

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

PROCEDIMIENTO

1. **CREACIÓN DEL PLAN DE VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO** (se ejecuta íntegramente en el Sistema SiReAu¹)
 - 1.1. **Secretaría Académica:** En noviembre de cada año crea el Plan Anual de Viajes de Docencia de Grado (PAVDG), previa actualización de las tablas maestras del sistema. Los PAVDG se crean con una fecha de vencimiento para que las cátedras carguen y envíen sus Necesidades de Movilidad (NM).
 - 1.2. **Secretaria/os de Cátedras:** Registran las nuevas necesidades de movilidad en el PAVDG y las envían a la Secretaría Académica.
 - 1.3. **Secretaría Académica:** Controla las NM cargadas y aprueba, rechaza o solicita modificación, según corresponda. Si detecta NM cargadas pero no enviadas a su perfil, realiza el reclamo correspondiente.
 - 1.4. **Secretaria/os de Cátedras:** modifican o eliminan las NM, según corresponda. Las NM modificadas deben volver a ser enviadas a la Secretaría Académica, a los fines dispuestos en el punto anterior.
 - 1.5. **Secretaría Académica:** Una vez realizados todos los controles y sin NM pendientes de envío, procede a cerrar el PAVDG. A partir de este momento, no es posible agregar nuevas NM y el PAVDG ya queda habilitado para que proceda el DGA.

2. **EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE DOCENCIA DE GRADO**
 - 2.1. **Dirección General Administrativa (DGA):** En SiReAu, analiza las NM y las eleva a Automotores para que emita opinión sobre si pueden realizarse con flota propia y a Compras y Contrataciones para que pida todos los precios estimados. Las NM pasan a estado "Enviado a Compras", "Enviado a Automotores" según corresponda.
 - 2.2. **Automotores:** En SiReAu, selecciona las NM que puede realizar con flota propia y les aplica la acción "Tomar Viaje".
 - 2.3. **Compras y Contrataciones:** Solicita precios estimados a distintos proveedores y, en SiReAu, los carga en cada una de las NM, mediante la acción "Actualizar". Opcionalmente, puede subir y asociar al PAVDG el archivo pdf con los presupuestos.
 - 2.4. **DGA:** En el SiReAu, revisa las opiniones emitidas por Compras (estado "Actualizado por Compras") y Automotores (estado "Tomado por Automotores), para cada uno de las NM y, de acuerdo a su criterio, las asigna a Compras o Automotores, mediante la función "Asignar Viaje a Sector Responsable" (Automotores no puede reservar un viaje hasta tanto no le sea asignado por DGA).

Si la gestión del viaje la realiza Automotores (vehículo propio):

- 2.4.1. **Secretaria/o de Cátedra:** Desde el SiReAu descarga en PDF las NM asignadas a Automotores (previa actualización de los datos del viaje, si correspondiera) y las graba con el nombre "MN + número" ej.: "NM 1273" (**sumamente importante para**

¹ SiReAu: Siglas del Sistema de Reserva de Automotores

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

que, posteriormente, el resto de los usuarios intervinientes en el circuito, puedan localizar las NM en el SiReAu).

- 2.4.2. **Secretaria/o de Cátedra:** Ingresa al **Sistema de Expediente Electrónico (SEE)** y, desde el módulo CCOO crea, para cada NM, un documento **tipo Nota**, dirigido al **Director de Automotores y Taller**, solicitando la reserva del vehículo. En referencia de la nota indica “Reserva de vehículo para NM xxxx”, adjunta como documento embebido el pdf de la NM y la envía a firmar al **Responsable de Cátedra**. Si, por disposiciones internas, se requiriera, además, la firma del Director del Departamento, se debe utilizar el documento tipo **Nota Firma Conjunta (NOTFC)** y, antes de enviarla a firmar, cargar la lista de firmantes, en el orden que deban hacerlo.
- 2.4.3. Una vez firmada, la nota es remitida automáticamente al buzón individual del Director de Automotores y Taller.
- 2.4.4. **Secretaria/o de Cátedra o Departamento:** En **SiReAu** carga, en cada NM, el nro. de CCOO que la contiene, otorgado por el SEE.
- 2.4.5. **Director de Automotores y Taller:** Ingresa al SEE y, desde el módulo CCOO, Bandeja CO, recibe las notas con el pedido de reserva.
- 2.4.6. En SiReAu, reserva los vehículos para cada una de las NM, cuyo nro. figura en la referencia de la nota CCOO.
- 2.4.7. Ingresa al SEE, módulo CCOO y en la Bandeja CO localiza la nota correspondiente al viaje reservado. Desde la columna “**Acciones**” selecciona la opción “**Continuar**”. Esta acción implica una respuesta a la comunicación recibida. Se abre una ventana para crear un nuevo documento (por defecto tipo NOTA), en donde indica que el viaje ha sido reservado y coloca como destinatario el remitente original de la nota.

