

Santa Fe, 28 de Agosto de 2017

**VISTO** el Expte. CD N° 057/17, caratulado: **S/ Procedimiento para brindar servicios a terceros sin formalización de convenio**, iniciado por la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad Regional, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución del Decano Ad Referéndum del Consejo Directivo N° 105/12 de fecha 24/05/2012, estable que la "Metodología de Trabajo" relativa a la realización de trabajos técnicos de alta especialización, desarrollos tecnológicos, transferencia de tecnologías y prestación de servicios a terceros dependa funcionalmente de la Secretaría de Extensión Universitaria.

Que, si bien la RES. CA N° 126/01 de fecha 23/04/2001 establece una "Metodología de Trabajo" general relativa a la realización de trabajos técnicos de alta especialización, desarrollos tecnológicos, transferencia de tecnologías y prestación de servicios a terceros, resulta necesario realizar una actualización de los procedimientos involucrados en la presentación, gestión y seguimiento de servicios a terceros.

Que, si bien mediante RES. CD N° 157/17 de fecha 20 de abril de 2017 se aprobó el Manual de Procedimiento y Formularios para la Gestión de Convenios se hace necesario establecer definiciones, criterios y procedimientos para aquellos casos de servicios a terceros que por diversas situaciones, la institución acuerde la formalización de la ejecución de los mismos mediante otro instrumento y un procedimiento normalizado.

Que la formalización de los servicios a terceros mediante un procedimiento normalizado, afectará de manera positiva a la Facultad; en la registración de antecedentes tanto para la institución como para las personas que participan de los mismos; para todos aquellos pedidos de información realizados por otros organismos e instituciones (Universidad, CONEAU, SIGEN, etc.).

Que por otro lado, el registro y documentación de las actividades a desarrollar también mejorará la gestión operativa y administrativa, y sus tiempos asociados, en las tareas que deriven en la prestación de estos servicios.

Que dado que la misión fundamental de la prestación de servicios a terceros es enriquecer y mejorar la formación de los recursos humanos que la sociedad demanda, procurando impactar en forma positiva en las actividades académicas de las carreras de pregrado, grado y posgrado; y para ello resulta absolutamente necesario realizar una vigilancia de los tipos de trabajos realizados, sus pertinencias, niveles de especialización y articulación con las funciones sustantivas de la docencia y la investigación.

Que han analizado estas modificaciones las Secretarías de Extensión Universitaria, Académica, Administrativa y de Planeamiento y Gestión, y las comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación, Normas y Reglamentos y de Administración y Presupuesto, prestando su conformidad a la presente gestión.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE**

**R E S U E L V E:**



**ARTÍCULO 1º.-** Establecer que la realización de trabajos técnicos de alta especialización, desarrollos tecnológicos, transferencia de tecnologías y prestación de servicios a terceros se debe formalizar mediante la suscripción de convenios específicos, según el Manual de Procedimiento aprobado por RES. CD N° 157/17; o en su defecto, y ante el análisis previo de la Secretaría de Extensión Universitaria; deberán regirse por los artículos y anexos definidos en esta Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Definir como "servicios rutinarios a terceros" aquellos que, ante un eventual requerimiento de un comitente, se puedan preestablecerse (a priori) las tareas específicas que demandan, sus duraciones, plazos de ejecución y de entrega; y sus precios o aranceles.

**ARTÍCULO 3º.-** Definir como "servicios no rutinarios a terceros" aquellos que, ante un requerimiento eventual de un comitente, requieran un análisis previo por parte del Ente Ejecutor para la elaboración de una propuesta de trabajo a medida, incluido un presupuesto.

**ARTÍCULO 4º.-** Establecer que, independientemente de la prestación del tipo de servicio a terceros (rutinario o no rutinario), la Secretaría de Extensión Universitaria deberá procurar la suscripción de convenios (o instrumentos similares) para la formalización de la relación con el Comitente, para los casos que se crea procedente.

