

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACION TECNOLÓGICA (SVT)

MÓDULO CONTRATACIONES

CONTRATACIONES	
UVT:	
▶ Registro	▶ Búsqueda
CONTRATANTE:	
▶ Registro	▶ Búsqueda
▶ Búsqueda Avanzada	
PRESUPUESTO:	
▶ Búsqueda	
ORDEN DE FACTURACIÓN:	
▶ Búsqueda	
PRECIO SUGERIDO:	
▶ Búsqueda	

UVT:

Según la ley Nro. 23877, artículo 3 inciso D, se entiende por UVT:

“Unidad de Vinculación: ente no estatal constituido para la identificación, selección y formulación de proyectos de investigación y desarrollo, transmisión de tecnología y asistencia técnica. Representa el núcleo fundamental del sistema, aportando su estructura jurídica para facilitar la gestión, organización y gerenciamiento de los proyectos. Puede estar relacionado o no, con un organismo público”.

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar las UVTs que se hayan dado de alta en el sistema.

Búsqueda de UVT

Sigla:	<input type="text"/>
Denominación:	<input type="text"/>
Sucursal:	Seleccionar ▼
Central:	<input type="text"/>
Cuit:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Estado:	Seleccionar ▼
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

#	Código	Sigla	Denominación	Central	Estado
1	3	INNOVAT-CBA	INNOVA-T Sucursal Córdoba	INNOVA-T	Habilitado
2	6	CS. EXACTAS UNLP	Fundación Ciencias Exactas-UNLP	---	Habilitado

Opciones de exportación: ☒ Excel | ☐ PDF

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Haciendo clic en el botón de “Ingresar Nuevo” de la búsqueda o ingresando por el acceso directo de la pantalla principal, podrá registrar en el sistema una nueva UVT, una nueva delegación de una UVT, un nuevo punto de facturación de una UVT o un sector. Para cada caso los datos necesarios para su registro serán los siguientes:

- **Registro de UVT– Sector**

Registro de UVT

Tipo

Sector

|<< < > >>|

Descripción:*

Habilitado:*

Seleccionar ▼

Sigla:*

E-Mail Principal:*

* Datos obligatorios

Registrar

Modificar

Salir

1. **Descripción:** Completar una breve descripción.
2. **Habilitado:** Seleccionar el estado.
3. **Sigla:** Completar la sigla.
4. **E-Mail Principal:** Completar el e-mail principal.

- **Registro de UVT (Central, Delegación, Punto de Facturación)**

1. Solapa Datos:

Registro de UVT

Tipo	Datos	Domicilio	Contacto	Seguimiento
<< < > >>				
<div> <div>UVT</div> <div> Tipo:* <input type="text" value="Seleccionar"/> </div> <div> Depende de:(1) <input type="text" value="Seleccionar"/> </div> <div> Sigla:* <input type="text"/> </div> <div> Denominación:* <input type="text"/> </div> <div> Cuit:* <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> </div> <div> Nro. Delegación(1) <input type="text"/> </div> <div> Situación IVA:* <input type="text" value="Seleccionar"/> </div> <div> Alícuota: <input type="text"/> % </div> <div> E-Mail Oficial:* <input type="text"/> </div> <div> Web: <input type="text"/> </div> </div> <div> * Datos obligatorios </div> <div> <div>Siguiente</div> <div>Limpiar</div> </div>				

- 1.1 **Tipo:** Seleccionar si la UVT a registrar es Central, delegación o punto de facturación.
- 1.2 **Depende de:** Si se ha seleccionado en el campo tipo delegación o punto de facturación, se deberá seleccionar la UVT Central o UVT Delegación de la cual dependerá.
- 1.3 **Sigla:** Completar la Sigla.
- 1.4 **Denominación:** Completar la denominación.
- 1.5 **CUIT:** Completar el CUIT de la UVT.. Si la UVT es delegación o punto de facturación, el sistema completará este campo con el CUIT de la UVT seleccionada.
- 1.6 **Nro. Sucursal:** Si la UVT es delegación o punto de facturación, completar el número de sucursal.
- 1.7 **Situación IVA:** Seleccionar la citación ante el IVA de la UVT.
- 1.8 **Alícuota:** El sistema completa automáticamente el campo, con el porcentaje correspondiente dependiendo de la situación ante el IVA seleccionada con anterioridad.
- 1.9 **E-Mail Oficial:** Completar el e-mail.
- 1.10 **Web:** Completar la página web.

