

# Gestión de Servicios a Terceros

Secretaría de Relaciones con el Medio.

Facultad de Ingeniería Química.

Octubre de 2017

FIQ

UNL

# Reglamentación para la ejecución de Servicios a Terceros.

(Ordenanza C.S. 02/2001)

## Servicios a Terceros

«...trabajos o prestaciones que comprendan actividades de docencia, investigación y extensión requeridos a la Universidad u ofrecido por la misma a terceros, quienes financien total o parcialmente la realización de los mismos...»

# Reglamentación para la ejecución de Servicios a Terceros.

(Ordenanza C.S. 02/2001)

## **Servicios Altamente Especializados a Terceros (SAT):**

servicios que incluyan actividades de investigación, desarrollo, auditoría y otras tareas de transferencia tecnológica demandadas u ofrecidas por la UNL a terceros.

**Servicios Educativos a Terceros (SET):** actividades de docencia que sean demandadas u ofrecidas por la UNL a terceros.

# Reglamentación para la ejecución de Servicios a Terceros.

(Ordenanza C.S. 02/2001)

SAT	SET
Comitente Determinado	Comitente Determinado
Comitente Indeterminado	Comitente Indeterminado
Comitente Determinado Reglamentario	

# Trámite para la formalización de un SAT y/o SET

- Contactarse con la Sec. de Rel. Con el Medio. Elevará documentación a corrección por el CETRI y cargará información del Servicio en Sistema Ilitía.
- No enviar a los comitentes borradores que aún no han sido aprobados por el CETRI.
- FIRMA de un SAT/SET: Comitente – Responsable Unidad Ejecutora (y grupo de Investigación) y Autoridades de la UA – Autoridades de la UNL.

**NO SE PUEDEN COMENZAR LAS ACTIVIDADES HASTA TANTO EL SERVICIO  
NO SE ENCUENTRE FORMALIZADO.**

# Servicios Altamente Especializados a Terceros

## Órdenes de trabajo:

- Es un contrato tipo. Condiciones pre-establecidas.
- Distintos tipos de órdenes, con diferentes cláusulas.
- ¿Quiénes firman? (Firma y aclaración!)
  - Por la Unidad Ejecutora, el responsable. (Asume la conducción técnica)
  - Por el comitente, un representante con capacidad para obligarlo.
- Se deben firmar en ORIGINAL.

# Administración Servicios de Terceros: Sistema Iltia

https://servicios.unl.edu.ar

Word a PDF | Google Académico | Google Traductor | Traductor | elmundo | The Utilization Proces | Que ver en Tailandia | Qué ver en Singapur

**UNL** UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL  
SANTA FE, ARGENTINA

Miércoles 11 de octubre de 2017

### Administrativo

- Gestión de Proyectos
- Mesa de Entrada - Consulta
- Proyectos PDI
- RDDI - Repositorio Institucional
- Sistema de Gestión del Estudiante
- Sistema de Gestión de Convenios
- Sistema de Registro de Ingresos y Egresos
- Webmail