**ARTÍCULO 5º.-** Recomendar a los "Entes Ejecutores", que para los casos que resulten factible, realizar el máximo esfuerzo para otorgar el carácter de servicio "rutinario" a los servicios que presta, basados en la experiencias, repetición de los servicios, sistematización de las tareas involucradas, etc..

**ARTÍCULO 6º.-** Aprobar el Procedimiento y sus Formularios asociados para la formalización de "Servicios a Terceros Rutinarios", que forman parte del **ANEXO I** de la presente.

**ARTÍCULO 7º.-** Aprobar el Procedimiento y sus Formularios asociados para la formalización de "Servicios a Terceros No Rutinarios", que forman parte del **ANEXO II** de la presente.

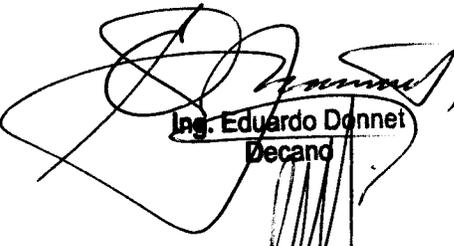
**ARTÍCULO 8º.-** Establecer que los "Entes Ejecutores" y las áreas internas involucradas deberán ajustarse a estos procedimientos en un plazo no mayor a los 3 (tres) meses a partir de la fecha de aprobación de esta resolución.

**ARTÍCULO 9º.-** Encomendar a la Secretaría de Extensión Universitaria a mantener un listado o base de dato actualizada de la "Oferta Tecnológica Vigente" a partir servicios a terceros prestados para su comunicación y/o difusión.

**ARTÍCULO 10º.-** Regístrese. Comuníquese. Archívese.

### RESOLUCIÓN N° 403

FRSF
DAGI
RHR
EJD

  
Ing. Eduardo Donnet  
Decano

  
Ing. Félix Regalini  
Secretario de Planeamiento  
y Gestión



# Procedimiento

---

## 1 – SERVICIOS RUTINARIOS A TERCEROS

---

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
UTN FACULTAD REGIONAL SANTA FE

## 1. Contenido

Este Procedimiento describe los pasos a seguir para la formalización de los servicios rutinarios a terceros, ante una solicitud por parte de un tercero de trabajos técnicos de alta especialización, desarrollos tecnológicos, transferencia de tecnologías y prestación de servicios a terceros.

## 2. Objetivos

- Describir las tareas necesarias para establecer y formalizar la presentación de servicios rutinarios a terceros ante una eventual pedido de servicio realizados por un Comitente.
- Propiciar un único procedimiento para gestionar la presentación de los servicios rutinarios a terceros dentro de la Facultad.
- Favorecer a la coordinación de las áreas intervinientes.
- Definir mecanismos que garanticen la transparencia y trazabilidad en el proceso de formalización de servicios rutinarios a terceros sin convenio.
- Mejorar la calidad en la formalización de los servicios rutinarios a terceros y sus tiempos asociados.

## 3. Alcance

Se entiende por "Servicios Rutinarios a Terceros" aquellos que, ante un eventual requerimiento de un comitente, se puedan preestablecerse (a priori) las tareas específicas que demandan, sus duraciones, plazos de ejecución y de entrega; y sus precios o aranceles.

Desde que el Ente Ejecutor informa su capacidad potencial de prestación servicios rutinarios a terceros, hasta que se prestan efectivamente dichos servicios y se informan a la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad; para las gestiones operativas y administrativas que de este deriven.

Los servicios pueden ser facturados por la Facultad o la Fundación según corresponda.

