde el 01 de del 20.. al 30 de del 20.., por un monto de \$ 22222// etc.)**
5. Posteriormente se debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “RRHH000043”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

8. Mesa de entradas recibe pedido y caratula.
9. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor:

10. El productor recibe el EE de la mesa de entradas, donde les abre una ventana solicitando del tipo de contrato, una vez elegido guardar. Los envía nuevamente al inicio de “Buzón de tareas” y deben abrir nuevamente el expediente.
11. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
12. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **“NTE” (Nota Elevación)**. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la contratación, (Ej.: “Solicitud/Renovación de contratación para los siguientes beneficiarios Sr. xxx”//Sr yyy). Escribir la solicitud de pedido de autorización de contrato nuevo, o simplemente elevar el pedido de renovación de un contrato. (Formato Word, versión 97-2003). Podrá escribir en el cuerpo de la nota o importar desde Word la solicitud del mismo.
13. Agregar el formulario de solicitud de contratos y constancia de inscripción ARCA (Agencia de Recaudación y Control Aduanero), como archivos embebidos de la nota a presentar **Si el contrato es nuevo debe contar con:**
 - CV
 - Antecedentes penales
 - Formulario COMPLETO
 - Constancia de inscripción en ARCA vigente.**Si es una renovación de contrato debe contar con:**

- Formulario completo
- Constancia de inscripción en ARCA vigente.

Aclaración: el formulario de solicitud debe estar COMPLETO en todos los campos para poder avanzar con la confección del contrato

14. Una vez realizada la nota de solicitud de aprobación de contrato nuevo o renovación, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

Firmante

15. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de pedido de contrato y/o renovación.
16. Una vez firmado con el certificado, el GEDO se vincula automáticamente al EE.

Productor:

17. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
18. Se procede a remitir las actuaciones a la Dirección de Servicios y Gestión Administrativa, a los efectos de que controlen la documentación anexada.

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

19. Recibe el EE, controla la documentación anexada y remite las actuaciones a la DGA a sus efectos.

DGA:

20. Recibe el EE, realiza una providencia, haciendo las aclaraciones pertinentes o no de la conformidad
21. Si la solicitud de contratación se remite al responsable del área para aclarar algún comentario o rectificar el pedido, se explicará en la providencia del pase y será nuevamente remitido a la (DSGA) Dirección de Servicios y Gestión Administrativa para su conocimiento y efectos. **(se repiten pasos 14 A 18)**.
- Si la solicitud de contratación es desestimada, una vez que lo recibe el responsable del área solicitante debe remitir el EE al sector de Mesa de Entradas para su guarda temporal.
22. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia informando la autorización, y envía las actuaciones DSGA para la prosecución del trámite.

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

23. Recibe el EE, selecciona la nota de solicitud de contratación y el formulario confeccionado para obtener copia de todos los datos necesarios para la confección del borrador del contrato de referencia.
24. Ingresa nuevamente al sistema GDE, y desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre módulo correspondiente, y desde ahí

selecciona tipo de

documento: **“COPDI”** y anexa el borrador del contrato de referencia **“Borrador contrato XXX Apellido”**

25. Pone como **firmante**, al **responsable del área que va a controlar y certificar los servicios del contratado** (a efectos de que certifique y de conformidad al borrador del contrato adjuntado).

Responsable del área (certificante de servicios del contratado)

26. El certificante Ingresa al sistema y desde el **módulo GEDO**, va a encontrar, la solicitud para firmar remitida por la Dirección de Servicios de Gestión Administrativa .
27. Procede a firmar el borrador del contrato remitido, (puede descargar en su ordenador el borrador del contrato de referencia con su firma certificada) y automáticamente se adjunta al EE.
- IMPORTANTE:** si el documento no contiene el texto **“BORRADOR DE CONTRATO”** el responsable deberá rechazar la firma del documento.

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

28. Una vez firmado por el certificante, el GEDO vuelve automáticamente al EE, que se remite a la Dirección Técnica Legal de Asuntos Institucionales para el dictamen técnico correspondiente.

Dirección Técnica Legal de Asuntos Institucionales:

29. Recibe el EE. Verifica y controla.
30. Desde el módulo de EE, acciona el botón **“Iniciar un GEDO”**, (nuevamente el EE, quedará en reserva hasta que se firme el GEDO solicitado).
31. Utiliza el tipo de documento: **“IF”**
32. Se confecciona el informe técnico en el cuerpo del documento o (importando el documento Word 97-2003), se eleva a la firma de la autoridad competente y una vez firmado el informe se adjunta automáticamente al EE.
33. Se envía el EE a la Dirección de Servicios de Gestión Administrativa devolviendo las actuaciones con el dictamen técnico legal.

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

34. Recibe el EE, verifica el informe técnico y de no encontrar ninguna anomalía en el informe, procede a realizar la confección del contrato definitivo en su ordenador.
35. Si llega a tener alguna aclaración en el informe técnico, realizará las modificaciones pertinentes y se repiten los (pasos 20 a 28). Posteriormente seguirá con el procedimiento que detalla a continuación.
36. Abre el borrador del contrato desde el ordenador, le quita la palabra **“BORRADOR”** y completa la fecha del día, al pie del mismo. Lo guarda en PDF como **“Contrato definitivo XXX”** y lo envía por mail al responsable del sector para que haga firmar cada contrato por el/los interesado/s.

