

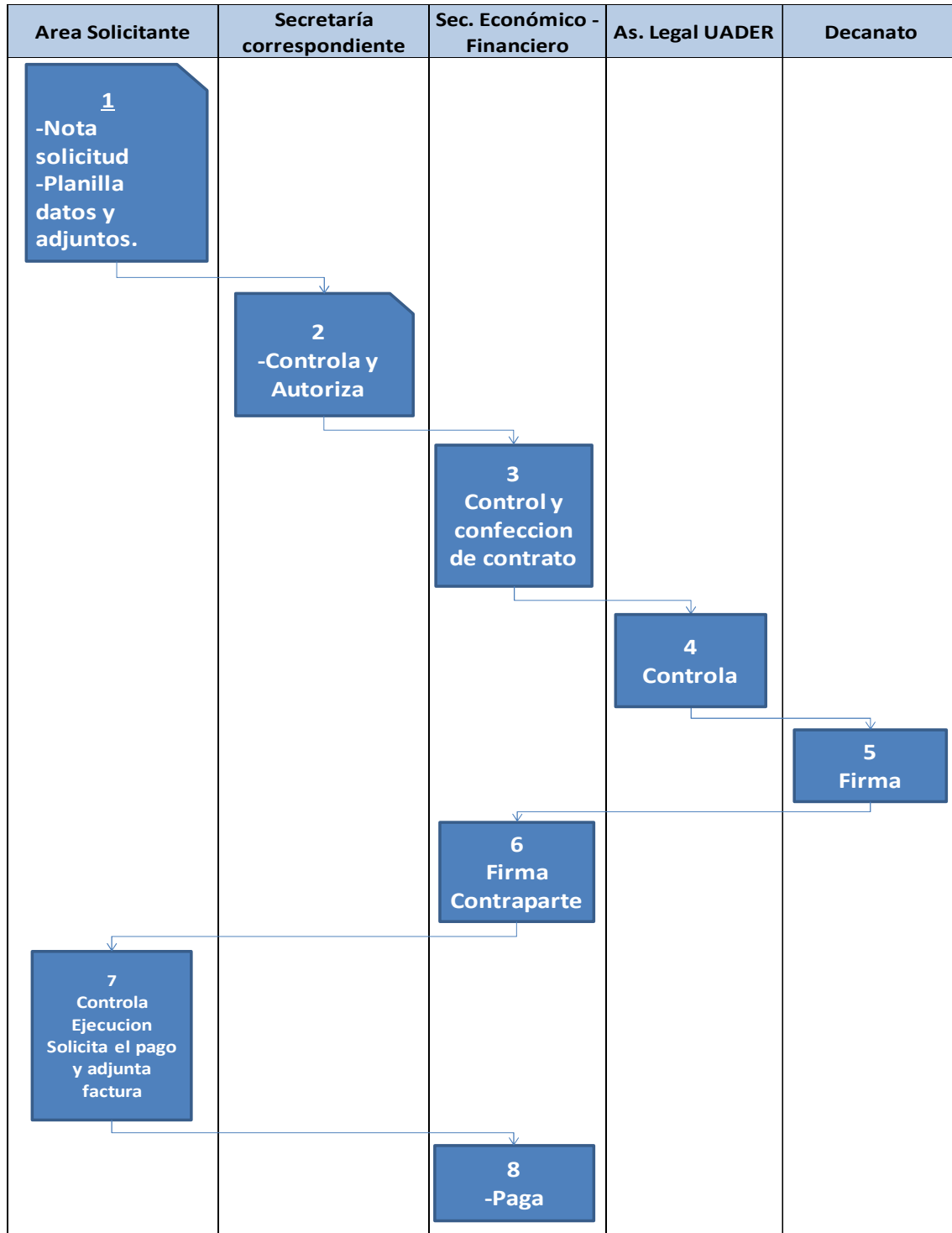
Instructivo para confección de Contrato de Locación de Obra o Beca de Formación

Índice:

