

UNL – Secretaría – CETRI. Sistema de Gestión de Calidad Manual de procedimientos	Rev. 0	IC
---	--------	----

Revisión	Descripción	Fecha	Autor/es
0	Creación del documento	14/07/2023	Coordinador AASS

INSTRUCTIVO DE CONSULTAS FRECUENTES PARA LAS SEDES DE SERVICIOS PARA LA CARGA Y TRAMITACIÓN DE SAT Y SET

Objeto: El presente instructivo contiene información relevante según las consultas o dudas frecuentemente detectadas en las sedes de servicios a terceros, relacionados con la carga y tramitación de SAT y SET.

Acciones y métodos:

REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL AASS

1. Para la revisión por parte del Área de Administración de Servicios a Terceros (AASS), la sede debe cargar una petición/ticket en el sistema Red Mine en el proyecto “Atención a Consultas e información al usuario”.

- En caso que se trate de servicios de comitentes múltiples deberá adjuntar la ficha del servicio
- En caso de tratarse de servicios de comitente determinado deberá adjuntar la propuesta de contrato con su correspondiente anexo técnico y la documentación del comitente (estatuto, acta de designación de autoridades y/o poder de firmante si es persona jurídica o. DNI y constancia de CUIT si es una persona humana). Asimismo, deberán indicar si la modalidad de firma será digital u ológrafa conforme lo acordado con el comitente

Tener en cuenta para la confección del contrato el instructivo **IC02-Guía para la redacción de un contrato_rev 1**

En el ticket deberán indicar el número de proyecto cargado en Iltia, a fin de que el AASS pueda realizar una revisión integral.

2. Algunas consideraciones respecto a la carga en Iltia la que deberá coincidir con lo establecido en el contrato o ficha según corresponda:

2.1 Además de los campos obligatorios pedidos por el sistema, se debe tener en cuenta completar los siguientes campos:

- información correspondiente a la unidad ejecutora en caso de que se establezca una unidad ejecutora determinada en la ficha/contrato. No deben cargarse las unidades ejecutoras ad-hoc tal como el sistema lo informa
- datos de contacto del comitente para el caso de los servicios con comitente determinado, aquí es necesario también completar el correo electrónico.
- en la pestaña correspondiente al cronograma de ejecución no se deben establecer fechas determinadas. *En el campo duración se debe colocar la cantidad de días y en el campo Plazo de ejecución pueden agregar meses o años.*

2.2 Con respecto a los RRHH:

-Becarios: pueden ser beneficiarios quienes se enumeran en el art. 13 ord. 02/01.

Tener en cuenta que no se pueden dejar todas las becas a designar, ni tampoco asignar la totalidad del presupuesto del servicio a becas.

-Externos: cargar perfil y nombre de la persona a contratar, en caso que ya esté definido quien desenvolverá la tarea. Sino se deberá agregar un perfil y cuando lo determinen deberán agregarlo por rectificativa.

MODALIDAD DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez revisada la carga del servicio en Ilitia y el contrato o ficha, a través del sistema RED MINE, el responsable legal del área SAT-SET indicará la conformidad y solicitará la documentación correspondiente, debidamente suscripta, para poder dar inicio a la tramitación del servicio por el sistema Hermes para su aprobación por el Consejo Superior.

Para todos los tipos de servicios se deberá presentar:

- 1- Nota de elevación del servicio, firmada por la máxima autoridad de la sede.
- 2- Solicitudes de becas firmadas por el becario y por la autoridad máxima de la sede a la cual pertenece el becario.
- 3- Nota de levantamiento de incompatibilidad (ord. 02/22), en caso de corresponder. Para las incompatibilidades de cargo deberán remitir nota suscripta por la máxima autoridad de la sede que justifique la incorporación de la persona incompatible, mencionando el cargo que desempeña y, solicitando su inclusión por el Consejo Superior.

Cuando el becario perciba una beca de MAESTRÍA/DOCTORADO, al realizar la carga en Ilitia y haber tildado "percibe beca de posgrado", el sistema arroja un formulario de beca especial, que deberá ser firmado por el becario, el director de la beca, y la máxima autoridad de la sede a la cual pertenece. Respecto el aval de la Secretaría Académica y de Innovación Educativa, el AASS se encarga de su gestión.

- 4- Nota de solicitud de incorporación de recurso humano externo emitida por el responsable de la sede del servicio, o CV de RR.HH. externos



Se deberá enviar la documentación a través de archivos PDF, diferentes por cada tipo de documento, debidamente firmados por las autoridades correspondientes (es decir, un archivo para las becas -estás podrán enviarse en más de un archivo en caso de ser necesario-, un archivo para la nota de elevación del servicio, etc.). Tener en cuenta que los documentos firmados digitalmente no pueden unirse con otros archivos, dividirse, editarse, etc. ya que las modificaciones invalidan la firma digital.

Para ningún tipo de servicio será necesario que envíen planillas de Ilitia, (resumen del servicio, planilla de presupuesto o planilla de recursos humanos). Ya que esta información se migra automáticamente desde Ilitia a Hermes. Esta información tampoco será necesario que figure en la nota de elevación del servicio.

Asimismo, el contrato o ficha, será agregado por el CETRI en Hermes conforme la versión final acordada.

