INSTRUCTIVO CONTRATOS SIN RELACION DE DEPENDENCIA

Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, a fin de poner en su conocimiento la nueva modalidad adoptada por Resolución SPGI Nº 96/08 en cuanto al registro de contratos de personal sin relación de empleo público dispuesto por la Ordenanza HCS Nº 4/06 modificada por la Ordenanza HCS Nº 9/08 y la.-

En virtud del dictado de la Ordenanza HCS Nº 15/08 se deja sin efecto la anterior modalidad de remitir a la Dirección General de Contrataciones copia autenticada del contrato firmado. Asimismo, tampoco se hace necesario remitir la impresión del listado de los contratos cargados en el sistema de registro habilitado a tal fin en la página web www.dgp.unc.edu.ar.

Las Dependencias deben registrar toda alta, modificación o baja relacionada con la contratación de personal sin relación de empleo público.

En caso que no haya novedades contractuales en el mes en curso, se deberà remitir por correo electrónico a la Dirección General de Contrataciones. contratos@redecofi.unc.edu.ar

Se deberá tomar debida nota del número de comprobante que emite el sistema de registro ya que el mismo será utilizado para las rendiciones en SIGECO, pero en caso que eso no ocurra, el mismo podrá ser reimpreso.

La Dependencia debe designar un responsable de los contratos sin relación de empleo público, que será la persona de contacto con la Dirección General de Contrataciones y deberá remitir la dirección de correo electrónico institucional de la dependencia para las futuras comunicaciones.

La Dirección General de Contrataciones efectuará un control de lo informado a través del sistema habilitado a tal fin en la página web www.dgp.unc.edu.ar A su vez, al efectuar el control selectivo pedirá la documentación respaldatoria pertinente o la remisión del expediente que dió origen a la contratación de que se trata.

PROCEDIMIENTO EN SIGECO Y SATELITE PARA CARGAR CONTRATOS SIN RELACION DE DEPENDENCIA

Para cargar un contrato sin relación de dependencia en Sigeco, se debe contar previamente con el numero de registro que le corresponde al contratado. Este número se obtiene registrando en la página de la Direccion General de Personal: http://www.dgp.unc.edu.ar, la información requerida en la misma para cada contrato.

El ingreso de estos datos permite obtener el número de registro, ya sea en el momento del registro inicial del contrato, o su reimpresión en caso que el contratado ya haya sido registrado previamente.

1 - Para cargar un contrato sin relación de dependencia debemos agregar un nuevo comprobante. De ser necesario agregaremos una nueva rendición, caso contrario seleccionamos la rendición a la que se agregará el nuevo comprobante.

2- Una vez agregado el registro del nuevo comprobante, se ingresan los datos de tipo de comprobante (para contrato sin relación de dependencia seleccionar factura), Nº de factura y fecha.

3- Como se observa la Cabecera de Comprobantes ahora pregunta si es Contrato o no. Contestando SI habilita el campo para ingresar el numero de registro indicado precedentemente, el que será verificado por la Dirección General de Contrataciones.

4- Al ingresar que SI en la pregunta "Contr?" en "Concepto" se cargará por defecto la siguiente leyenda: Contr sin rela. Si bien el mismo es editable no es necesario hacerlo. Una vez completada la información de la pantalla de comprobante, la carga sigue en renglones de comprobantes:

5- Al momento de ingresar la partida principal, al ser Contratos sin relacion se exhiben solamente las partidas correspondientes a los dif. Servicios. Quedando como sigue:

6- Se elige la que corresponde a ese Agente y se prosigue con la carga de los demás egresos.

En caso que se haya ingresado SI en "Contr?" y en realidad, sea un egreso común, o tambièn en el caso de que se haya ingresado mal el nro de registro que le corresponde al contratado se podrá modificar la cabecera de comprobantes . También, se da la opción de escape, en caso que sea contrato, pero no se tenga a mano, el número al momento de la carga del contrato.