Instructivo Sede Central Oro Verde	3
Fluxograma	3
Instructivo para confección	4
Planilla Anexa Contrato de Locación de Obra Sede Oro Verde	6
Planilla Anexa Convenio de Beca de Formación Sede Oro Verde	7
Instructivo para SEDES excepto Oro Verde	8
Fluxograma:	8
Instructivo para confección	9
Planilla Anexa Contrato de Locación de Obra Sedes	11
Planilla Anexa Convenio de Beca de Formación Sedes	12

Instructivo para Sede Central Oro Verde

Fluxograma Oro Verde:



Instructivo para confección

1- Nota de solicitud de confección de contrato de locación de obra o beca de formación (indicar modalidad) **con 15 días hábiles de anticipación mínima**, a ser presentada ante la Secretaria correspondiente (Sec. de Investigación, Sec. de Extensión, Sec. Académica, etc.). Dicha nota deberá indicar el marco de la contratación, la proveniencia de los fondos, y **deberá adjuntar:**

- Planilla Excel “DATOS” con sus correspondientes adjuntos.
- Copia de Resolución/Proyecto/Convenio marco.

La nota de solicitud deberá estar firmada por el Director y/o Responsable de la actividad.

- 2- La Secretaria correspondiente debe controlar, autorizar la contratación y remitir la demanda a la Sec. Económico-Financiera en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- 3- La Div. Contrataciones y Compras confeccionará el contrato que será remitido para informe a la Asesoría Legal de FCyT, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 4- Emitido el informe por la Asesoría Legal, en un plazo no mayor a 4 días hábiles, si este no tuviera observaciones, será remitido a al Sr. Decano para la firma (3 días hábiles).

- 5- Una vez conformado por el Decano, el contrato quedará en la Sec. Económico Financiera para ser conformado por el agente.

- 6- Cumplida la tarea prevista, el área solicitante controlará la ejecución y solicitará el pago de manera formal ante la Sec. Económico Financiera adjuntando la factura correspondiente y certificado libre deuda de ATER (solo para contratos de obra).

- 7- La Div. Tesorería procederá a verificar la vigencia del certificado de libre de deuda (en www.ater.gov.ar) y aplicar las retenciones en caso de corresponder. Cumplido, realizará el pago al agente por transferencia bancaria o cheque “no a la orden” a nombre del docente (nunca con efectivo o cheque al portador).

Planilla Anexa Contrato de Locación de Obra Sede Oro Verde

Datos necesarios Contrato de Locación de Obra

Nombre completo:

Dni:

Domicilio:

Marco de la actividad (Convenio, curso, actividad):

Tareas a desarrollar por el contratado:

Plazo de ejecución de los trabajos contratados (días y horarios):

Monto de honorarios :

Indicar si corresponde reconocimiento de gastos de traslado, hospedaje, comida y otro tipo de gasto.

ADJUNTAR:

1 - Comprobante de CBU para pago (la cta. bancaria debe estar a nombre del firmante del contrato)

2 - Constancia de inscripción en AFIP

3 - Constancia de inscripción en ATER

4 - Certificado libre deuda en ATER (el mismo debe estar vigente al momento del pago).

Aclaraciones:

Si no esta inscripto en AFIP, se le debe aplicar una retencion del 28% por ser sujeto no categorizado.

Si no esta inscripto en ATER:

- Si tiene domicilio fuera de la provincia, se debe tramitar el certificado de no retencion (20 dias antes)
- Si tiene domicilio en la provincia, se le debe retener el 6%

En todos los contratos de locacion de obra, lleva retencion del impuesto a los sellos, equivalente al 0,5%

Planilla Anexa Convenio de Beca de Formación Sede Oro Verde

Datos necesarios Convenio Beca de Formación

Nombre completo:

Dni:

Domicilio:

Marco de la actividad (Convenio, curso, actividad):

Tareas a desarrollar por el contratado:

Plazo de ejecución de los trabajos contratados (días y horarios):

Monto de honorarios :