Si la gestión del viaje la realiza Compras (vehículo contratado):

- 2.4.8. **Secretaria/o de Cátedra:** Desde el **SiReAu** descarga en PDF las NM asignadas a Compras (previa actualización de los datos del viaje, si correspondiera) y las graba con el nombre “**MN + número**” ej.: “**NM 1273**” (**sumamente importante para que, posteriormente, el resto de los usuarios intervinientes en el circuito, puedan localizar las NM en el SiReAu**).
- 2.4.9. **Secretaria/o de Cátedra:** Ingresa al **Sistema de Expediente Electrónico (SEE)** y, desde el módulo CCOO crea, para cada NM, un documento **tipo Nota (NO)**, dirigido al responsable de la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (DSGA)**, informando las contrataciones requeridas. En referencia de la nota indica “Contratación de vehículo para NM xxxx”, adjunta como documento embebido el pdf de la NM y la envía a firmar al **Responsable de Cátedra**. Si, por disposiciones internas, se requiriera, además, la firma del Director del Departamento, se debe utilizar el documento tipo **Nota Firma Conjunta (NOTFC)** y, antes de enviarla a firmar, cargar la lista de firmantes, en el orden que deban hacerlo.
- 2.4.10. Una vez firmada la nota, ésta es remitida automáticamente a la Bandeja CO del responsable de la DSGA (destinatario de la nota)
- 2.4.11. **Secretaria/o de Cátedra:** En **SiReAu** carga, en cada NM, el nro. de CCOO que la contiene, otorgado por el SEE.

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

- 2.4.12. **DSGA:** Ingresa al SEE y, desde el módulo CCOO, Bandeja CO, recibe las notas de las NM enviadas por las cátedras.
- 2.4.13. **DSGA:** toma nota de los nros de cada CCOO recibida (los otorgados por el sistema SEE) ya que se necesitan para después vincularlas al expediente.
- 2.4.14. **DSGA:** Ingresa a **SiReAu** y, mediante la función “Ver necesidades de movilidad (viajes)”, selecciona y busca las NM a contratar. Exporta la selección como archivo xls. Edita el archivo excel y elimina las NM canceladas y las columnas innecesarias para la contratación, dejando, al menos las que contienen el nro de NM (columna ID) y el monto estimado (columna Costo Estimado Flota Externa). Sumariza la columna Costo Estimado Flota Externa, obteniendo así el **Monto Estimado Total**.
- 2.4.15. **DSGA:** Solicita a Mesa de Entradas la caratulación de un nuevo expediente, indicando como motivo la solicitud de contratación de vehículos para la/s NM en cuestión y como código de trámite **COMP00001 (Contratación de Servicios)**. En el motivo de caratulación indica el Monto Estimado Total del contrato, para todas la NM que conformarán el expediente.
- 2.4.16. **Mesa de Entradas** caratula y el expediente vuelve automáticamente a la bandeja individual de EE su iniciador.
- 2.4.17. **DSGA:** Ingresa al SEE, localiza el expediente caratulado, lo abre mediante la acción “Tramitar” y, desde la opción “Iniciar Documento GEDO”, crea un documento del tipo **NTE (Nota Elevación)**, solicitando la contratación de vehículos para la NM que contendrá el expediente. Como archivo embebido adjunta el archivo excel conteniendo las NM y sus costos estimados.
- 2.4.18. **DSGA:** vincula al expediente cada una de las CCOO que lo conformarán (puede buscarlas y vincularlas una por una o bien todas en lote utilizando el botón “Búsqueda de documentos”).
- 2.4.19. **DSGA:** Previo a realizar el pase, **DSGA:** Realiza el pase del EE, por medio de una providencia, a la **DGA (DGA#SSA_FAGRO)** para su control.
- 2.4.20. **DGA:** controla las actuaciones del expediente y, de no mediar observaciones, lo eleva a la Secretaría de Supervisión Administrativa para su aprobación (**SSA#DCT_FAGRO**). Registra en SiReAu el Nro de Expediente del SEE. Sigue en el paso 2.4.24.
- 2.4.21. De lo contrario, devuelve el expediente a la DSGA para que solicite a la cátedra que corresponda, vía una CCOO, que ratifique o rectifique lo observado.
- 2.4.22. **Secretaria/o de Cátedra:** rectifica o aclara y responde la CCOO remitiendo ésta nuevamente a la DSGA.
- 2.4.23. **DSGA:** Recibe la nota aclaratoria de la cátedra y la adjunta al expediente. Vuelve al punto 2.4.19.
- 2.4.24. **Secretaría de Supervisión Administrativa:** aprueba y envía las actuaciones al **Dpto. de Finanzas (DF#SSA_FAGRO)** para proseguir el trámite.
- 2.4.25. **Dpto de Finanzas:** realiza las reservas de las imputaciones correspondientes y por medio de una providencia de pase informa las partidas donde afectar los fondos y eleva actuaciones al **Dpto de Presupuesto (DTPR#SSA_FAGRO)**.
- 2.4.26. **Dpto. de Presupuesto:** genera la transferencia de fondos según lo indicado por el Dpto. de Finanzas, realiza la afectación preventiva presupuestaria, por medio de

RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE DOCENCIA DE GRADO

un tipo de documento: (COPDI), agrega los comprobantes del sistema PILAGÁ y Eleva actuaciones a **Compras y Contrataciones (DCC#SSA_FAGRO)**.

- 2.4.27. **Compras y Contrataciones:** En **SiReAu**, una vez que DGA le haya cargado el nro. de expediente a las NM, asigna a cada una el Tipo de Procedimiento (licitación o contratación directa) y Nro. de procedimiento que corresponda y procede a realizar el procedimiento de compras que corresponda.