IMPORTANTE: el sistema SOLO ADMITE subir documentos UNIFICADOS. Por lo que la FIRMA debe formar parte de la misma hoja.
NO SE ADMITEN firmas: “pegadas”, “con vínculos”, “comentarios” o “links” que puedan generar otro documento.

Una vez firmados, lo devuelve por mail a la DSGA.

37. Quien recibe de la DSGA, descarga el contrato firmado por el interesado, en su ordenador.
38. En el EE y por medio de generación de “**Solicitar Documento GEDO**”, se abre el módulo correspondiente y se selecciona el tipo de documento: “**CONAD**”
Contrato Administrativo.
39. El mismo le va a permitir subir en formato PDF el contrato con la firma del interesado (que lo tiene guardado en el ordenador de su equipo).
40. Se selecciona como usuario revisor, al DGA.
41. Envía el documento para su revisión y posterior firma.

DGA:

42. Recibe el **GEDO** para revisión del contrato, lo revisa y selecciona como destinataria a la Decana/o para la firma respectiva

Decana/o:

43. recibe el **GEDO** con el contrato para firmar, remitido por el DGA, lo revisa y de estar en conformidad genera la firma del mismo.
44. Cumplido, se incorpora el GEDO automáticamente con la firma respectiva al EE.

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

45. Una vez que el/los contratos están firmados por la Decana/o, descarga en su equipo la copia de los contratos firmados.
46. En caso de que uno o varios contratos sean financiados por Fuente 11 (Administración Central) se eleva el EE mediante una providencia al **Departamento de Finanzas** a efectos de reservar los fondos en la cuenta contable que corresponda.
47. Si los fondos salen de F12, el EE se envía a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

Departamento de Finanzas:

48. Recibe el EE y realiza la reserva de los fondos indicando dentro de la providencia del pase, la fuente y dependencias contables donde erogar los gastos correspondientes.
49. Remite el EE, al **Departamento de Presupuesto** a sus efectos.

Departamento de Presupuesto:

50. Recibe el EE, verifica el contrato firmado y lo indicado por el Dpto. de Finanzas.
51. Genera desde sistema PILAGA, la transferencia del gasto de la totalidad del

contrato para la reserva de fondos en caso de ser financiados por Fuente 11.

52. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **"Iniciar Documento GEDO"** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **"COPDI"** y

53. anexa la copia de la reserva de transferencia de fondos, indicando la cuenta donde serán afectados dichos fondos.

54. Se debe seleccionar **"firmar yo mismo"** y el sistema adjuntará la **copia digital** de la transferencia efectuada del sistema PILAGA al EE.

55. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.

56. Remite el EE, por medio de una providencia al Departamento Contable a sus efectos.

Departamento Contable:

57. Recibe el EE, verifica las documentaciones anexadas, y toma nota de todos los datos necesarios para confeccionar el acto administrativo correspondiente.

58. Si el gasto del contrato debe ser afectado de la FF11 verifica lo dispuesto por el Dto. de Presupuesto, en caso de que el gasto se deba realizar de la FF12 se verifica las cuentas de recursos propios indicadas para la erogación del contrato aprobado

59. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **"REDEC"** (resolución Decana – firma conjunta).

60. Carga desde importar Word el acto administrativo correspondiente indicando las afectaciones presupuestarias que correspondan, y selecciona como firmantes en 1ra instancia (Secretario de Supervisión Administrativa) y 2da instancia (Decanato).

61. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.

62. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.

63. En el caso de que el o los contratos sean financiados por Fuente 11 se devuelven las actuaciones nuevamente al Departamento de Presupuesto por medio de una providencia, para la prosecución del trámite.

Departamento de Presupuesto:

64. Recibe el EE, verifica el acto administrativo firmado.

65. Procede a realizar la afectación del preventivo y del compromiso en el sistema PILAGÁ, y guarda copia del mismo en formato PDF en su ordenador.

66. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **"Iniciar Documento GEDO"** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **"COPDI"** y anexa la copia del preventivo y compromiso efectuado, indicando la cuenta contable donde serán afectados los fondos del contrato de referencia.

67. Se debe seleccionar **"firmar yo mismo"** y el sistema adjuntará la **copia digital** de la transferencia efectuada del sistema PILAGA al EE.

68. Remite el EE, por medio de una providencia, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para la toma de conocimiento respectivo.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

69. Recibe el EE, controla, toma conocimiento y por medio de una providencia, eleva las actuaciones a la Dirección de Movimiento de fondos y Valores de la FAUBA a sus efectos.

Dirección de Movimiento de Fondos y Valores

70. Recibe el EE, controla y toma conocimiento. Cumplido eleva las actuaciones por medio de una providencia a la DGA.

Dirección de Servicios y Gestión Administrativa

71. Recibe el EE, controla lo actuado mantiene en reserva el EE hasta la finalización del respectivo contrato
72. Cumplido el plazo, remite actuaciones al sector de Mesa de Entradas para su guarda temporal.

Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

- 73. Recibe el EE, y remite a Guarda temporal.**