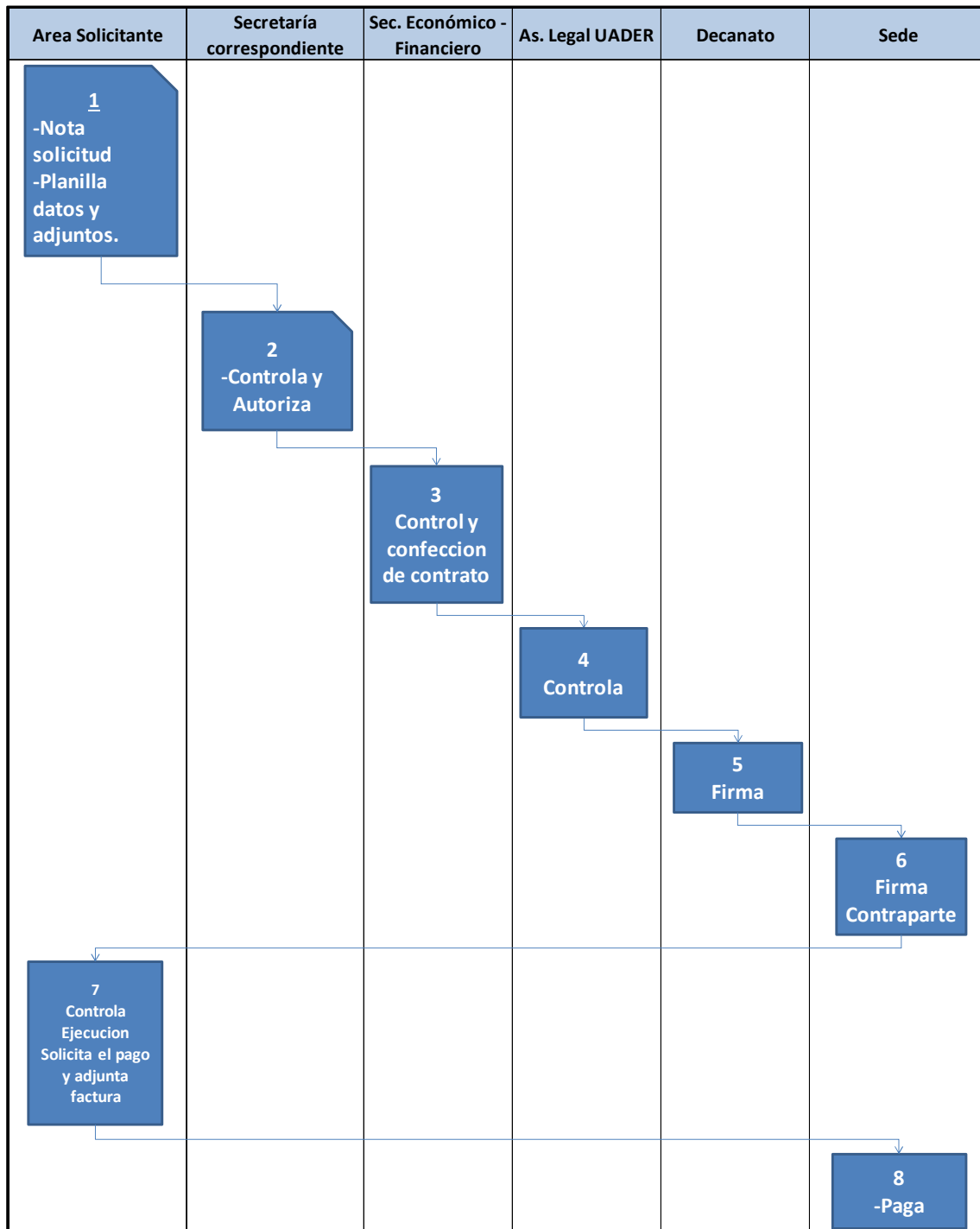
Indicar si corresponde reconocimiento de gastos de traslado, hospedaje, comida y otro tipo de gasto.

ADJUNTAR:

- 1 - Comprobante de CBU para pago (la cta. bancaria debe estar a nombre del firmante del contrato)
- 2 - Constancia de alumno regular (si la persona es un Estudiante de la UADER)
- 3 - Comprobante que acredite que la persona es docente UADER (si la persona es Docente)
- 4- Comprobante que acredite que la persona es Administrativo UADER (si la persona es Personal Administrativo/Servicios).

