



INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 1 de 15	

CONTENIDO:

- Instructivo de Solicitud de Contrato de Locación de Obra.

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

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 2 de 15	

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 obra, 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 Obra 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 obra que se gestionen en Universidad Pedagógica Provincial.

2. Definiciones y Abreviaturas

2.1. Iniciador del trámite: se trata del personal jerárquico de la Universidad que puede dar inicio al trámite Solicitud de **Contrato de Locación de Obra** para dar respuesta a una necesidad dentro de la unidad organizacional a su cargo. Se incluye en esta categoría al Rector, a los Secretarios y a los Directores de Línea.

2.2. Directores de Línea: conforme a la estructura vigente de la Universidad, son los responsables de las siguientes unidades orgánicas: Dirección de Relaciones Institucionales (**DRI**); Dirección de Asuntos Jurídicos (**DAJ**); Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas, Salida y Archivo; Dirección de Investigación de Prácticas Pedagógicas; Dirección de Programas y Proyectos de Investigación; Dirección de Coordinación Académica; Dirección de Alumnos; Dirección de Extensión Universitaria;

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 3 de 15	


Laboratorio de Medios Audiovisuales; Laboratorio en Nuevas Tecnologías de la Informática aplicadas a la Educación; Dirección de Editorial Universitaria; Dirección de Contabilidad y Contrataciones; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Tecnologías de la Información; Unidad de Coordinación de Proyectos y Unidad de Control de Gestión.

Además, las áreas que participan de la gestión dando inicio al trámite son: 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 (**DDGMESA**); 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**); Dirección de Contabilidad y Contrataciones (**DCC**); Dirección de Recursos Humanos (**DRH**); Dirección de Tecnologías de la Información (**DTI**) y Unidad de Coordinación de Proyectos (**UCP**).

2.1. Personal jerárquico: abarca las áreas que participan del procedimiento de solicitud de Contrato de Locación de Obra, ya sea dando inicio al trámite y/o aprobando la formalización de la solicitud.

Dan inicio al trámite y tienen a su cargo la aprobación de la formalización del pedido de solicitud, las siguientes áreas: **Secretaría General (SG); Secretaría de Extensión (SE); Secretaría de Investigación (SI); Secretaría Académica (SA); Secretaría de Administración y Finanzas (SAF); Laboratorio de Medios Audiovisuales (LMA); Laboratorio en Nuevas Tecnologías Informáticas aplicadas a la Educación (LNTIAE); Dirección Editorial Universitaria (DEU) y Unidad de Control de Gestión (UCG).**

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 Obra (FITPrA 01-01-01)**”.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 4 de 15	

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 obra 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 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 Obra – 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 Obra (FITPrA 01-01-01)”.

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, Actividades, Productos, si se requiere funciones de Coordinación), PLAZO DE EJECUCIÓN (Fecha de Inicio y de Finalización), MONTO TOTAL DEL CONTRATO y CRONOGRAMA DE PAGOS (Fecha, Monto y Producto).

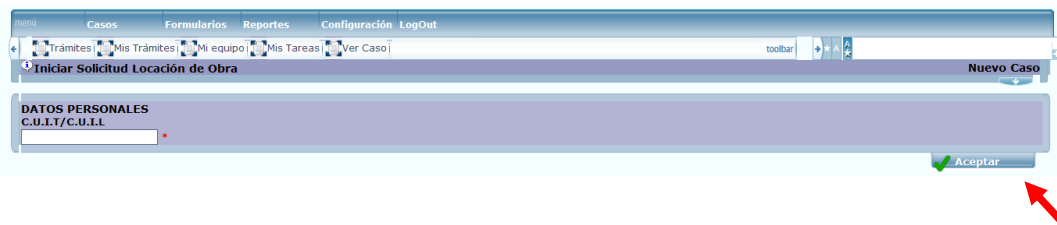
El formulario puede cargarse en forma parcial, siempre que hayan sido completados los campos obligatorios, que son los datos personales. La carga parcial se explica en

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 5 de 15	

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:




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 consultor y del contrato.