## 4. Unidades Involucradas

En el proceso intervienen las siguientes unidades:

- Ente ejecutor
- Secretaría de Extensión Universitaria



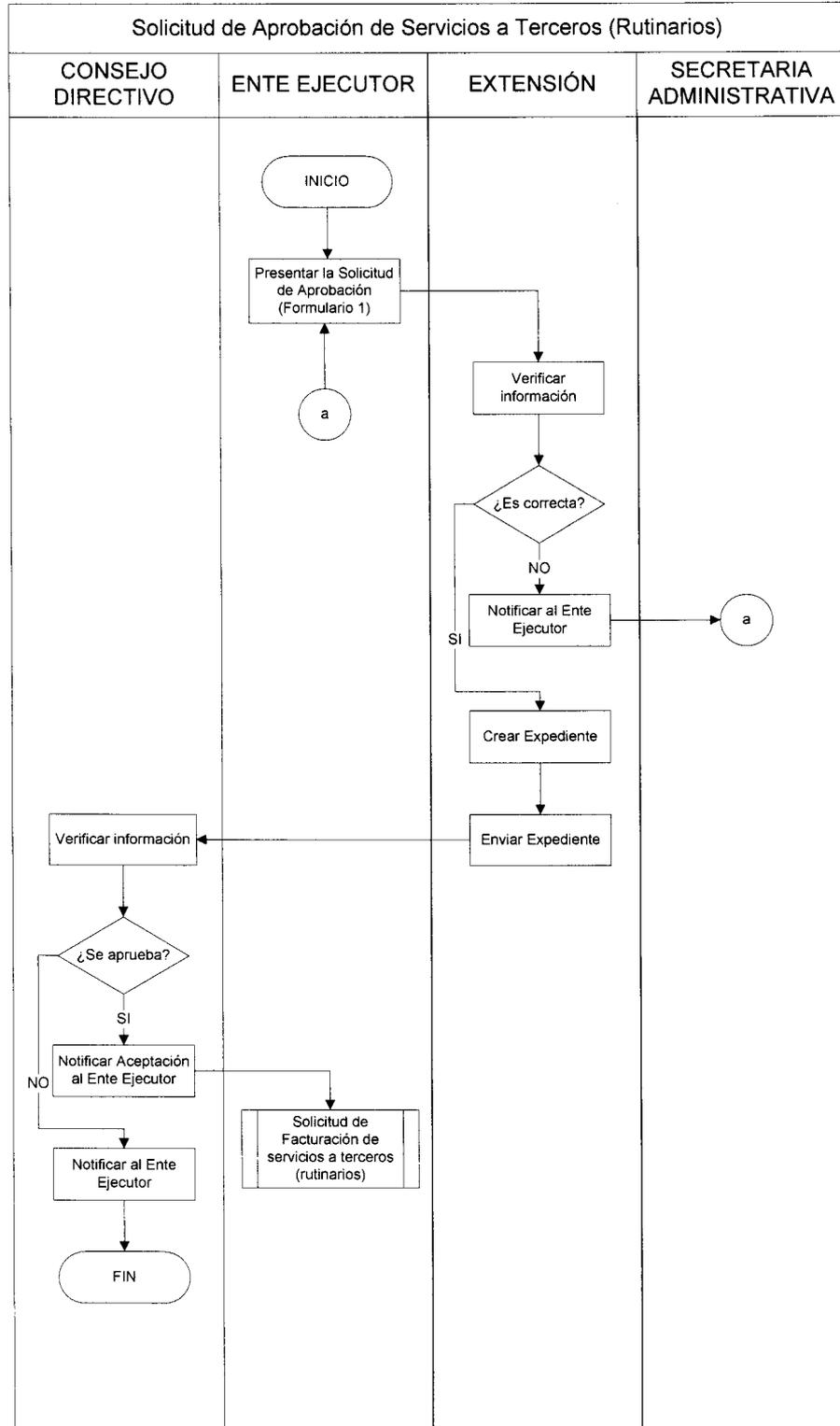
