



Universidad Nacional de San Luis  
**Dirección de Compras y Contrataciones**  
Ejército de los Andes 950 - (5700) – San Luis – Argentina  
Tel.: (0266) 4520300 Int. 5164

## **INSTRUCTIVO CONTRATOS LOCACION DE SERVICIOS** **(DEPENDENCIAS RECTORADO)**

1- Formar Expediente dirigido al Señor/a Rector/a solicitando la contratación e informando detalladamente:

- a) Modalidad del mismo.
- b) Período de contratación.
- c) Tareas a desarrollar.
- d) Carga Horaria.
- e) Imputación presupuestaria.
- f) Monto.

2- En el Expediente debe estar agregada la siguiente documentación:

- a) Anteproyecto de Contrato.( Anexo Modelo 01)
- b) Copia de DNI
- c) Inscripción en AFIP.(Para obtenerla puede ingresar a <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>)
- d) DDJJ Bancaria.( Anexo Modelo 02)
- e) Póliza de Seguro de Accidentes Personales de la persona a contratar. Esta exceptuada si desarrolla tareas online.
- f) Mail y Teléfono del personal que realizará la locación de servicios (Para notificación)

3- Todos los contratos deben ser rubricados en la Dirección de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura. Bajo ningún concepto se aceptarán contratos ya rubricados.

4- La Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura remitirá para la continuidad del trámite el Expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, donde respectivamente se emitirá el Decreto R. correspondiente a la autorización de la contratación, rúbrica del contrato por las partes y la emisión de Decreto R. de homologación.

De constatarse el incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, se devolverán las actuaciones para la subsanación correspondiente.

Se recomiendo que el expediente sea enviado 15 días antes de la entrada en vigencia a los efectos de poder cumplimentar el trámite administrativo.

**Dirección de Compras y Contrataciones**

Mail: [contratos.unsl@gmail.com](mailto:contratos.unsl@gmail.com)  
Tel.: (0266) 4520300 Int. 5164