Para cumplimentar el formulario el sistema exhibe la siguiente pantalla:

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 6 de 15	

DATOS PERSONALES
C.U.I.T./C.U.I.L. Apellido Nombre *

DATOS CONTACTO
Teléfono 1 Teléfono 2 Mail

MÁXIMA FORMACIÓN PROFESIONAL
Título Universitario/Terciario

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

DATOS DEL CONTRATO
Proyecto Institucional

Objeto

Actividades

Productos

El Puesto Realiza Tareas de Coordinación/Conducción

PLAZO DE EJECUCIÓN
Fecha Inicio Fecha Finalización

MONTO TOTAL DEL CONTRATO

CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGOS Nuevo Registro

Fecha	Monto	Producto
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input style="border-bottom: 1px solid red;" type="text"/>

ESTADO DE LA SOLICITUD

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”.

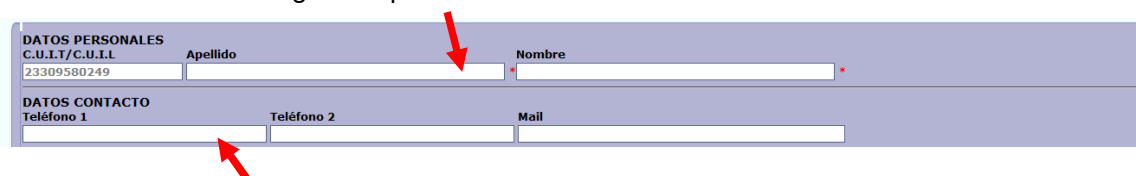
Respecto de los datos que se requieren para completar el formulario se hacen las siguientes aclaraciones:

- DATOS DE CONTACTO


El sistema muestra la siguiente pantalla:

DATOS PERSONALES
C.U.I.T./C.U.I.L. Apellido Nombre *

DATOS CONTACTO
Teléfono 1 Teléfono 2 Mail



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

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 7 de 15	

- 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.

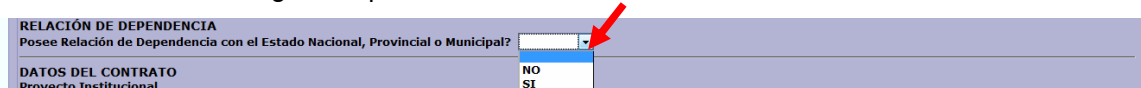
Se debe indicar si el postulante pertenece a la planta permanente, temporaria o bien se desempeña como docente.

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 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:



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

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 8 de 15	

dependencia:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Posee Relación de Dependencia con el Estado Nacional, Provincial o Municipal? <input type="text" value="SI"/>	
Tipo de Relación <input type="text"/>	
DATOS DEL CONTRATO	<input type="text" value="PLANTA PERMANENTE"/> <input type="text" value="PLANTA TEMPORARIA"/> <input type="text" value="REGIMEN DOCENTE"/>

- 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 descritos, en función de las capacidades específicas requeridas. Ejemplo:

“A los fines de coadyuvar al cumplimiento de los fines descritos¹, 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.

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.

¹ Refiere a los fines / objetivos del Proyecto Institucional.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 9 de 15	

- ACTIVIDADES:

Se deben detallar las actividades concretas que debe realizar el contratado – expresadas en términos de acciones específicas- para cumplir con los objetivos definidos, tales como: coordinar, programar, planificar, ejecutar, diseñar, definir, estudiar, participar, etc.

Dicho de otro modo, se describe de qué forma el contratado llegará a los objetivos planeados en el ítem anterior.

Las actividades se enumeran y se define además la correlación entre éstas y el tiempo durante el cual se van a ejecutar.

Además se debe indicar el responsable de la supervisión y el control del cumplimiento de los productos comprometidos.


- PRODUCTOS:

Como resultado de las actividades comprometidas por el contratado, éste debe entregar determinados productos, para lo cual se deben enumerar cada uno de los productos esperados (informe, propuesta, recomendación, diseño, definición, estudio, etc.). A cada actividad le debe corresponder un producto específico que cumpla los objetivos de la contratación y cada pago deberá corresponderse con la entrega de todos o cada uno de los productos comprometidos.

- 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.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 10 de 15	

DATOS DEL CONTRATO
Proyecto Institucional

Objeto

Actividades

Productos

El Puesto Realiza Tareas de Coordinación/Conducción

PLAZO DE EJECUCIÓN

Fecha Inicio Fecha Finalización

MONTO TOTAL DEL CONTRATO

- PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se requiere que se indique la fecha de inicio y de finalización de la contratación con el formato DD/MM/AAAA, por ejemplo: 01/01/2011.

- Fecha de Inicio: 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.
- Fecha de Cierre: Debe ser estrictamente mayor a la fecha de inicio del contrato y menor o igual al 31 de diciembre del año ingresado en la fecha de inicio.