- Secretaría Administrativa
- Comitente

**5. Normativa relacionada**

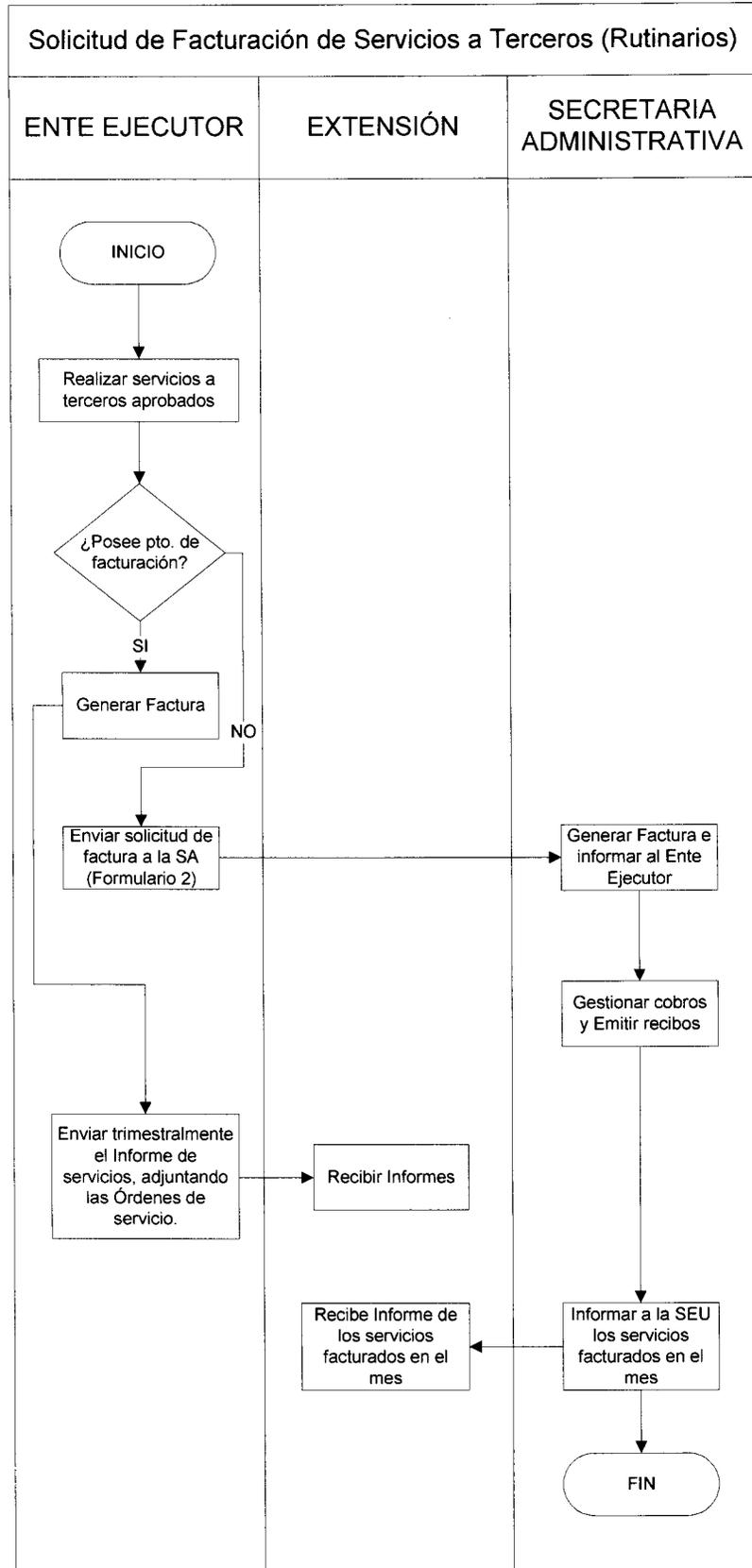
- Resolución CA 126/01.
- Resolución de Decano 105/12.
- Resolución CD N° 157/17.