Datos Requeridos:

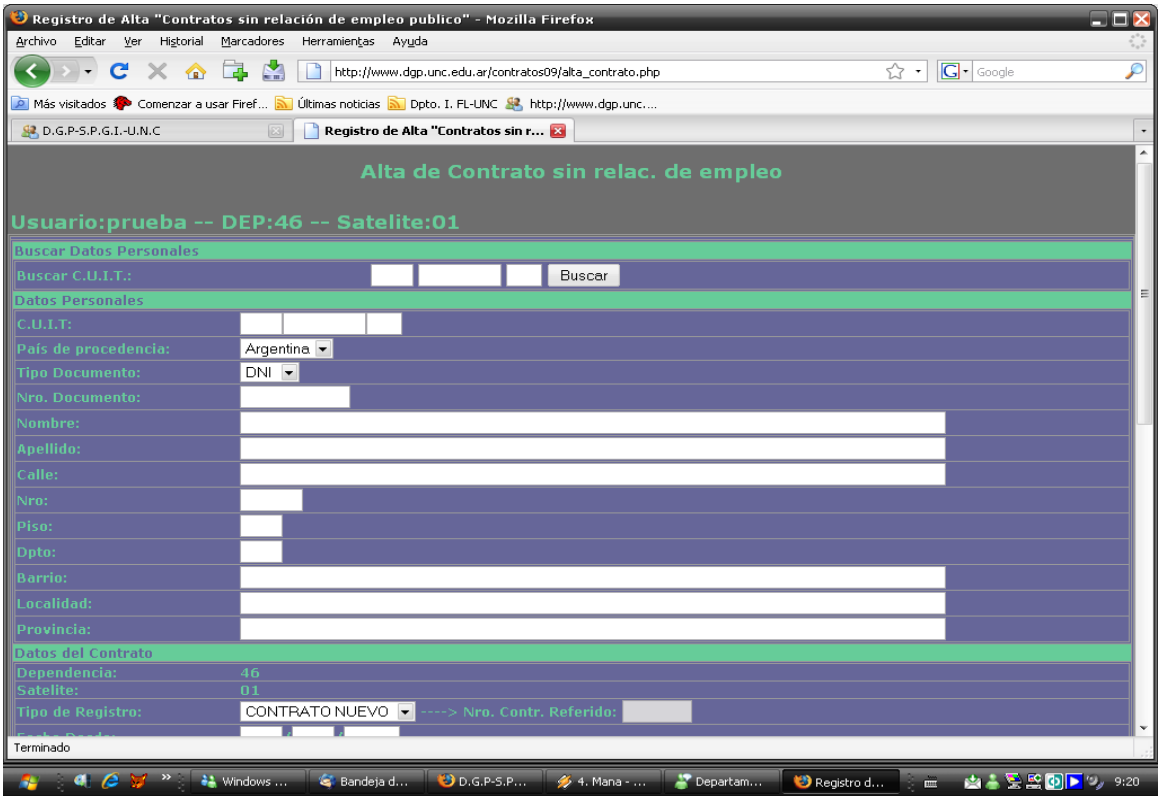
a) REFERIDOS A LOS DATOS PERSONALES

1) Verificar si el agente existe en el Sistema,
Como se procede???
“ ingresando el número de **CUIL** y seleccionando el botón buscar.”

2) Cuando el agente **no existe** en la Base de datos, se deberán grabar los siguientes datos:

a) CUIT (obligatorio para todo tipo de documento distinto a Pasaporte "PAS"
b) PAIS DE PROCEDENCIA DEL TIPO DE DOCUMENTO) = Argentina ó Tabla para seleccionar cuando es "Pasaporte"
c) Número de Documento (Siempre numérico, salvo los Pasaportes)
d) Nombre:(Campo alfabético)
e) Apellido:(Campo alfabético)
f) calle:
g) Número
h) Piso
i) Barrio
j) Localidad
k) Provincia

El formato de la pantalla Web (Para los datos personales es la siguiente:)



2) REFERIDOS A LOS DATOS DEL CONTRATO

1) Dependencia:Código de la Dependencia (Está relacionado con el Usuario que ingresa al Sistema) - Dato fijo que no se modifica