- MONTO TOTAL DEL CONTRATO:

Se debe consignar el monto total del contrato.

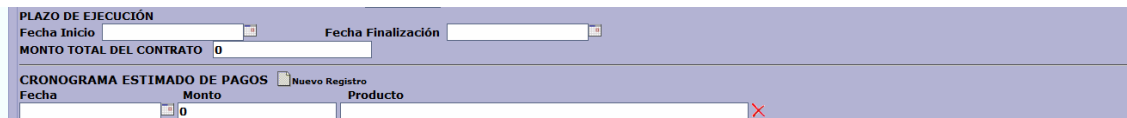
- CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGOS:

A cada producto le debe corresponder un plazo específico de entrega sobre la base de los planes de trabajo previstos, acordándose sobre esta base el cronograma de pagos del contrato.

La fecha del último pago del cronograma de pagos debe coincidir con la fecha de finalización del contrato. Para la carga el sistema exhibe la siguiente pantalla, que por

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 11 de 15	

defecto muestra espacios para un único pago:



PLAZO DE EJECUCIÓN
 Fecha Inicio Fecha Finalización
 MONTO TOTAL DEL CONTRATO 0
 CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGOS Nuevo Registro
 Fecha Monto 0 Producto

Para el caso en que se prevean varios pagos parciales se debe hacer clic en el botón “Nuevo Registro” (señalado con la flecha roja). Hecho, la pantalla muestra un segundo renglón, conforme se expone en la imagen siguiente:

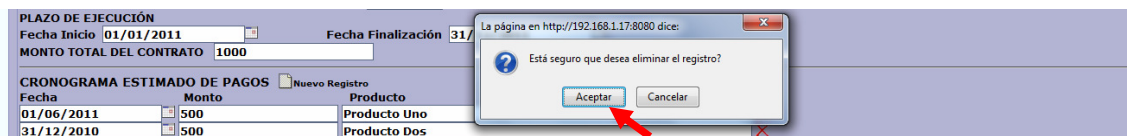


CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGOS Nuevo Registro
 Fecha Monto 0 Producto

Para borrar un reglón del registro del cronograma de pagos debe presionarse la cruz roja, del registro a eliminar. En este caso el sistema consulta respecto a si se desea eliminar el registro, debiéndose optar por la opción “Aceptar”:



CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGOS Nuevo Registro
 Fecha Monto Producto
 01/06/2011 500 Producto Uno
 31/12/2010 500 Producto Dos

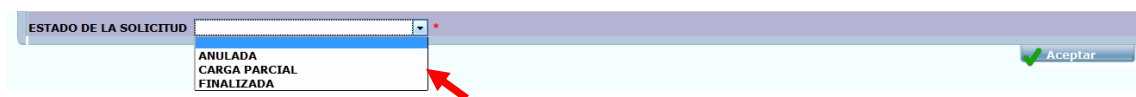


PLAZO DE EJECUCIÓN
 Fecha Inicio 01/01/2011 Fecha Finalización 31/12/2011
 MONTO TOTAL DEL CONTRATO 1000
 CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGOS Nuevo Registro
 Fecha Monto Producto
 01/06/2011 500 Producto Uno
 31/12/2010 500 Producto Dos

La página en http://192.168.1.17:8080 dice:
 ¿Está seguro que desea eliminar el registro?
 Aceptar Cancelar

- CARGA PARCIAL Y ANULACIÓN DEL FORMULARIO:

Al pie del formulario se observa el siguiente campo:




ESTADO DE LA SOLICITUD
 ANULADA
 CARGA PARCIAL
 FINALIZADA

Aceptar

- 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

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 12 de 15	

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 verificará:


- Campos cargados: Todos los campos del formulario deben estar completos a excepción del “Teléfono 2”.

- Cronograma de Pagos:

- El sistema verifica que la suma de los pagos parciales del cronograma de pagos debe ser igual al monto total del contrato.
- También se verifica que el promedio mensual de pago no supere los \$7500.

Nota: El promedio mensual se obtiene se obtiene dividiendo el monto total del contrato por la cantidad de meses que dura el contrato.

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).

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 13 de 15	


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”.