6. Diagrama del Procedimiento



*Handwritten signature or initials.*



RA

## 7. Descripción del procedimiento

### Ente Ejecutor

Se considera a cualquier agente responsable de algún Grupo/Centro/Laboratorio/Departamento dentro de la FRSF, encargado de la presentación de la documentación necesaria para dar comienzo al trámite de Servicios rutinarios a terceros.

#### ● **Presentación de la solicitud de servicios a terceros rutinarios.**

1. Puede consultar previamente los formularios que debe completar para dar inicio al proceso.
2. Completa y presenta el listado de servicios rutinarios (alta/modificación/baja) a través de la "Solicitud de aprobación de Servicios a terceros rutinarios" (Formulario 1) a la Secretaría de Extensión Universitaria, a fin de gestionar la aprobación por Consejo Directivo, de su capacidad potencial de prestación servicios rutinarios a terceros. Dicha solicitud debe ser presentada al menos 1 vez por año y en la medida que surja la necesidad de actualizar de los servicios. La misma debe estar firmada por el Solicitante y el Responsable del Centro de Costos del Departamento.

#### ● **Ejecución de los servicios a terceros rutinarios y presentación de la documentación asociada a Secretaría Administrativa.**

3. Realiza los servicios a terceros aprobados por el Consejo Directivo y envía la "Solicitud de facturación de servicios a terceros rutinarios" (Formulario 2) a la Secretaría Extensión. En caso que el Ente Ejecutor posea Punto de Facturación, ellos mismos generan las facturas.
4. En caso que el Ente Ejecutor posea Punto de Facturación, debe enviar trimestralmente el informe de servicios realizados, adjuntando las órdenes de servicio.

#### ● **Envío de información faltante en los puntos de control.**

5. En caso de que se registren observaciones por parte del Consejo Directivo, debe gestionar la información/documentación faltante.

### Secretaría de Extensión Universitaria (SEU)

- **Asesoramiento sobre servicios a terceros rutinarios. Recepción de la documentación para dar inicio al trámite.**



1. Pone a disposición del Ente Ejecutor los modelos y formularios necesarios para dar inicio al trámite.
2. Responde consultas y asiste en el inicio del trámite.
3. Recepciona la "Solicitud de Aprobación de Servicios a Terceros Rutinarios" (Formulario 1).

● **Análisis de la información recibida y envío de información al Consejo Directivo.**

1. Verifica la información de la "Solicitud de aprobación de Servicios a terceros rutinarios" (Formulario 1):
  - a. Si es correcta, envía la documentación al Consejo Directivo para su Aprobación.
  - b. En caso de que la información no sea correcta o falte información, notifica al Ente Ejecutor.

**Consejo Directivo**

● **Verificación de la información recibida**

2. Verifica la completitud de la información recibida de los servicios rutinarios listados en el "Solicitud de aprobación de Servicios a terceros rutinarios" (Formulario 1)
  1. Si está completa, notifica la aceptación al Ente Ejecutor.
  2. En caso de no estar completa, notifica al Ente Ejecutor los faltantes.

**Secretaría Administrativa**

● **Recepción de solicitud de facturación por parte del Ente Ejecutor y generación de facturas.**

1. Recibe la "Solicitud de facturación de servicios a terceros rutinarios" (Formulario 2).
2. Genera las facturas correspondientes y notifica al Ente Ejecutor.
3. Gestiona la cobranza y la emisión de los recibos correspondientes.

● **Recepción de Informes mensuales y órdenes de servicios asociadas.**

4. Recibe trimestralmente el "Informe de Servicios a terceros rutinarios" (Formulario 3) y las órdenes de servicio asociadas a cada servicio prestado (corresponde a Ente Ejecutores que poseen punto de facturación).
5. Informa a la SEU los Servicios facturados en el mes.