### Económico-Financiero

- Diaguita
- Jano
- Iltia
- Mapuche
- Patrimonio
- Pilagá

### Gestión interna

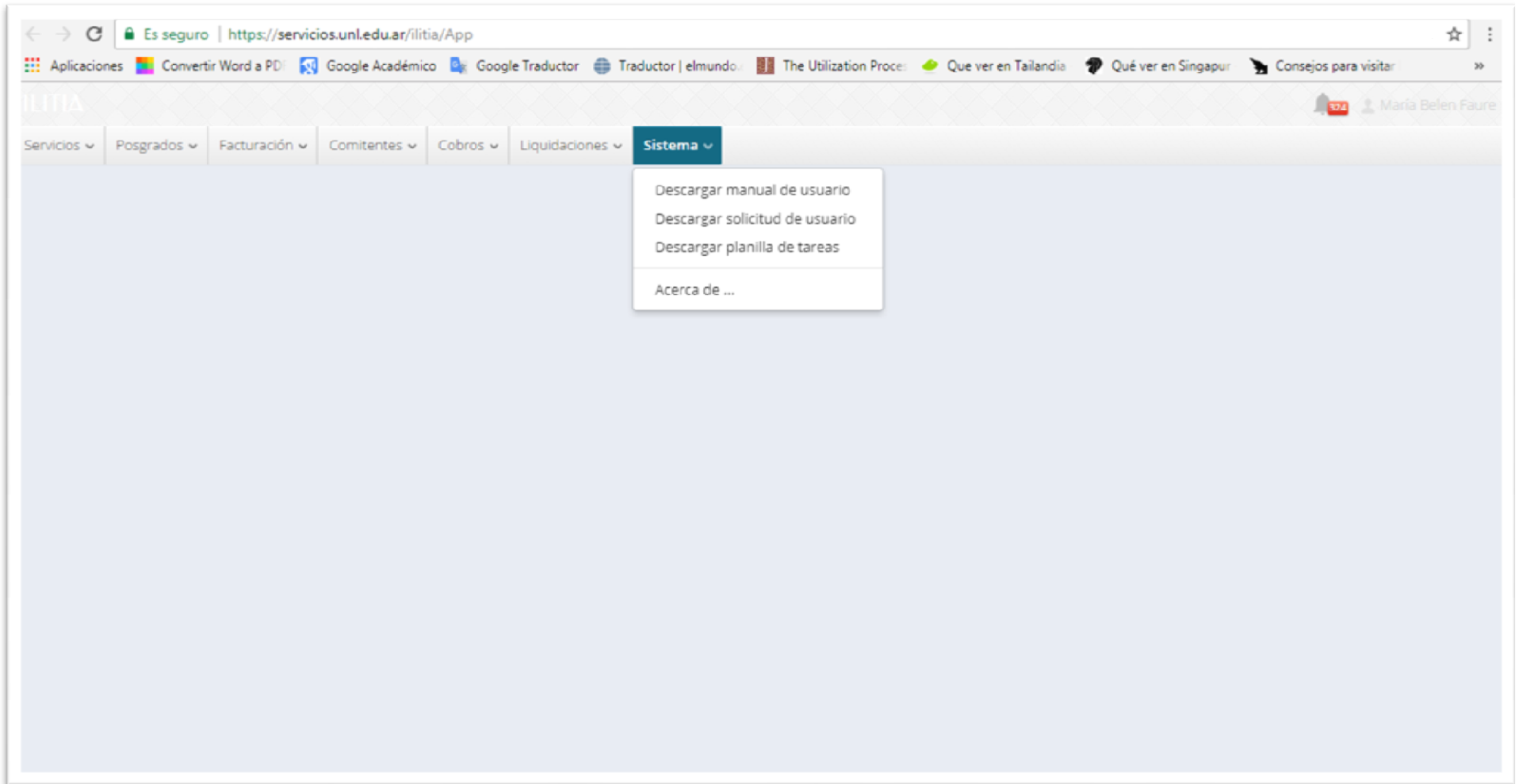
- Solicitar cuenta de e-mail
- Alta en el sistema de ticket
- Listado de teléfonos internos de Rectorado

# Administración Servicios de Terceros: Sistema Ilitia

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servicios.unl.edu.ar/ilitia/App>. The browser's address bar shows "Es seguro" and the page title "ILITIA". The page header includes the UNL logo and the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL SANTA FE, ARGENTINA" on the left, and "ILITIA Gestión de Servicios Altamente Especializados a Terceros y Servicios Educativos a Terceros" on the right. The main content area is titled "Inicio de Sesión" and contains a login form with fields for "Usuario" and "Contraseña", a link for "¿Olvidó su contraseña?", and an "Iniciar" button. The footer of the page displays the UNL logo, the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL", and the address "Bv. Pellegrini 2750 - (3000) Santa Fe - Tel:+54 (0342) 457 1110".



# Administración Servicios de Terceros: Sistema Iltia



# Gestión y movilidad de fondos

## Facturación y cobro. Importante!

- La solicitud de facturación debe realizarla el Responsable de la UE por correo electrónico a la Sec. de Rel. con el Medio.
- Indicar: N° de expediente, comitente, prestación y aclaraciones, cantidad y precio unitario y total.
- Datos comitente: CUIT en caso de organizaciones. Nombre y apellido, y dirección para los consumidores finales.
- NO SE PUEDE FACTURAR A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL.
- **Cobros:** si el comitente abona mediante transferencia bancaria debe enviarse a la Sec. de Rel. con el Medio comprobante de la transacción.

# Gestión y movilidad de fondos

PRESUPUESTO		
Gastos Indirectos:	Sede del servicio / dependencias involucradas	Como mínimo 27%
Fondo Especial para las Actividades Científicas y Tecnológicas:	SVTyDP, SCyT, Extensión, CETUL	
Gastos Directos:	Inciso 2: Bienes de consumo	Como máximo 73%
	Inciso 3: Servicios no personales	
	Inciso 4: Bienes de Capital	
	Inciso 5: Transferencias – Becas RRHH participantes	

## Beneficiarios de becas

- Los docentes e investigadores de la Universidad Nacional del Litoral
- El personal no docente de la UNL
- El personal de gestión
- Los alumnos de la UNL
- El personal docente, de investigación y de apoyo que no perteneciendo a la planta de personal de la UNL, preste servicios en institutos dependientes de la UNL.

