

CONTRATOS NUEVOS O RENOVACIONES PARA CUENTAS OBJETIVO FUENTE 12

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, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula)
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
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 de contratación nueva para el Sr. xx”). 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 **como archivo embebido de la nota a presentar** [Descargarlo desde aquí](#)

Aclaración: el formulario de solicitud debe contener todos los datos necesarios para la aprobación del mismo.

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, se vincula automáticamente al EE.

CONTRATOS NUEVOS O RENOVACIONES PARA CUENTAS OBJETIVO FUENTE 12

Productor:

17. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
18. Se procede a remitir las actuaciones al Departamento Académico si el pedido corresponde a una cátedra. Caso contrario, remitirlo a la Dirección de Servicios y Gestión Administrativa, a los efectos de que controlen la documentación anexada.

Dirección de Servicios y 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, autoriza con una providencia, haciendo aclaraciones o no de la conformidad de la misma y remite a la SSA.

SSA:

21. Recibe las actuaciones, y autoriza las mismas, en su defecto devuelve el EE, al responsable del área para que aclare o ratifique algún comentario o simplemente desestime el pedido de contratación.
22. 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 Adm. 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 archivo.
23. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia informando la autorización, y eleva las actuaciones a la DGA (sector ASISDGA) para la prosecución del trámite.

DGA – (sector ASISDGA):

24. Recibe el EE, **desde el historial del EE**, selecciona la nota de solicitud de contratación y el formulario confeccionado para obtener copia de todos los datos necesarios para la confección del contrato de referencia.
25. Una vez que tiene los datos necesarios, genera en su ordenador el borrador del contrato para ser remitido a la Dirección Técnica Legal de Asuntos Institucionales para el dictamen técnico correspondiente.
IMPORTANTE: es requisito que el documento contenga el texto “BORRADOR DE CONTRATO” ya sea como título o como marca de agua.
26. 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.

CONTRATOS NUEVOS O RENOVACIONES PARA CUENTAS OBJETIVO FUENTE 12

27. 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)

28. Ingresa al sistema y desde el **módulo GEDO**, va a encontrar, la solicitud para firmar remitida por la (DGA – sector ASISDGA)
29. Procede a firmar el borrador del contrato remitido, (para revisarlo, 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 el firmar el documento.

DGA – (sector ASISDGA):

30. Verifica que se haya anexado el borrador del contrato firmado por el responsable del área certificante del contratado, y por medio de una providencia eleva las actuaciones a la Dirección Técnica Legal de Asuntos Institucionales, aclarando que solicita el dictamen técnico del contrato de referencia.

Dirección Técnica Legal de Asuntos Institucionales:

31. Recibe el EE. Desde el historial del EE, verifica, controla y guarda copia del borrador del contrato en su ordenador local.
32. Desde el módulo de EE, acciona el botón **“Iniciar un GEDO”**, (nuevamente el EE, quedará en reserva hasta que se firme el GEDO solicitado).
33. Utiliza el tipo de documento: **“IF”**
34. El tipo de doc.: **“IF”** muestra el template con las mismas opciones que tiene el tipo de doc.: **“NOTA”**.
35. Se confecciona el informe técnico en el cuerpo del documento o (importando el documento Word 97-2003), se envía a la firma de la autoridad competente del área y una vez firmado el informe se adjunta automáticamente al EE.
36. Se eleva una providencia a la DGA – (sector ASISDGA), devolviendo las actuaciones con el dictamen técnico legal.

DGA – (sector ASISDGA):

37. 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.
38. Si llega a tener alguna aclaración en el informe técnico, realizará las modificaciones pertinentes y se repiten los (pasos 24 a 36). Posteriormente seguirá con el procedimiento que detalla a continuación.
39. Imprime el contrato confeccionado y cita a la persona involucrada para que firme el mismo.

CONTRATOS NUEVOS O RENOVACIONES PARA CUENTAS OBJETIVO FUENTE 12

Aclaración: mientras siga el ASPO, DISPO, para obtener la firma del interesado, el DGA – (sector ASISDGA), le remitirá via correo electrónico el contrato para firmar al interesado, éste lo descargará en su equipo local y éste, procederá a realizar la firma ológrafa correspondiente. Posteriormente remitirá nuevamente un correo electrónico al DGA – (sector ASISDGA) con el contrato debidamente firmado en formato PDF.

40. Descarga el contrato firmado por el interesado, en su ordenador.
41. Desde el módulo de EE, teniendo seleccionado el EE de referencia y por medio de generación de “**Solicitar Documento GEDO**”, se abre el módulo correspondiente y se selecciona el tipo de documento: “**CONAD**” **Contrato Administrativo**.
42. El mismo le va a permitir subir en formato PDF **IMPORTANDO EN FORMATO WORD 97-2003** el contrato con la firma del interesado. (que lo tiene guardado en el ordenador de su equipo).
43. Se selecciona el Botón: “**Quiero recibir una copia cuando se firme**”.
44. Se selecciona como usuario revisor, al DGA
45. Envía el documento para su revisión y posterior firma.

DGA:

42. recibe el **GEDO** para revisión del contrato conformado por el asistente de contratos administrativos, lo revisa y **selecciona como destinataria a la Decana para la firma respectiva**

Decana:

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 automáticamente las actuaciones con la firma respectiva al EE.

DGA – (sector ASISDGA):

45. Una vez que el contrato está firmado por la Decana, descarga en su equipo la copia del contrato firmado por la Decana.
46. Se eleva el EE, por una providencia al **Departamento Contable** para la toma de conocimiento y efectos.

Departamento Contable:

47. Recibe el EE, verifica las documentaciones anexadas, y toma nota de todos los datos necesarios para confeccionar el acto administrativo correspondiente.
48. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**REDEC**” (resolución Decana – firma conjunta).
49. 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)**.
50. Se selecciona como **usuario revisor, al DGA**

CONTRATOS NUEVOS O RENOVACIONES PARA CUENTAS OBJETIVO FUENTE 12

51. y envía el documento para su revisión y posterior firma.

DGA:

52. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por el Departamento Contable, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría de Supervisión Administrativa (SSA):

53. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

54. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

55. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

56. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Departamento Contable**.

Departamento Contable:

57. Una vez firmado el acto administrativo, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.

58. Una vez firmado el acto administrativo, guarda copia en su ordenador y eleva las actuaciones por medio de una providencia, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para la toma de conocimiento respectivo.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

59. 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.

Dirección de Movimiento de Fondos y Valores

60. Recibe el EE, controla y toma conocimiento. Cumplido eleva las actuaciones por medio de una providencia a la (**DGA – sector ASISDGA**)

DGA – (sector ASISDGA):

61. Recibe el EE, guarda copia del acto administrativo, remite por medio de un correo electrónico al interesado, copia del contrato firmado y del acto administrativo y pone en copia al solicitante del pedido de contratación.

62. Cumplido remite actuaciones al sector **de Mesa de Entradas** para su archivo.