21





2017  
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES



SERVICIOS RUTINARIOS A TERCEROS

1 - Baja de Servicios			
ID del servicio	Descripción del servicio	Norma asociada (si corresponde)	Monto

Nota: agregar las filas que sean necesarias

1 - Modificación de Servicios			
ID del servicio	Descripción del servicio	Norma asociada (si corresponde)	Monto

Nota: agregar las filas que sean necesarias

Firma y aclaración del solicitante

Firma y aclaración del Responsable del  
Centro de Costos del Departamento



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTES - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL - FACULTAD REGIONAL SANTA FE  
LAVASSE 610 - S3004EWB SANTA FE - ARGENTINA / TE +54 (342) 460 1579 - FAX 469 0348  
www.itsf.utn.edu.ar

**Formulario 2: Solicitud de facturación de servicios a terceros rutinarios**

		<b>Fecha</b>		
<b>Solicitante</b>				
Nombre y apellido				
Departamento/Secretaría				
Grupo/Centro/Laboratorio				
<b>Comitente</b>				
Razón Social				
CUIT				
Domicilio				
Condición frente al IVA				
<b>Detalle a facturar</b>				
Forma de pago				
Descripción				
Cuenta destino de los fondos				
<b>Detalle de servicios</b>				
ID del servicio	Descripción (si corresponde)	Cantidad	Monto unitario	Monto total
<b>Monto total</b>				

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del Responsable del Centro de Costos del Departamento



# Procedimiento

---

## 2 – SERVICIOS NO RUTINARIOS A TERCEROS

.....

---

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
UTN FACULTAD REGIONAL SANTA FE



## 1. Contenido

Este Procedimiento describe los pasos a seguir para la formalización de los servicios no rutinarios a terceros, ante una solicitud por parte de un tercero de trabajos técnicos de alta especialización, desarrollos tecnológicos, transferencia de tecnologías y prestación de servicios a terceros.

## 2. Objetivos

- Describir las tareas necesarias para establecer y formalizar la presentación de servicios no rutinarios a terceros donde la Facultad establece, previo análisis de la Secretaría de Extensión, no suscribir un convenio específico con el Comitente.
- Propiciar a un único procedimiento para gestionar la presentación de los servicios no rutinarios a terceros dentro de la Facultad.
- Favorecer a la coordinación de las áreas intervinientes.
- Definir mecanismos que garanticen la transparencia y trazabilidad en el proceso de formalización de servicios no rutinarios a terceros sin convenio.
- Mejorar la calidad en la formalización de los servicios no rutinarios a terceros sin convenios y sus tiempos asociados.

## 3. Alcance

Se entiende por "Servicios No Rutinarios a Terceros" aquellos que, ante un requerimiento eventual de un comitente, requieran un análisis previo por parte del Ente Ejecutor para la elaboración de una propuesta de trabajo a medida, incluido su presupuesto.

Desde que el Ente Ejecutor informa la potencial prestación de un servicio no rutinario a terceros, hasta que se prestan efectivamente dichos servicios y se informan a la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad; para las gestiones operativas y administrativas que de este deriven.

## 4. Unidades Involucradas

En el proceso intervienen las siguientes unidades:

- Ente ejecutor
- Secretaría de Extensión Universitaria
- Secretaría Administrativa
- Comitente