2) Código de Satélite:Es un código que está relacionado con el Usuario

que ingresa al Sistema) - Dato fijo que no se modifica

3) Tipo de Registro:

a) Contrato nuevo (Cuando es una alta pura)
b) Renovación (cuando se renueva un contrato ya existente)
c) Cláusula Addenda (cuando se modifica un contrato ya existente)
d) Rescisión (cuando queda sin efecto un contrato
ya existente antes de lo previsto por parte del Empleador)
e) Renuncia (Cuando renuncia el agente antes de lo previsto)

Nro. Contrato Referido :

-En las **altas**, no necesario cargarlo.
-En las **Renovaciones** se debe informar el número de cargo referente
-En las **Cláusula Addenda** se debe informar el número de cargo referente
-En las **Rescisión** se debe informar el número de cargo referente
-En las **Renuncia** se debe informar el número de cargo referente

4) Fecha desde (fecha de inicio que figura en el contrato)

"Este campo debe completarse unicamente para las opciones
3-a
3-b
3-c

5) Fecha de Baja (Fecha de finalización del Contrato)

6) Area (Lugar donde se desempeña el agente)

7) Servicios Profesionales de: (Detallar la tarea que desempeña el agente contratado)

8) Tipo de Contrato: Hace referencia al monto que se va a pagar al agente
a) Porcentaje: Se debe seleccionar esta opción cuando en el contrato figura un porcentaje)
b) Monto fijo:Es cuando en el contrato figura el monto mensual que se debe pagar al agente).En esta opción se debe cargar Monto de la cuota y el Monto Total

c) Monto fijo Unitario: Es cuando se paga un monto fijo por tarea realizada debe ser un importe menor a $100) En esta opción se desconoce el monto Total del servicio prestado Ejm. Servicios de los calí

9) Fuente: Se abre una tabla para la selección (11,12,13,14,15,16,21,22)

10) Condicion ante AFIP: Se abre una tabla para la selección
a) Monotributista
b) Responsable Inscripto
c) IVA - Exento
d) No Categorizado

11) Modelo de Contrato:Se puede seleccionar:

a) Contratos de Locación de Servicios de Profesionales Independientes
b) Contratos de Locación de Serviciospara consultorios vespertinos (en el Hospital Nacional de Clínicas)

12) Encuadre Legal del Contrato:

a)Decreto

b)Artículo
c)Inciso
d)Apartado
e)Ordenanza del HCS

13) **Observaciones** (Campo texto)-Libre

14) Datos del Expediente del Contrato

Nro. Expediente: XX-XX-XXXXX
CUDAP ó Expediente: XXXXXXX-XXXX
EXP-UNC:XX/XX/XXXX
Fecha Expediente:

