**INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO OBRA DE PROFESIONALES URUGUAYOS o RESIDENTES.**

*Se realiza un contrato de arrendamiento de obra cuando para desempeñar una tarea específica (trabajos de investigación o asesoramiento, dictar cursos, conferencias o seminarios), sea necesario contratar a un profesional, técnico, o idóneo en determinada área, siempre y cuando esta tarea sea por un período determinado (acotado).*

**Pasos a seguir:**

1. Redactar una nota dirigida al Sr. Decano solicitando autorización para la realización de un contrato de Arrendamiento de Obra.
2. Con la nota autorizada, mas el borrador del **contrato de arrendamiento de obra(1)** (completar todos los datos menos las fechas del contrato, la fecha y nro. de resolución del consejo, de inicio y fin de las actividades), se inicia el expediente electónico.
3. Pasa al Dpto. de Contaduría para el informe de disponibilidad presupuestal de la Contadora y la realización de la reserva del gasto.
4. Pasa a consejo para su aprobación
5. Una vez aprobado por el Consejo, se debe adjuntar al expediente una copia de la resolución y se envía a Contaduría para la intervención de la Contadora.
6. Se prepara el contrato definitivo (es sólo agregar las fechas de elaboración del contrato y el período de actuación del docente)*, -es importante tener en cuenta que todas las fechas deben ser posteriores a la resolución del Consejo-*. Se imprimen dos vías (una para el interesado y una para el expediente), que deben firmar el docente o técnico contratado y el Decano.
7. A partir de este momento se está en condiciones de iniciar los trabajos y gestionar el pago.
8. Para el pago:
* Debe presentar factura en Sección Tesorería.
* En Tesorería deberá presentar certificados vigentes de DGI, CJPPU o BPS según corresponda.
* Se realizarán los descuentos legales correspondientes (IVA e IRPF), de acuerdo al monto del contrato.