**QUIENES SEAN BENEFICIARIOS DE BECAS CONICET NO PUEDEN COBRAR BECAS SAT/SET**

## Liquidaciones de fondos

- Se inicia una vez que el comitente abonó y se genera **disponibilidad** de fondos en el servicio. (En caso de que corresponda las órdenes de trabajo deben estar presentadas).
- La solicitud/autorización de liquidación debe realizarla el Responsable de la Unidad Ejecutora por correo electrónico a la Sec. Rel. con el Medio, indicando el **n° expediente**, el **monto** y el concepto/**inciso** por el cual liquidar.
- Incisos 2,3 y 4 “serán liquidados a nombre del responsable de la Unidad Ejecutora como subsidio **con cargo de oportuna y documentada rendición de cuenta**” y serán acreditados en la **tarjeta precargada**. Se puede seguir el procedimiento por Mesa de Entradas.
- Rendiciones de cuentas: 6 meses desde la acreditación en la tarjeta precargada. Se pueden pedir hasta 2 prórrogas. Ejemplo: un adelanto que se acredita el 8/12- debe rendirse antes de fines de junio del año siguiente.

## Liquidaciones de fondos - Liquidaciones de becas

- Becas: se liquidarán a nombre de cada uno de los beneficiarios.
- Tipos de liquidaciones de becas:
  - Liquidaciones personal de la UNL: se pagan a través de la Dirección de Personal. 2 fechas de pago mensuales, junto con el sueldo o con complementarias. No se puede seguir el procedimiento por Mesa de Entradas.
  - Liquidaciones otros becarios: se pagan a través de la Tesorería General. No tienen fecha de pago específica, sólo debe finalizar el trámite. Se puede seguir el procedimiento por Mesa de Entradas.

2 opciones de pago:

- ✓ Cheque
- ✓ Transferencia bancaria a cuenta de titularidad del becario. Enviar por correo electrónico a la Sec. Rel. Con el Medio: Constancia de CBU emitida por el banco o homebanking, constancia de CUIL y correo electrónico del becario.

Responsable	Nº Proy./Exp.	Nº de liquidación	Unidad Académica	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo	Estado	Fecha	Sede
448226	00021992	Liquidación Becas UNL	Magni, Diana			Todos	Aprobada Por Cetri	28/09/2017	FIQ
589722	00021968	Liquidación Becas UNL	Reinheimer, Jorge			Todos	Aprobada Por Cetri	28/09/2017	FIQ
589722	00021967	Liquidación a Responsable	Reinheimer, Jorge			Todos	Aprobada Por Cetri	28/09/2017	FIQ
637759	00021966	Liquidación a Responsable	Querini, Carlos			Todos	Aprobada Por Cetri	28/09/2017	FIQ
651305	00021940	Liquidación Becas UNL	Oldani, Ruben Carlos			Todos	Aprobada Por Cetri	26/09/2017	FIQ
873877	00021939	Liquidación a Responsable	Zanuttni, Miguel Angel			Todos	Aprobada Por Cetri	26/09/2017	FIQ
590099	00021938	Liquidación a Responsable	Simonetta, Arturo			Todos	Aprobada Por Cetri	26/09/2017	FIQ
065	00021906	Pago a proveedor	Carina Preisz - EIS, FIQ (preisz)			Todos	Aprobada Por Cetri	25/09/2017	FIQ
590099	00021905	Liquidación Becas UNL	Simonetta, Arturo			Todos	Aprobada Por Cetri	25/09/2017	FIQ
588448	00021904	Liquidación Becas UNL	Maine, María Alejandra			Todos	Aprobada Por Cetri	25/09/2017	FIQ

Pág. 1 de 175 [ 2618 resultados ]

# Régimen de viáticos y reconocimiento de gastos.

(Ordenanza C.S. 1/2017)

## Viático

“Compensación económica para hacer frente a los gastos de **alimentación, alojamiento y traslados internos**, cuando el beneficiario para desarrollar sus funciones deba desplazarse a más de 50 km. de su asiento habitual o cuando deba hacerlo a una distancia menor siempre que lo obligue a pernoctar fuera de él”.