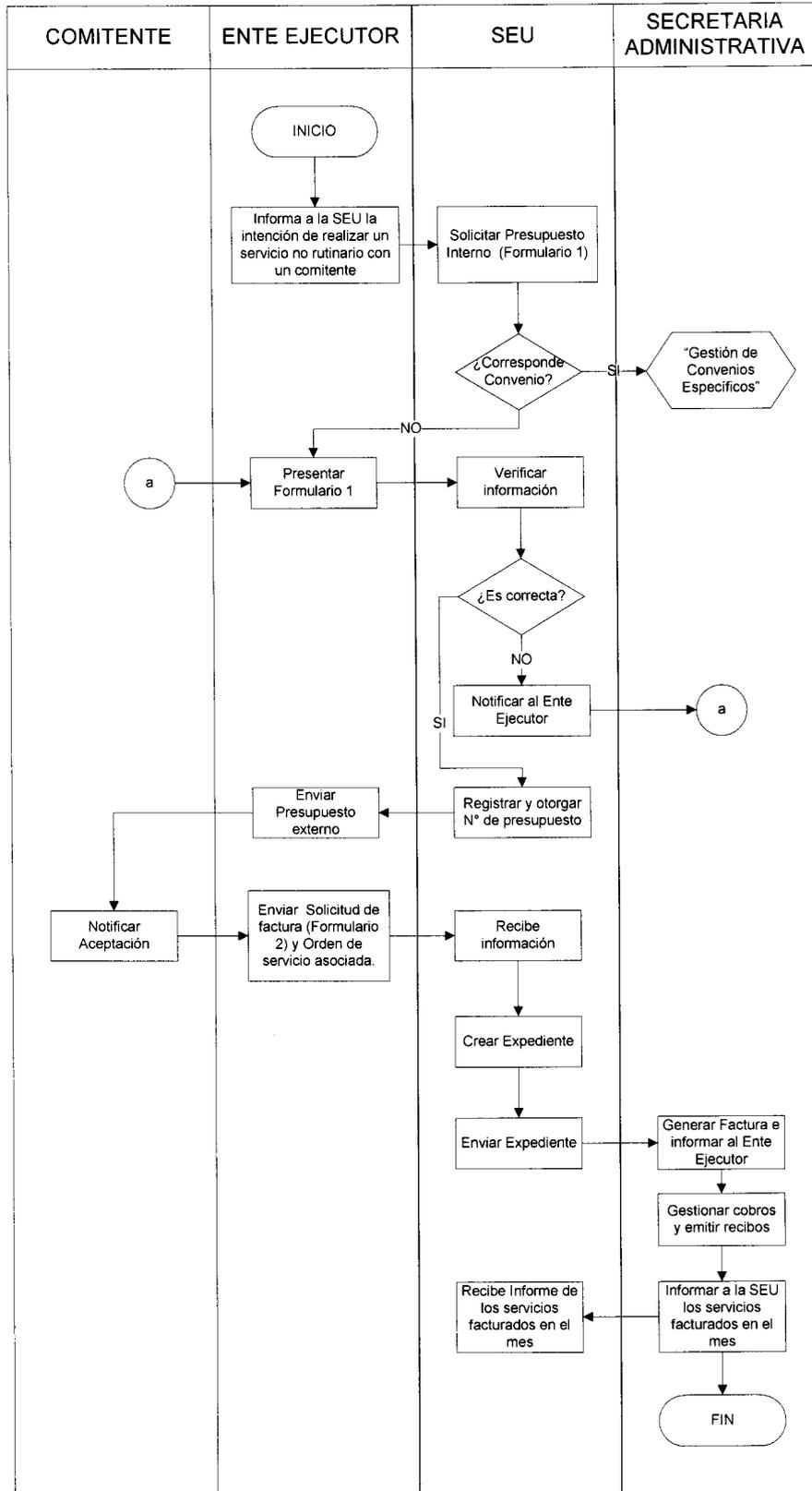


**5. Normativa relacionada**

- Resolución CA 126/01.
- Resolución de Decano 105/12.
- Resolución CD N° 157/17.



6. Diagrama del Procedimiento



*Handwritten signature*

## 7. Descripción del procedimiento

### Ente Ejecutor

Se considera a cualquier agente responsable de algún Grupo/Centro/Laboratorio/Departamento dentro de la FRSF, encargado de la presentación de la documentación necesaria para dar comienzo al trámite de Servicios no rutinarios a terceros.

#### ● **Comunicación sobre la intención de realizar un servicio no rutinario a terceros.**

6. Comunica a la Secretaría de Extensión Universitaria (SEU) cuando se inicien gestiones con un comitente para realizar un servicio no rutinario.
7. Puede consultar previamente los formularios que debe completar para dar inicio al proceso.