2. Solapa Domicilio

Registro de UVT

Tipo	Datos	Domicilio	Contacto	Seguimiento
<< < > >>				
<div> <div>Domicilio Legal</div> <div> Dirección: <input type="text"/> Provincia: Seleccionar <input type="button" value="v"/> Partido: Seleccionar <input type="button" value="v"/> Localidad: Seleccionar <input type="button" value="v"/> </div> </div> <div> <div>Domicilio Administrativo</div> <div> Dirección*: <input type="text"/> Provincia*: Seleccionar <input type="button" value="v"/> Partido: Seleccionar <input type="button" value="v"/> Localidad: Seleccionar <input type="button" value="v"/> Código Postal*: <input type="text"/> Casilla de Correo: <input type="text"/> Teléfono 1*: <input type="text"/> Teléfono 2: <input type="text"/> Teléfono 3: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> E-Mail 1: <input type="text"/> E-Mail 2: <input type="text"/> E-Mail 3: <input type="text"/> </div> </div> <div> * Datos obligatorios <div> <div>Siguiente</div> <div>Limpiar</div> </div> </div>				

2.1 **Domicilio Legal:** Completar el domicilio legal.

2.2 **Domicilio Administrativo:** Completar el domicilio administrativo

3. Solapa Contacto

Registro de UVT

Tipo
Datos
Domicilio
Contacto
Seguimiento

|<<
<
>
>>|

Presidente: *
No se seleccionó presidente.

Seleccionar

Contacto Gerencial:

Apellido:
Nombre:
Cargo:
E-Mail:

Contacto Administrativo:

Apellido:
Nombre:
Cargo:
E-Mail:

* Datos obligatorios

Siguiente
Limpiar

- 3.1 **Presidente:** Mediante la opción “Seleccionar” usted ingresará en una búsqueda en donde debe seleccionar al presidente de la UVT

Los pasos a seguir son:

- 3.1.1 Ingresar el apellido del usuario y luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de Entidad

Entidad:

Buscar
Ingresar Nuevo

Entidades Asignadas

Descripción
Tipo
Provincia
Localidad
Selecc.

No se encontraron resultados.

Desasignar

Listado de entidades:

Descripción
Tipo
Provincia
Localidad
Selecc.

No se encontraron resultados.

Asignar

Registrar
Volver

- 3.1.2 Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada, usted deberá tildar al usuario y apretar el botón “Asignar”.
- 3.1.3 En el caso que la persona que se busque no se encuentre dada de alta en el sistema, se podrá ir a registrar una nueva persona mediante el botón “Ingresar Nuevo” (para más información ver Registro de Entidad)
- 3.1.4 Una vez asignado solo le bastará con hacer clic en “Registrar”
- 3.1.5 Finalmente el sistema volverá a la pantalla de registro den UVT con el presidente ya seleccionado (si desea modificarlo deberá repetir la operatoria ya explicada).

Manual de Operación del SVT – Módulo Contrataciones – Versión 13.11.00 – Diciembre 2013

- 3.2 **Contacto Gerencial:** Completar el contacto gerencial.
- 3.3 **Contacto Administrativo:** Completar el contacto administrativo.

4. Solapa Seguimiento

Registro de UVT

Tipo Datos Domicilio Contacto Seguimiento

|<< < > >>|

Convenio de Trabajo:

Se firmó Convenio de Trabajo: ☐ Sí ☒ No

Responsable:

Fecha:

Resolución Tipo:

Número:

Convenio Marco:

Se firmó Convenio Marco: ☐ Sí ☒ No

Responsable:

Fecha:

Resolución Tipo:

Número:

Web:

Publicar Web:* ☐ Sí ☒ No

*** Datos obligatorios**

- 4.1 **Convenio de Trabajo:** Completar los datos del convenio de trabajo firmado entre la UVT y Conicet en el caso que lo hubiera.
- 4.2 **Convenio Marco:** Completar los datos del convenio marco firmado entre la UVT y Conicet en el caso que lo hubiera.
- 4.3 **Web:** Completar la página web.

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Se puede ingresar al detalle de las UVTs, realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá:

- Deshabilitar
- Modificar
- Eliminar

Contratante:

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todos los contactos de los contratantes que se hayan dado de alta en el sistema.

Búsqueda de Contratantes

Nombre / Razón Social:

CUIT:

DNI:

Contacto:

Nacionalidad: Seleccionar ▼

Campo Aplicación: Seleccionar ▼

Actividad Industrial: Seleccionar ▼

Resultados de la búsqueda

#	Razón Social / Nombre	Central	CUIT/DNI	Contacto	UVT/Entidad
No se encontraron resultados.					

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Haciendo clic en el botón de “Ingresar Nuevo” de la búsqueda o ingresando por el acceso directo de la pantalla principal, podrá registrar en el sistema un nuevo contacto del contratante o un contratante del tipo consumidor final completando los siguientes datos:

Registro de Contratante

Datos

Tipo: Seleccionar ▼

Se deberá seleccionar el tipo de contratante que se desea registrar

Tipo: Persona Física Sin CUIT

1. Solapa Datos:

Registro de Contratante

Datos

Tipo: Persona Física Sin CUIT

Persona Física sin CUIT

Nombre: *
Apellido: *
Documento: *
Cargo:
Teléfono:
E-mail:
Fax:
Observaciones:

Domicilio

Domicilio:
País: Seleccionar ▼
Provincia: (i) Seleccionar ▼
Partido: (i) Seleccionar ▼
Localidad: (i) Seleccionar ▼
Código Postal:

* Datos obligatorios

Registrar
Limpiar

(i) Si el país es Argentina, se requerirá Provincia, Partido y Localidad.

