

Guía

Contratos Locación de Servicios

.UBAfiuba 
FACULTAD DE INGENIERÍA

Guía

Contratos Locación de Servicios

.UBAfiuba 
FACULTAD DE INGENIERÍA

INDICE

Contratos Locación de Servicios

- A. 1. Solicitud Contrato de Locación
- A. 2. Datos útiles
- A. 3. Modelo de Nota Solicitud de Contrato

Guia Certificación Mensual

- A. 1. Certificar Servicios de contratos de locación
- A. 2. Modelo de Nota Solicitud de Adenda

-

Resoluciones

Contratos

Locación de Servicios

A. 1

. SOLICITUD CONTRATO DE LOCACIÓN

Solicitar por GDE, la carátula del Expediente Electrónico:

- Motivo “Contrato de Locación – Nombre y Apellido de la persona a contratar - AREA”.

El área es el Ente solicitante. Por ej.: Física, Electrónica, Estabilidad, Transporte, Publicaciones, etc.

- Trámite “**RRHH00043 - Contrato de Locación**”
Pase a Mesa de Entradas. Sector: Repartición [DIMEDA#SA_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)

Una vez recibido el Número de Expediente, adjuntar en GEDOs:

- Con [Informe IF](#), se realiza la **nota de elevación**. (Ver modelo de nota)
- Debe estar firmada electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del ente.
- Como [archivo embebido o COPDI](#) debe subir la [Constancia de inscripción en AFIP](#) y [CV](#) (en caso de corresponder)

Cumplido, pasar el expediente electrónico, por GDE, a la Dirección de Planificación de RFyF.

Pase Sector: Repartición [DIPRFF#SA_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)

A. 2

. DATOS ÚTILES

- **CUIT UBA** 30-54666656-1
- **GDE** es el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Dentro del GDE, se encuentran los módulos:

- EE (Expediente Electrónico)
 - GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)
 - CCOO (comunicaciones oficiales)
-
- **Las certificaciones mensuales se realizarán por CCOO**
 - **ILOVEPDF** es conveniente utilizarlo para unificar archivos
 - **ARCHIVOS EMBEBIDOS:** debe aclararse en las notas y/o pases cuando se incorporan archivos embebidos, y deberá tener la firma digital del responsable de la solicitud.
 - **INFORMES IF:** deberán estar firmados electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable de la solicitud.



Buenos Aires, de

SEÑOR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CDOR. LIC. GUIDO REGAZZOLI
FACULTAD DE INGENIERÍA

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. A efectos de solicitar la contratación/renovación de:

- Nombre y Apellido:
- DNI:
- CUIT:
- Domicilio:
- Correo electrónico:

Condiciones del contrato solicitado:

- Período:
- Importe Mensual:
- Importe Total:
- Tareas a cumplir: *(seleccionar la que corresponda)*
 - Administrativas
 - Técnico-Profesionales
 - Servicios informáticos
 - De enseñanza
 - De mantenimiento-Servicios Generales

- Funciones/Tareas a desarrollar:

.....
.....

**(si reemplaza a otro contrato, indicar aquí nombre y apellido del mismo)*

- Sector donde cumplirá funciones:
- Carga horaria semanal (horas/semana):
- Financiamiento / Número de cuenta:
- Presupuestado: *SI / NO*

Se adjunta el Curriculum Vitae y comprobante de inscripción de AFIP de la persona a contratar.

Saludo a UD. atentamente,



UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires



Buenos Aires, de

SEÑOR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CDOR. LIC. REGAZZOLI
FACULTAD DE INGENIERÍA

De mi consideración:

Me dirijo a usted a efectos de solicitar una adenda al contrato de:

- Nombre y Apellido:
- DNI:
- CUIT:
- Domicilio:
- Correo electrónico:
- N° exp del contrato original:
- N° res del contrato original:

Condiciones de la adenda solicitada:

- Período:
- Importe Mensual:
- Importe Total:
- Tipo de tareas a cumplir: *(seleccionar la que corresponda)*
 - Administrativas
 - Técnico-Profesionales
 - Servicios informáticos
 - De enseñanza
 - De mantenimiento-Servicios Generales
- Tareas adicionales que desarrollará que da origen al pedido:
.....
.....
- Sector donde cumplirá funciones:
- Carga horaria semanal (solo de la adenda):
- Financiamiento / Número de cuenta:

Saludo a usted muy atentamente,

Guía

Certificación Mensual



A. 1

. CERTIFICAR SERVICIOS DE CONTRATOS DE LOCACIÓN

Dada la utilización del **Sistema Gestión Documental Electrónico UBA (“Sistema GDE UBA”)**, la Dirección Principal Contable recibirá a través del módulo **“COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)”** la Certificación de Servicios correspondiente a los Contratos de Locación.

Certificación de Servicios	Mes	Nombre de Referencia
Remisión de documentación a Andrea Armentano, c/copia a Martha Loureiro y Guido Regazzoli	Certificar a mes vencido	Certificación de Servicios (Apellido)

Descripción:

Módulo CCOO (Comunicaciones Oficiales)

Acceso:

Paso 1. Ingresar al Sistema de Expediente - pantalla [ESCRITORIO ÚNICO](#)

Paso 2. Ir al módulo CCOO y elegir el documento [NOTA](#)

Paso 3. Seleccionar [“Producir yo mismo”](#)

Paso 4. En referencia: escribir [“Certificación de Servicios, Datos del contratado y Mes a certificar”](#)

Paso 5. Adjuntar en archivo embebido [“Factura y Comprobante de pago de monotributo”](#). Se deberá adjuntar en formato pdf Factura Original, con código QR y condición de venta Contado.

Paso 6 Ir a [“Producción”](#) y realizar certificación de servicios en el cuerpo del GEDO con los siguientes datos: [Beneficiario](#), [mes](#), [N° de Expediente](#) y [N° de Resolución](#)

Paso 7. Incluir los destinatarios Adrian Bevilacqua con copia a Andrea Armentano y Guido Regazzoli (Se sugiere confeccionar Lista de Distribución con los 3 usuarios.)

Paso 8. [“Firmar yo mismo el documento”](#) en caso de ser el funcionario con personal a cargo, ó [“Enviar a firmar”](#) en caso de ser personal administrativo a cargo del funcionario que firmará la certificación.

IMPORTANTE:

Se debe generar y enviar una CCOO por contratado.
Tomar nota del Número de la CCOO



www.ingenieria.uba.ar

[f](#) [t](#) [i](#) [i](#) /ingenieriauba

[v](#) /FIUBAoficial