Instructivo para SEDES excepto Oro Verde

Fluxograma para las Sedes, excepto Oro Verde.



Instructivo para confección

1- Nota de solicitud de confección de contrato de locación de obra o beca de formación (indicar modalidad) **con 15 días hábiles de anticipación mínima**, presentada ante la Secretaria correspondiente (Sec. de Investigación, Sec. de Extensión, Sec. Académica, etc.). Dicha nota deberá indicar el marco de la contratación, la proveniencia de los fondos, y **deberá adjuntar**:

- Planilla Excel "DATOS" con sus correspondientes adjuntos.
- Copia de Resolución/Proyecto/Convenio marco.

La nota de solicitud deberá estar firmada por el Director y/o Responsable de la actividad.

- 2- La Secretaria correspondiente debe controlar, autorizar la contratación y remitir la demanda a la Sec. Económico-Financiera en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- 3- La Div. Contrataciones y Compras confeccionará el contrato que será remitido para informe a la Asesoría Legal de FCyT, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 4- Emitido el informe por la Asesoría Legal, en un plazo no mayor a 4 días hábiles, si este no tuviera observaciones, será remitido a al Sr. Decano para la firma (3 días hábiles).

- 5- Una vez conformado por el Decano, el contrato vuelve a la Sede para ser firmado por el agente.
- 6- Cumplida la tarea prevista, el área solicitante controlará la ejecución y solicitará el pago ante el Responsable de Sede, adjuntando la factura correspondiente y el Certificado Libre deuda de ATER (solo para contratos de obra).
- 7- El Responsable de Sede procederá a verificar la vigencia del certificado de libre de deuda (en www.ater.gov.ar) y aplicar las retenciones en caso de corresponder. Cumplido realizará el pago al agente por transferencia bancaria o cheque “no a la orden” a nombre del Docente (nunca con efectivo o cheque al portador).

Planilla Anexa Contrato de Locación de Obra Sedes

Datos necesarios Contrato de Locación de Obra

Nombre completo:

Dni:

Domicilio:

Marco de la actividad (Convenio, curso, actividad):

Tareas a desarrollar por el contratado:

Plazo de ejecución de los trabajos contratados (días y horarios):

Monto de honorarios :

Indicar si corresponde reconocimiento de gastos de traslado, hospedaje, comida y otro tipo de gasto.

ADJUNTAR:

1 - Comprobante de CBU para pago (la cta. bancaria debe estar a nombre del firmante del contrato)

2 - Constancia de inscripción en AFIP

3 - Constancia de inscripción en ATER

4 - Certificado libre deuda en ATER (el mismo debe estar vigente al momento del pago).

Aclaraciones:

Si no esta inscripto en AFIP, se le debe aplicar una retencion del 28% por ser sujeto no categorizado.

Si no esta inscripto en ATER:

- Si tiene domicilio fuera de la provincia, se debe tramitar el certificado de no retencion (20 dias antes)
- Si tiene domicilio en la provincia, se le debe retener el 6%

En todos los contratos de locacion de obra, lleva retencion del impuesto a los sellos, equivalente al 0,5%

Planilla Anexa Convenio de Beca de Formación Sedes

Datos necesarios Convenio Beca de Formación

Nombre completo:

Dni:

Domicilio:

Marco de la actividad (Convenio, curso, actividad):

Tareas a desarrollar por el contratado:

Plazo de ejecución de los trabajos contratados (días y horarios):

Monto de honorarios :

Indicar si corresponde reconocimiento de gastos de traslado, hospedaje, comida y otro tipo de gasto.

ADJUNTAR:

1 - Comprobante de CBU para pago (la cta. bancaria debe estar a nombre del firmante del contrato)

2 - Constancia de alumno regular (si la persona es un Estudiante de la UADER)

3 - Comprobante que acredite que la persona es docente UADER (si la persona es Docente)

4- Comprobante que acredite que la persona es Administrativo UADER (si la persona es Personal Administrativo/Servicios).