Fecha	Monto	Producto
30112010	500	PRODUCTO UNO
30122010	500	PRODUCTO DOS

ESTADO APROBACIÓN DE SOLICITUD: APROBADA
APROBADA CON OBSERVACIONES
DESAPROBADA Aceptar


4.3.1.- Aprobación:

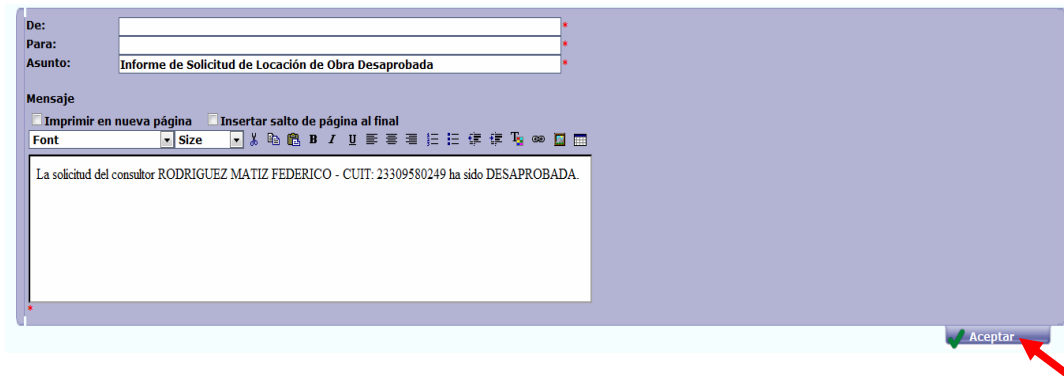
En el caso de que se seleccione la opción de “APROBADA”, el sistema envía el caso a quien inició la solicitud para que éste la imprima y luego la envíe a la Secretaría de Administración y Finanzas. (ver 4.3.4 – Impresión de la Solicitud)

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 finalizada a la solicitud mencionada.

En esta instancia el sistema muestra la siguiente imagen:

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 14 de 15	



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 Obra (FITPrA 01-01-01)”, 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 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.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 15 de 15	

Fecha	Monto	Producto
30/11/2010	500	PRODUCTO UNO
31/12/2010	500	PRODUCTO DOS

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:

00CASO-0000168


Informe Envío Solicitud

Adjuntar la solicitud impresa con la documentación entregada por el Consultor, enviarla a la "Secretaría de Administración y Finanzas" y hacer clic en boton Aceptar para enviar el caso.

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:

<div style="text-align: center; font-weight: bold;">unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; background-color: #333; color: white; padding: 2px;">SOLICITUD DE LOCACIÓN DE OBRA</div> <p style="font-size: small;">Fecha emisión de formulario: 28/11/2010 Número de Solicitud: 1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> DATOS PERSONALES CUIT: 2330950249 Apellido: AAAAAAAA Nombre: AAAA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> DATOS DE CONTACTO Teléfono 1: AAA Teléfono 2: Mail: </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> MÁXIMA FORMACIÓN PROFESIONAL Título Universitario/Tercero: AAAAAA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> RELACION DE DEPENDENCIA CON EL ESTADO Relación: NO POSEE </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> DATOS DEL CONTRATO Proyecto Institucional: **** Código: **** Actividad: **** Producto: **** <small>Taxiva (precio de coordinación) : NO</small> </div> <div style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 10px;"> FRANCISCO CLAUDIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE Sello de Entrec UNiPE Página 1 de 2 Firma </div>	<div style="text-align: center; font-weight: bold;">unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; background-color: #333; color: white; padding: 2px;">SOLICITUD DE LOCACIÓN DE OBRA</div> <p style="font-size: small;">Fecha emisión de formulario: 28/11/2010 Número de Solicitud: 1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> PLAZO DE EJECUCIÓN Fecha de inicio: 28/11/2010 Fecha de finalización: 31/12/2010 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> MONTO DEL CONTRATO Monto Contrato: 1000 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th style="text-align: left;">Monto</th> <th style="text-align: left;">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/12/2010</td> <td>1000</td> <td>AAA</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 10px;"> FRANCISCO CLAUDIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE Sello de Entrec UNiPE Página 2 de 2 Firma </div>	Fecha	Monto	Producto	01/12/2010	1000	AAA
Fecha	Monto	Producto					
01/12/2010	1000	AAA					

INSTRUCTIVO		
ITPrA 01-01	Solicitud de Contrato de Locación de Obra	
Rev. 0	Página 16 de 15	

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 obra ante la SAF, con los siguientes requisitos en cuanto a la documentación:

- el formulario "Solicitud de Locación de Obra (FITPrA 01-01-01)" 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.

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.