15) Resolución del Contrato

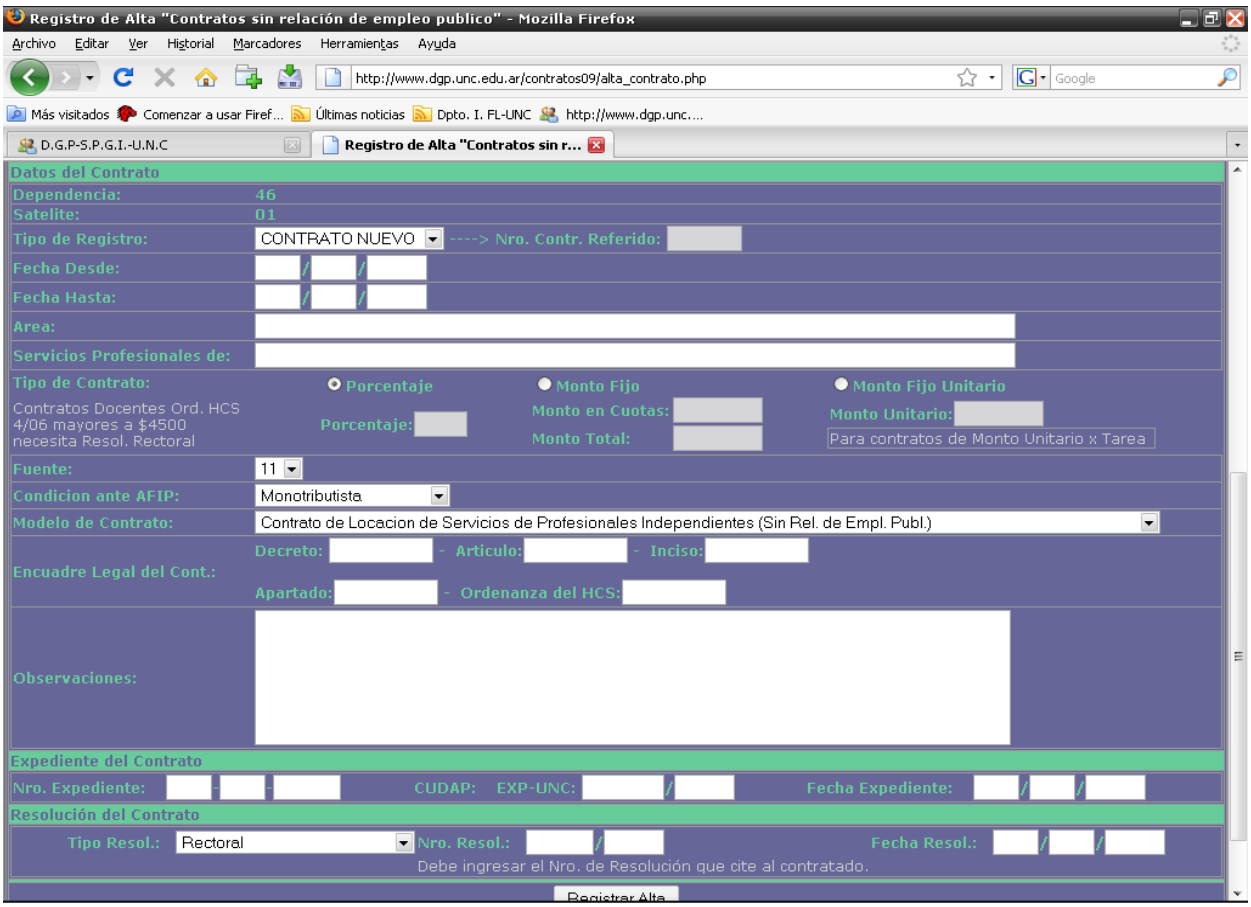
Tipo Resolución: Tabla para seleccionar:

a)Rectoral
b)Decanal
c)Secretaria Universitaria
d)Honorable Consejo Superior
e)Consejo Directivo

16) Nro. Resolución: XXXXX

17) Fecha Resolución:XXXX=(año)

El formato de la pantalla Web (Para los datos del conntrato es la siguiente:)



<u>TENER PRESENTE:</u>

CUANDO SE INGRESAN LOS DATOS DEL CONTRATO EN EL CAMPO:

3-<u>Tipo de Registro:</u> , SE PRESENTARÁN DISTINTAS PANTALLAS DE CARGA . ESTO DEPENDE DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LA OPCIÓN SELECCIONADA EJM. (**<u>RENUNCIA, RESCISIÓN</u>**) EN LA QUE SE REQUERIRÁ UNA CANTIDAD REDUCIDA DE DATOS.

Contratos con relación de Empleo:
(Nuevo Procedimiento)

Les informamos que desde el mes de noviembre / 2008 en todo contrato con relación de empleo grabado en el Sistema Siu Pampa se deberá informar su número de registro correspondiente.

También informamos que se encuentra disponible en nuestro sitio WEB el listado de contratos activos. (es un archivo con el formato CoXX.pdf , donde XX es el código de la Dependencia). En este listado podrá visualizar en la columna de Novedad 1 aquellos números de registro que ya están grabados en el Sistema Siu Pampa , y servirá de guía para identificar aquellos que les falta esa información y de esta forma proceder a cargarlos en el Sistema Siu Pampa junto con las novedades del mes de noviembre 2008.