1.1 **Persona Física sin CUIT:** Completar los datos de la persona.

1.2 **Domicilio:** Completar el domicilio administrativo.

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Se puede ingresar al detalle de los contratantes, realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá:

- Deshabilitar
- Modificar
- Eliminar

Tipo: Otro

2. Solapa Datos:

Registro de Contratante

Datos
Contacto

|<< < > >>|

Tipo: Otro

Busqueda: (1)

Razón Social / Nombre Fantasía:

CUIT/CUIL:

Se deberá buscar al contratante que se desea registrar ingresado la razón social, el nombre de fantasía o el CUIT. El sistema propone en el campo Razón Social / Nombre Fantasía o CUIT las opciones encontradas.

Registro de Contratante

Datos
Contacto

|<< < > >>|

Tipo: Otro

Busqueda: (1)

Razón Social / Nombre Fantasía:

INGRESAR NUEVO

ces - probando

Cheeky de olivos - Cheeky Sucursal

Patricio Palmero - Palmero SA

probando el alta de sucursal

probando el alta de uns sucursal

SAN LUIS

Sancor

Contratante

Sucursal: No

Central: (2) Sel

Razón Social: *

Nombre Fantasía:

Contratante

Sucursal: No

Central: (2) Sel

Razón Social: *

Nombre Fantasía:

El SVT le proporcionará los contratantes pasibles de ser seleccionados. Si en el listado no se encuentra al contratante que se desea registrar, se deberá seleccionar Ingresar Nuevo.

- 9 -

Datos
Contacto
Documentación

<< < > >>

Tipo: Otro

Contratante

Sucursal: No ☒ Sí ☐

Central: (2) Seleccionar

Razón Social: *

Nombre Fantasia:

Nacionalidad: * Seleccionar

Situación IVA: * Seleccionar

CUIT / CUIL: * - -

Actividad Industrial: *

Campo Aplicación: * Seleccionar

WEB:

Origen del Contacto:

Mail General de la Empresa:

Domicilio Legal

Domicilio: *

País: * Seleccionar

Provincia: (3) Seleccionar

Partido: (3) Seleccionar

Localidad: (3) Seleccionar

Código Postal: *

Domicilio Administrativo

Domicilio:

País: Seleccionar

Provincia: (3) Seleccionar

Partido: (3) Seleccionar

Localidad: (3) Seleccionar

Código Postal:

* Datos obligatorios

Nueva Búsqueda

Siguiente

Limpiar

2.1 Sucursal: Seleccione si el contratante que se esta registrando es o no una sucursal.

2.2 Central: Si se ha seleccionado "SI" en el campo sucursal, se deberá seleccionar el contratante que corresponde a la casa central.

2.3 Razón Social: Completar la razón social de la empresa como se encuentra registrada en AFIP.

2.4 Nombre Fantasia: Completar el nombre de fantasía.

2.5 Nacionalidad: Seleccionar el tipo de nacionalidad: Nacional o Extranjero. Una vez realizada dicha selección y dependiendo de la opción seleccionada se deberá seleccionar:

2.5.1 Nacional: Seleccionar si el contratante es Publico/ Estatal, Privado o Comitente Múltiple.

Una vez realizada dicha selección y dependiendo de la opción seleccionada se deberá seleccionar:

2.5.1.1 Público / Estatal: Seleccionar si el contratante depende del estado Nacional, Provincial o municipal.

2.5.1.1.1 Dependencia: En cualquiera de las opciones seleccionadas en el punto anterior, se deberá seleccionar el organismo del cual depende.

2.5.1.2 Privado: Seleccionar si el contratante depende de una empresa grande, pequeña y mediana empresa (PYME), empresa sin fines de lucro, empresa del estado o otro.

2.5.1.3 Comitentes Múltiples: Seleccionar si el tipo de comitente es contratante o organismo.

Una vez realizada dicha selección se deberá ingresar el porcentaje.

2.5.2 Extranjero (Sin CUIT/CUIL)

2.6 Situación IVA: Seleccionar la situación ante el IVA del contratante.

2.7 CUIT / CUIL: Ingrese los datos del CUIT / CUIL.

2.8 Actividad Industrial: completar el campo actividad industrial, escoger aquella que está más relacionada con el servicio. Esta es una clasificación más enfocada en la organización económica de la sociedad.