## Beneficiarios

- Personal Académico
- Personal no Docente
- Personal de Gestión
- Autoridades Superiores

Particularidades:

- Becarios (estudiantes o personal de CONICET): la figura es la de Reconocimiento de Gastos y opera de la misma manera que los viáticos.

## ¿Quiénes pueden solicitar viáticos / reconocimiento de gastos con fondos SAT / SET?

En principio aquellas personas declaradas como RRHH en el servicio.

## Importante!

- El beneficio del viático / reconocimiento de gastos es *sin cargo de rendición de cuentas*.
- El monto correspondiente se deposita en la cuenta bancaria personal de cada beneficiario. En caso de no poseer cuenta bancaria se emitirá un cheque a nombre del beneficiario.
- Se debe realizar una solicitud de viático / reconocimiento de gastos por cada persona que deba viajar.
- La fecha de solicitud del viático puede ser anterior o posterior al viaje.
- El SAT/SET por el cual se pagarán los viáticos debe tener disponibilidad de fondos suficientes en el Sistema Ilitía.

## Valores diarios.

- **En el país:**

Autoridades Superiores: \$ 1800

Otros agentes: \$ 1500

- **En el exterior:**

Para países Europeos: hasta 170 euros por día.

Para países Latinoamericanos: hasta 150 dólares por día.

Para otros países: hasta 170 dólares por día.

Los montos indicados son valores máximos pudiendo el autorizante indicar montos menores.

- **Integración del beneficio:**

50% - alojamiento

30% - comidas

20% - traslados internos

Estos porcentajes serán considerados en casos de que no corresponda percibir alguno de los conceptos por ser cubiertos por otra institución o en caso de que el autorizante desee limitar el valor.

## Cálculo del monto

- El monto final se determina a través del Sistema JANO. La Secretaría de Relaciones con el Medio estará a cargo del manejo del Sistema.
- Por cada 24 horas se liquida 1 día de viático (las horas se cuentan desde que la persona sale de su asiento habitual hasta que regresa al mismo).
- Fracción > 12 horas:
  - Sin pernocte: 35% de 1 día de viático
  - Con pernocte: 75% de 1 día de viático
- No corresponde viático si no transcurren al menos 12 horas.

## Procedimiento de solicitud

- El Responsable del SAT /SET debe enviar la **ficha** completa por correo electrónico junto con la **documentación que acredite la realización del evento/actividad** (Ejemplo: inscripción, correo electrónico, folleto, carta de invitación, etc.).
- La Secretaría de Relaciones con el Medio cargará la solicitud en Sistema JANO e imprimirá el formulario. Además, generará la liquidación por el Sistema ILITIA.
- El Responsable de la Unidad Ejecutora y el beneficiario del viático deberán firmar la documentación.
- La Secretaría de Relaciones con el Medio gestionará la autorización del Decano e iniciará el expediente por la Mesa de Entradas de Rectorado.

**SOLICITUD DE VIÁTICOS / RECONOCIMIENTOS DE GASTOS  
FONDOS SAT/SET**

El presente formulario es de uso interno. La información solicitada permitirá iniciar el trámite de solicitud de viáticos y/o reconocimiento de gastos a ser abonados con fondos disponibles en SAT / SET. Una vez completado el formulario deberá ser enviado por correo electrónico a [vinculación@fiq.unl.edu.ar](mailto:vinculación@fiq.unl.edu.ar) / [cpreis@fiq.unl.edu.ar](mailto:cpreis@fiq.unl.edu.ar)

# Procedimiento de solicitud.

## 1. Datos del beneficiario

<b>Nombre y Apellido</b>				
<b>DNI</b>				
	Personal Académico	<input type="checkbox"/>	No Docente	<input type="checkbox"/>
	Personal de Gestión	<input type="checkbox"/>	Autoridades Superiores	<input type="checkbox"/>
	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Personal CONICET	<input type="checkbox"/>
	Otros:.....			

## 2. Datos de la actividad

<b>Justificación / descripción de las actividades a desarrollar (*)</b>				
	<b>País:</b>			
	<b>Provincia:</b>			
	<b>Ciudad:</b>			
	<b>Fecha de salida:</b>		<b>Hora de salida:</b>	
	<b>Fecha de regreso:</b>		<b>Hora de regreso:</b>	

**(\*) IMPORTANTE:** Se deberá adjuntar documentación que acredite la realización del evento/actividad (Ejemplo: inscripción, correo electrónico, folleto, carta de invitación, etc.)

**3. Determinación del monto e imputación**

<b>Limitación de conceptos</b>	Traslados internos		Alojamiento		Comida	
--------------------------------	--------------------	--	-------------	--	--------	--

En caso que no corresponda la liquidación de alguno de los conceptos que componen el viático (alojamiento, traslado interno o comidas) se deberá marcar el concepto correspondiente a fin de limitar el importe del viático.