Para Cargarlos en el Sistema Siu Pampa se necesita 1ro. generar el número de registro desde el programa de : ALTA TEMPRANA

Este número de registro que genera el Sistema de Alta Temprana , lo deberán cargar en el Sistema Siu Pampa, dentro en la novedad 1, del concepto permanente "Concepto 23"

==========

a) Altas

1) Se inicia el alta (desde el Sistema de Alta Temprana)WEB http://www.dgp.unc.edu.ar/sis1891/sistema_1891.php

2) Se graba el alta del cargo (Contrato) en el sistema Siu Pampa

3) Se graba el concepto 23 , novedad 1: conteniendo el número de contrato(Registro alta temprana)

4) Se graba ficha 190 (donde figura el importe). Solo para Contratos de Única Retribución.

b) Renovación: (Nuevo)

1) Se inicia el alta (desde el Sistema de Alta Temprana)WEB http://www.dgp.unc.edu.ar/sis1891/sistema_1891.php

2) Se graba el alta del cargo (Contrato) en el sistema Siu Pampa

3) Se graba el concepto 23 , novedad 1: conteniendo el número de contrato(Registro alta temprana)

4) Se carga la ficha 190 (donde figura el importe). Solo para Contratos de Única Retribución.

c) Addenda (Nuevo)

1) Solamente se deben realizar las modificaciones en el Sistema SIU Pampa: Ejm.(Importe)

2) El número de registro (contrato) se debe mantener

d) Renuncia: (Nuevo)

1) Se debe grabar la baja en el Sistema WEB (Sist.Alta Temprana)

2) En pampa se modifica la fecha de cese

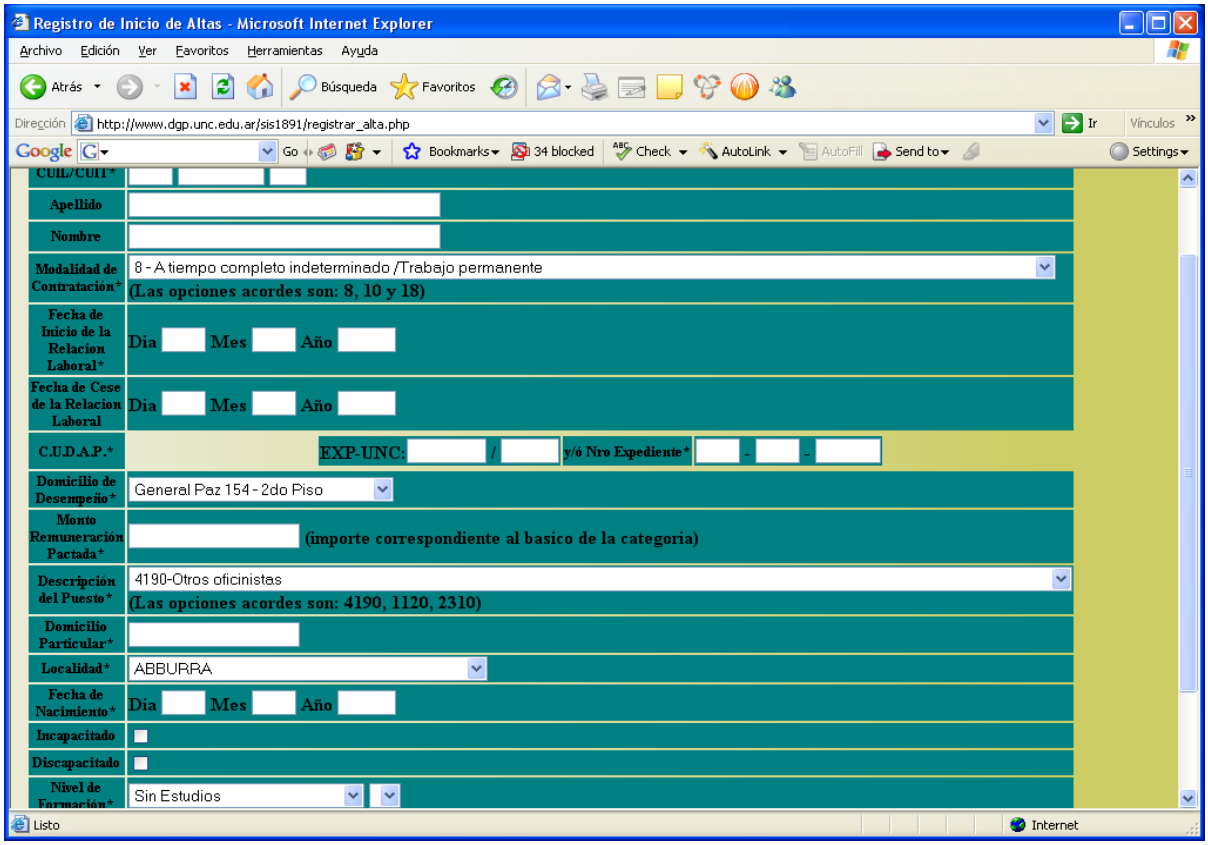
e) Rescisión

1) se graba la baja en el Sistema WEB (Sist.Alta Temprana)