Manual de Operación del SVT – Módulo Contrataciones – Versión 13.11.00 – Diciembre 2013

2.9 Campo Aplicación: Son los usados por el CONICET para clasificar la rama de aplicación del conocimiento generado por las investigaciones de su personal y debiera corresponderse aunque no necesariamente con la clasificación de aplicaciones de las capacidades ofrecidas.

2.10 WEB: Completar la página WEB.

2.11 Origen del Contacto: Completar el origen del contacto.

2.12 Mail General de la Empresa: Completar el mail general de la empresa.

3. Solapa Contacto

Registro de Contratante

Datos
Contacto

|<< < > >>|

Contacto

Nombre:*
Apellido:*
Cargo:
Teléfono:*
E-mail:
Fax:
Observaciones:

↑

↓

Domicilio Administrativo

Domicilio: *
País: * Seleccionar ▼
Provincia: (2) Seleccionar ▼
Partido: (2) Seleccionar ▼
Localidad: (2) Seleccionar ▼
Código Postal: *

*** Datos obligatorios**

Registrar
Limpiar

(2) Si el país es Argentina, se requerirá Provincia, Partido y Localidad.

3.1 **Contacto:** Completar los datos del contacto.

3.2 **Domicilio Administrativo:** Completar el domicilio Administrativo.

4. Solapa Documentación

Registro de Contratante

Datos
Contacto
Documentación

|<< < > >>|

Documentación

Tipo	Vigencia	Lugar Físico	Observación	Documento
No se encontraron resultados.				
Tipo: *	<div> Seleccionar </div>	Fecha de Vigencia: <div> Desde: * </div> <div> Hasta: * </div>		
Archivo: *	<div> Seleccionar archivo </div> No se eligió archivo			
Lugar Físico:	<div> </div>			
Observación:	<div> </div>			
<div> Agregar Documento </div>				
* Datos obligatorios				
<div> Registrar </div>				

(2) Si el país es Argentina, se requerirá Provincia, Partido y Localidad.

4.1 Documentación: Completar los datos de la documentación.

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Se puede ingresar al detalle de los contratantes, realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá:

- Deshabilitar
- Modificar
- Eliminar

Notas: No se podrán eliminar los contratantes que se encuentren al menos seleccionados en un presupuesto o en una contratación.

5. Búsqueda Avanzada

Ingresando a la búsqueda avanzada se podrán visualizar la validación de cada uno de los contratantes que se hayan dado de alta en el sistema.

Búsqueda Avanzada de Contratantes

Nombre / Razón Social:

CUIT:

DNI:

Nombre de Fantasía:

Nacionalidad:

Seleccionar

Campo Aplicación:

Seleccionar

Actividad Industrial:

Seleccionar

Buscar

Limpiar

Resultado de la búsqueda

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Presupuesto:

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todos los presupuestos que se hayan dado de alta en el sistema.

Búsqueda de Presupuesto

Nº Presupuesto:	<input type="text"/>					
Actualizado Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>			
Emisor Presupuesto:	<input type="text"/>					
Prestador:	<input type="text"/>					Sigla Exacta: <input type="checkbox"/>
Contratante:	<input type="text"/>					
UVT:	<input type="text"/>					
Estado:	<input type="button" value="Seleccionar"/>					
Nº Orden Facturación:	<input type="text"/>					
Fecha Orden Facturación Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>			
Emisor Orden Facturación:	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						


#	Nº Ppto.	Nro. Orden Fact.	Prestador	Contratante	Estado	Actualizado
No se encontraron resultados.						
<input type="button" value="Salir"/>						

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Orden de facturación:

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todas las órdenes de facturación que se hayan dado de alta en el sistema.

Búsqueda de Orden de Facturación

Código Presupuesto:	<input type="text"/>	Sigla Exacta:	<input type="checkbox"/>
Prestador:	<input type="text"/>		
Contratante:	<input type="text"/>		
Código Orden Facturación:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
Fecha Orden Facturación Desde:	<input type="text"/>		
Emisor Orden Facturación:	<input type="text"/>		
Estado:	Seleccionar 		
		Buscar	Limpiar

Resultado de la búsqueda					
#	Nro Orden Facturación	Fecha	Prestador	Contratante	Estado Orden Fact
No se encontraron resultados.					
					Salir

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Precio Sugerido:

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todos los precios sugeridos que se hayan dado de alta en el sistema.

Búsqueda de Precio Sugerido

Código Oferta:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Sigla Exacta: <input type="checkbox"/>
Título:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Prestador:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Estado:	<input type="button" value="Seleccionar"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

#	Código OT	Título	Prestador	Desc.Costo	Costo	Desc. Precio Sugerido	Precio	Estado
No se encontraron resultados.								
<input type="button" value="Salir"/>								

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).