#### ● **Presentación de la solicitud de servicios a terceros no rutinarios.**

1. Puede consultar previamente los formularios que debe presentar.
2. Presentar a la SEU el "Presupuesto de servicios a tercero no rutinarios" (Formulario 1).
3. Una vez otorgado el N° de presupuesto por la SEU, enviar el "Presupuesto de servicios a tercero no rutinarios" (Formulario 1) al comitente.
4. Enviar a la SEU el presupuesto, la aceptación de presupuesto del comitente y/u orden de servicio asociada y una planilla de ingresos y egresos del servicio.

### Secretaría de Extensión Universitaria (SEU)

#### ● **Asesoramiento sobre servicios no rutinarios a terceros. Recepción de la documentación para dar inicio al trámite.**

4. Verifica si corresponde a un servicio no rutinario o si es necesaria la firma de un convenio.
5. Responde consultas y asiste en el inicio del trámite.
6. Pone a disposición del Ente Ejecutor los modelos y formularios necesarios para dar inicio al proceso.
7. Recepciona el presupuesto y la aceptación de presupuesto del comitente y/u orden de servicio asociada.



● **Análisis de la información recibida y registro del servicio no rutinario.**

8. Verifica la información del "Presupuesto de servicios a tercero no rutinarios" (Formulario 1):
  - a. Si es correcta, realiza el registro del servicio y otorga al Ente Ejecutor el N° de presupuesto.
  - b. En caso de que la información no sea correcta o falte información, notifica al Ente Ejecutor las razones.

● **Recepción de aceptación del presupuesto, solicitud facturación y las órdenes de servicio. Envío de la documentación a Secretaría Administrativa.**

9. Recibe del Ente Ejecutor la aceptación del presupuesto, "Solicitud facturación de servicios no rutinarios a terceros" (Formulario 2) y las órdenes de servicio asociadas, y crea el expediente.
10. Envía a Secretaría Administrativa el expediente con la documentación asociada para la generación de la factura.

**Secretaría Administrativa**

● **Recepción de solicitud de facturación por parte del Ente Ejecutor y generación de facturas.**

6. Recibe la "Solicitud facturación de servicios no rutinarios a terceros" (Formulario 2) y la documentación asociada.
7. Genera las facturas correspondientes y notifica al Ente Ejecutor.
8. Informa a la SEU los Servicios facturados en el mes.



## 8. ANEXOS

### Formulario 1: Solicitud de aprobación de servicios no rutinarios a terceros.

Formulario 1 – PRESUPUESTO SERVICIOS A TERCERO NO RUTINARIOS

		N° Presupuesto (a asignar por SEU)	
		Fecha	
<b>Ente Ejecutor</b>			
Departamento/Secretaría			
Grupo/Centro/Laboratorio			
<b>Comitente</b>			
Razón Social			
CUIT			
Domicilio Legal			
Condición frente al IVA			
<b>Detalle de servicios</b>			
Tarea / actividad			
Objeto			
Descripción General			
Duración [en semanas]			
Entregables			
Forma de pago			
<b>Detalle económico-financiero</b>			
Ingresos			
Canon Institucional (22%)			
Egresos			
Equipamiento			
Materiales e Insumos			
Movilidad y Viáticos			
Otros			
Saldo			

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del Responsable del  
Centro de Costos del Departamento



**Formulario 2: Solicitud de facturación de servicios no rutinarios a terceros**

		<b>Fecha</b>		
<b>Solicitante</b>				
Nombre y apellido				
Departamento/Secretaría				
Grupo/Centro/Laboratorio				
<b>Comitente</b>				
Razón Social				
CUIT				
Domicilio				
Condición frente al IVA				
<b>Detalle a facturar</b>				
Forma de pago				
Descripción				
Cuenta destino de los fondos				
<b>Detalle de servicios</b>				
ID del servicio	Descripción (si corresponde)	Cantidad	Monto unitario	Monto total
			<b>Monto total</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del Responsable del  
Centro de Costos del Departamento

*RA*