2) En pampa se modifica la fecha de cese

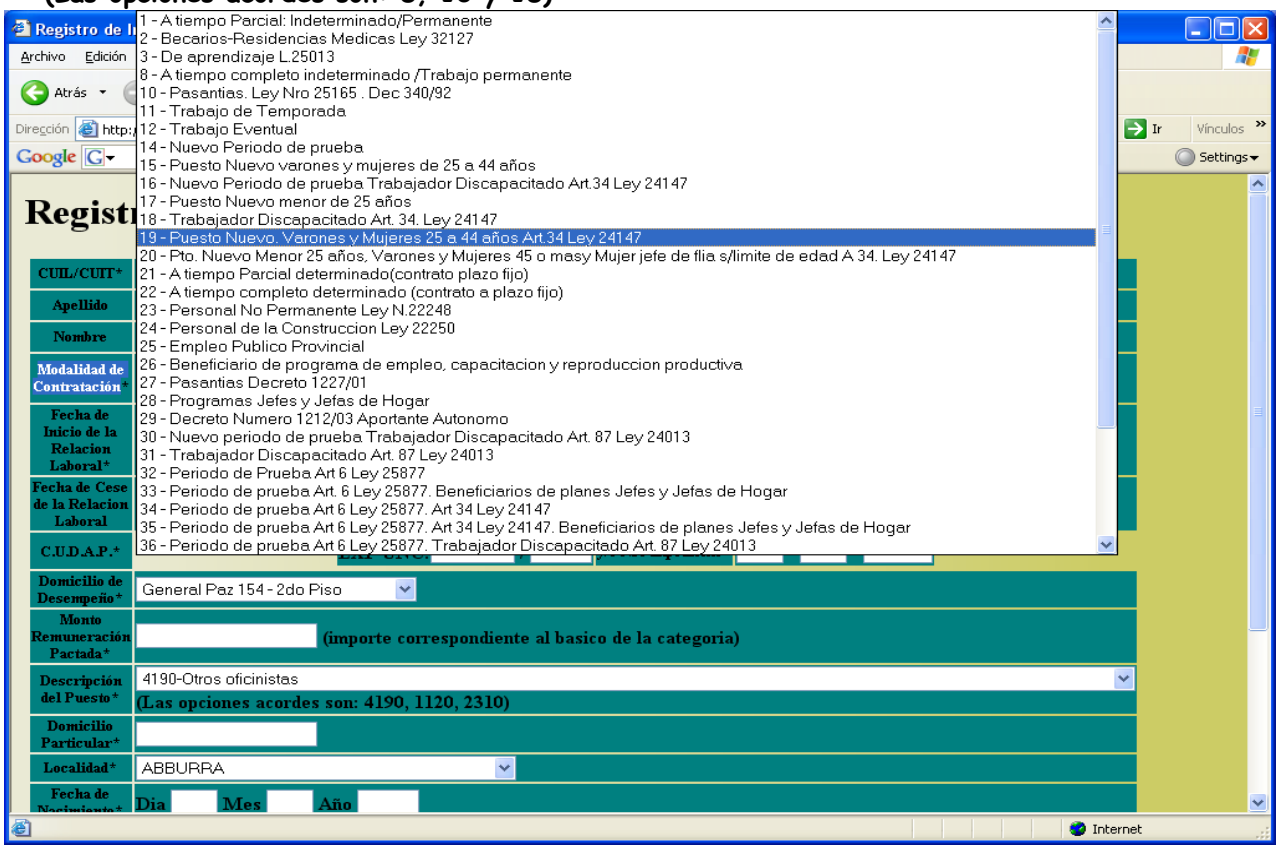
Por cualquier inconveniente o duda, no dude en consultarnos al tel 4266246