<b>Medio de transporte</b>	Particular		Público	
	Oficial		Sin gastos de traslados	

En caso de seleccionar Transporte Particular, el importe a abonar se calculará considerando la Base Tarifaria de Aplicación (BTA) establecida por el Ministerio de Transporte de la Nación, teniendo en cuenta los kilómetros desde el asiento habitual (origen) al de destino ida y vuelta en servicio cama ejecutivo.

Se considera destino el lugar donde se indica que se realiza el evento y origen el lugar correspondiente a la Unidad Académica o Dependencia a la que pertenece el beneficiario.

<b>Indicar número de expediente de SAT /SET al que se deberán afectar los fondos</b>

# Procedimiento de solicitud.

TRÁMITE  
URGENTE



# Procedimiento de solicitud. JANO

REGIMEN DE VIÁTICOS

SOLICITUD

Santa Fe, Jueves 07 de Setiembre de 2017

VIATICOS EN EL PAÍS

AUTORIZANTE: Responsable UE - Decano

EVENTO: EVENTO ABC

Justificación: Firma convenio con Institución XX

Fecha y hora de salida: 27/09/2017 23:00

Fecha y hora de regreso: 30/09/2017 00:15

Lugar de destino: Córdoba, Argentina

Solicito por tal motivo se autorice la liquidación de la asignación correspondiente.

MALACHEVSKY, Jorge Alberto  
12884691  
Profesor Titular

LIQUIDACION

Asignación diaria: 1.500,00 Cantidad de días: 2 días

Moneda: Pesos

Tipo de transporte: Público

Con invitación o Beca de:

**Total autorizado a pagar: \$ 3.000,00**

El monto debe ser imputado presupuestariamente a:

Grupo y Area Presupuestaria - Red Programatica: 0005.014.003.000 - 98.00.00.00.99 \$ 3000.00

Observaciones:

AUTORIZACIÓN

Atento la gestión mencionada precedentemente, se autoriza la misma.

Observaciones:

Responsable UE - Decano



## Traslados

- **Transporte Público:** Se reconocerá el importe de los pasajes efectuados. Los comprobantes de gastos de este concepto se tendrán que presentar en las rendiciones de Adelantos a Responsables o enviar al pago, indicando la vinculación con el número de viático correspondiente.
- **Transporte Particular:** El sistema mostrará las localidades entre las cuales se realiza el traslado (siendo el destino el lugar donde se indica que se realiza el evento y el origen el lugar correspondiente a la Unidad Académica o Dependencia) y calculará el importe. Surge de aplicar la Base Tarifaria de Aplicación (BTA) establecida por Ministerio de Transporte de la Nación, teniendo en cuenta los kilómetros desde el asiento habitual al destino ida y vuelta en servicio cama ejecutivo.

## Fecha de implementación

- La normativa ya se encuentra vigente
- Fecha de CORTE: 01/02/2018

No aceptarán comprobantes con fecha posterior a esta fecha en rendiciones de adelantos a responsable de SAT por conceptos que componen el viático (alojamiento, comidas y traslados internos)

# Régimen de compras y contrataciones

## Consideraciones sobre su aplicación en los SAT /SET

- Por cada compra por un monto mayor a \$ 10.000, se debe realizar el procedimiento que corresponda. Contactarse con la Secretaría General (SG). Indicar que se desea abonar con fondos de SAT/SET.
- Una vez iniciado el proceso con SG y definido el precio, enviar por correo electrónico a la Secretaría de Relaciones con Medio autorización para realizar liquidación para pago. Indicar número de expediente, concepto, importe, número de procedimiento de compra (si lo hay).
- El SAT/SET por el cual se realizará la compra debe tener disponibilidad de fondos suficientes en el Sistema Iltía.

# ¡Muchas gracias!

Secretaría de Relaciones con el Medio

[vinculacion@fiq.unl.edu.ar](mailto:vinculacion@fiq.unl.edu.ar)

[mbfaure@unl.edu.ar](mailto:mbfaure@unl.edu.ar) | [cpreis@fiq.unl.edu.ar](mailto:cpreis@fiq.unl.edu.ar) | [sgallego@fiq.unl.edu.ar](mailto:sgallego@fiq.unl.edu.ar)

FIQ

UNL

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL**  
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA



**FIQUNL**

[www.fiq.unl.edu.ar](http://www.fiq.unl.edu.ar)