



**Resguardo
jurídico,**
asesoría y
patrocinio de
la Universidad.

Sistema para gestión de contratos y convenios

Procuraduría Universitaria



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

PASOS PARA SOLICITAR CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Ingrese en: procuraduria.utpl.edu.ec

2. Seleccione:



CONTRATOS Y CONVENIOS

3. Seleccione de acuerdo a su necesidad:

CONTRATACIÓN CIVIL o **CONVENIOS**

(La contratación laboral debe ser solicitada por la Dirección de Recursos Humanos).

- Si seleccionó **CONTRATACIÓN CIVIL**, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione: **SOLICITUD EN LÍNEA.**

2. Llene la información del **FORMULARIO** que aparecerá en su pantalla, de la manera que se indica en la siguiente página:

- Si seleccionó **CONVENIOS**, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione: **SOLICITUD EN LÍNEA.**

2. Llene la información del **FORMULARIO** que aparecerá en su pantalla, de la manera que se indica en la siguiente página:

Solicitud de Gestión de Contrato

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

Área solicitante*

Centro Asociado Alamor

DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA CONTRATADA

Empresa contratada

Representante legal o persona contratada*

Colocar los nombres completos del representante legal de la empresa contratada o del profesional contratado.

Identificación del representante legal*

Domicilio*

En el formato (Dirección - Ciudad - País)

RUC*

DATOS DEL CONTRATO

Objeto de Contrato*

Duración*

--Seleccione--

Fecha de inicio del contrato*

en formato
DD/MM/AAAA

Fecha de finalización del contrato*

en formato DD/MM/AAAA

Valor de contrato*

Forma de Pago*

DATOS DE GARANTÍAS

Garantía de fiel cumplimiento*

--Seleccione--

Garantía Técnica*

--Seleccione--

Garantía por anticipo*

--Seleccione--

Detalle de otras garantías

(Especificar) y Adjuntar autorización para la emisión de otras garantías.

OBSERVACIONES

Observaciones

Adjuntar Archivos

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjuntar

Los documentos habilitantes obligatorios que tendrá que adjuntar son los siguientes:

- Copia de cédula contraparte.
- Copia del nombramiento del representante legal contraparte.
- Copia del RUC de la contraparte.
- Presupuesto aprobado.
- Oferta aprobada presentada por el contratista.
- Acuerdo de responsabilidad y aceptación de funciones del administrador del contrato.

Guardar

Cancelar

Ingrese el **nombre de la dependencia** universitaria solicitante.

Ingrese los **datos de la empresa o persona** que se va a contratar.

Inserte el **objeto** de la contratación.

Ingrese las **fechas de inicio y terminación** del contrato en formato: día/mes/año.

Determine la **manera en la que se va a pagar** a la persona o empresa contratada, es decir, si existe anticipo, pago contra presentación de factura previo informe, o similares.

Las **garantías** son requisitos necesarios e indispensables para garantizar el cumplimiento del contrato y proteger los intereses institucionales.

En este espacio puede ingresar **comentarios** u **observaciones** a la solicitud para que sean insertados en el contrato respectivo.

Debe adjuntar los documentos enlistados. Para ello, seleccione **EXAMINAR**, elija el documento y finalmente seleccione **ADJUNTAR** (No olvide este último paso).

Seleccione **GUARDAR**, con ello su solicitud se enviará a la Procuraduría Universitaria y la confirmación de recepción le llegará a su correo electrónico.

Contratación civil

Ingrese el **nombre de la dependencia** universitaria solicitante.

Ingrese los **datos de la empresa o persona** con la que se firmará el convenio. La información del administrador o responsable de la contraparte son importantes para el Vicerrectorado Académico y la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales, para el seguimiento de los documentos firmados.

Ingrese las **referencias previas** a la suscripción del convenio, como trayectoria de la contraparte, detalle del proyecto bajo el que se suscribirá el convenio o si es que hubieren acuerdos firmados con anterioridad, etc.

Ingrese **país, ciudad y dirección** de la contraparte.

RUC de la contraparte.

Ingrese el **objeto** (para qué) se firmará el convenio.

Ingrese las **obligaciones** que adquiere la UTPL con la firma del convenio.

Ingrese las **obligaciones** que adquiere la **contraparte** con la firma del convenio.

Ingrese el **monto** del convenio, en caso de existir.

Ingrese las **fechas de inicio y terminación** del convenio en formato: día/mes/año.

Ingrese los **datos del funcionario responsable** por parte de la UTPL, que dará seguimiento y velará por el cumplimiento del convenio.

En este espacio puede ingresar **comentarios u observaciones** a la solicitud para que sean insertados en el convenio.

Debe adjuntar los documentos enlistados. Para ello, seleccione **EXAMINAR**, elija el documento y finalmente seleccione **ADJUNTAR** (No olvide este último paso).

Seleccione **GUARDAR**, con ello su solicitud se enviará a la Procuraduría Universitaria y la confirmación de recepción le llegará a su correo electrónico.

Solicitud de Gestión de Convenio

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

Área solicitante

DATOS DE LA CONTRAPARTE

Nombre de la contraparte*

Nombre de representante legal contraparte*

Identificación del representante legal*

Responsable / Administrador Contraparte*

Teléfono Administrador Contraparte*

Correo Electrónico Administrador Contraparte*

Antecedentes*

Domicilio*

País*

Ciudad*

Dirección*

RUC*

DATOS DEL CONVENIO

Tipo de convenio*

Objeto de Convenio*

Compromisos UTPL*

Compromisos Contraparte*

Monto del presupuesto

Plazo del convenio*

Fecha de inicio de convenio*

Fecha de finalización del convenio*

en formato DD/MM/AAAA en formato DD/MM/AAAA

DATOS DEL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO (UTPL)

Responsable del convenio (UTPL)*

Observaciones

Adjuntar Archivos*

Los documentos habilitantes obligatorios en su mayor parte que tendrá que adjuntar son los siguientes:

- Copias de cédula o pasaporte, certificado de votación (de ser el caso) de las personas naturales o representante legal de las personas jurídicas
- Nombramiento del representante legal y RUC de las personas jurídicas suscriptoras.
- Presupuesto debidamente aprobado, (de ser el caso).
- Acuerdo de responsabilidad y aceptación de las funciones de ADMINISTRADOR DEL CONVENIO por parte del trabajador de UTPL designado para el efecto.

Convenios

Mejoramos con la tecnología
para agilizar los procesos universitarios.

 procuraduria.utpl.edu.ec

 (593) 7 3701444, ext.: 2343