PANTALLA DE ALTAS

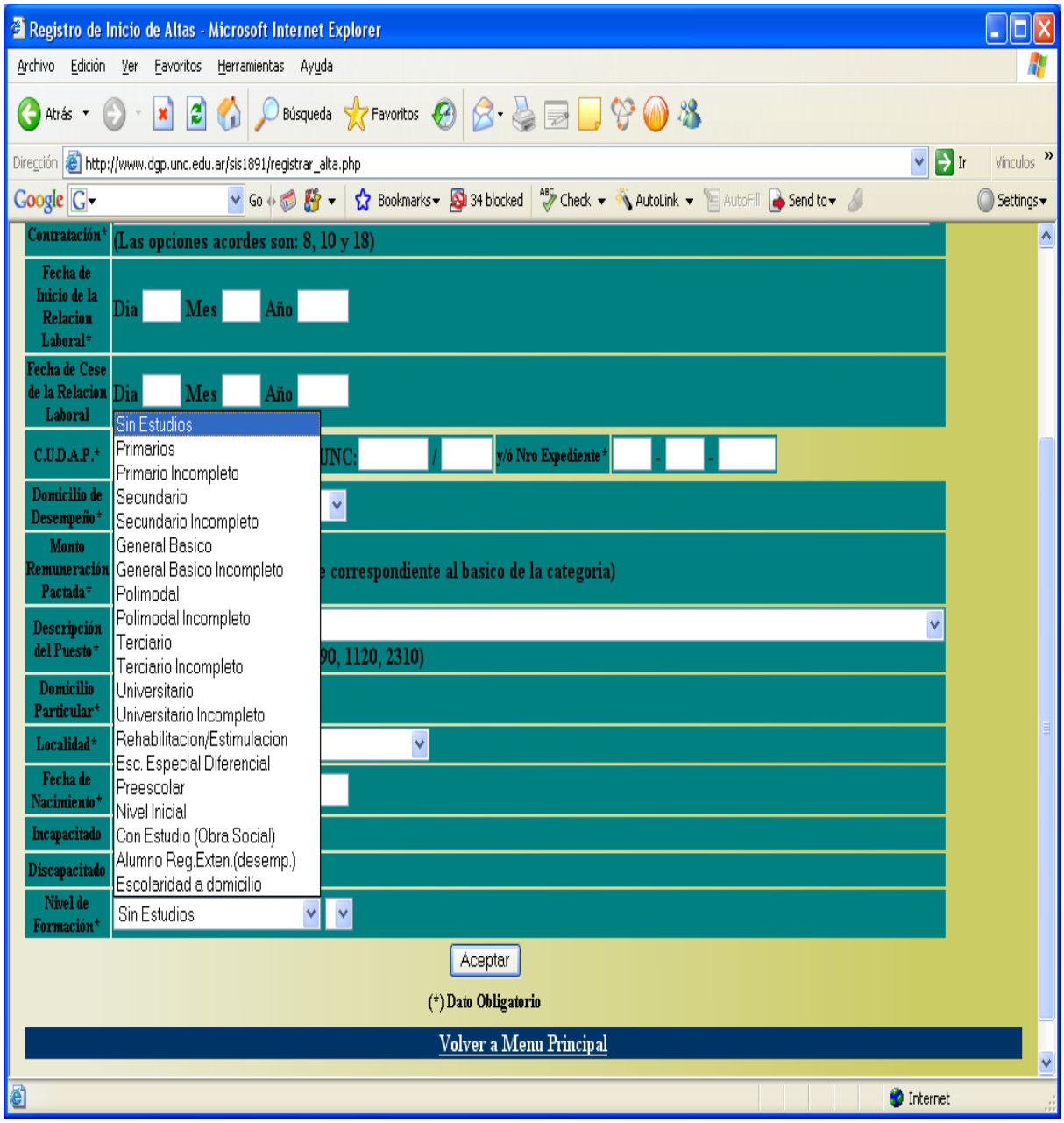


LISTADO DE VARIABLES

1) CUIL/CUIT= Número de cuil del agente
2) Apellido
3) Nombre
4) Modalidad de la Contratación (**se abre una tabla de selección**)
(Las opciones acordes son: 8, 10 y 18)



5) Fecha de Inicio de la Relación Labora
6) Fecha de Cese de la Relación Laboral
7) C.U.D.A.P
8) Domicilio de Desempeño
9) Monto Remuneración Pactada
10) Descripción del Puesto
11) Domicilio particular
12) Localidad
13) Fecha de Nacimiento
14) Incapacitado
15) Discapacitado
16) Nivel de formación (Nivel de Instrucción del agente-se **abre una tabla de selección**)



INSTRUCTIVO EXISTENTE

Sistema de Altas/Bajas Tempranas

Resolución 1891/2005 Modif. 2016/2006

El objetivo de este Sistema Web es notificar las altas/bajas tempranas que correspondieren tramitar en la AFIP.

Acceso al sistema
El ingreso a este Sistema se realizará a través del sitio web www.dgp.unc.edu.ar. Para acceder al sitio se generará una clave personal para cada usuario de la dependencia que gestione dichas altas tempranas.
La persona que use el sistema deberá ingresar el usuario y clave correspondiente, y únicamente los usuarios autorizados podrán ingresar al mismo.
Una vez logueado el usuario en el sitio, podrá acceder al Sistema de Altas/Bajas tempranas.

Distribución de las claves
Las claves para cada usuario serán generadas por el Departamento de Cómputos de la DGP, y serán distribuidas por la Dirección General de Personal, en sobre cerrado, a cada una de las dependencias. El pedido de nuevos usuarios/claves para el uso de este sistema deberán realizarse mediante nota dirigida al Departamento de Cómputos de las DGP.

Uso del Sistema
Dentro del sitio www.dgp.unc.edu.ar, clickear en el Menú izquierdo, en la opción "Alta Temprana", y allí dentro de la opción "Entrada al Sistema".

Altas Tempranas

El usuario deberá clickear en "Tramitar Alta...", lo que le permitirá acceder al Registro de Altas.
Luego el usuario deberá completar los siguientes datos:

a) **CUIL/CUIT**: Número de código único de identificación laboral o tributaria. Es un dato obligatorio.
b) **Apellido**
c) **Nombre**
d) **Modalidad de Contratación**: las modalidades a elegir son las permitidas por el AFIP. Es un dato obligatorio.
e) **Fecha de Inicio de relación laboral** . Es un dato obligatorio.
f) **Fecha de Cese de la relación laboral**, completar este dato solo si se tratara de la modalidad de contratación a plazo fijo.
g) **Número de expediente**: por el cual se tramita la Resolución de Designación que corresponda. Formato: dd-aa-nnnnn (donde dd=dependencia, aa=año, nnnnn= nro. de expediente). Es un dato obligatorio.
h) **Domicilio de desempeño**:es el domicilio de explotacion-Actividad economica corresp. al lugar de desempeño del trabajador.
I) **Puestos**:es el puesto a desempeñar por el trabajador
J) **Monto Remuneración Pactada**:es el monto de la remuneración mensual pactada entre el empleador y el trabajador

Luego deberá pulsar el botón "Aceptar" para grabar la operación. El boton "Imprimir Comprobante" permitirá imprimir un comprobante con un número de identificación único.

Bajas

El usuario deberá clickear en "Tramitar Bajas...", lo que le permitirá acceder a Tramitar Bajas.
Luego el usuario deberá completar los siguientes datos:

h) **CUIL/CUIT**: Número de código único de identificación laboral o tributaria. Es un dato obligatorio.

i) **Apellido**
j) **Nombre**
k) **Motivo de Baja**: los motivos de baja a elegir son las permitidas por el AFIP. Es un dato obligatorio.
l) **Fecha de Cese de la relación laboral,** si se tratara de la modalidad de contratación a plazo fijo. Es un dato obligatorio

Luego deberá pulsar el botón "Aceptar", y se mostrará por pantalla un comprobante con un número de identificación única, de la registración antes realizada, pudiéndose imprimir dicho comprobante