



INSTRUCTIVO RESOLUCIÓN RECTORADO N ° 960/2016

INTRODUCCIÓN

El pasado día 28 de junio de 2016, mediante Resolución de Rectorado N ° 960/2016, se creó la UNIDAD DE REGISTRO, PROTOCOLIZACIÓN,

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCION de los Convenios Marco, Específicos y Adendas, que tendrá a su cargo y responsabilidad, además del registro de convenios, hacer constar su objeto, asentar el cumplimiento de los acuerdos, origen y destino de los fondos, control y rendiciones de cuenta, así como su resultado económico, producir informes y en su caso, proponer al Rector las acciones tendientes al mejor cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los Acuerdos.

Esta Unidad, surge en atención a la necesidad de concentrar la información referida a todos los convenios celebrados en el ámbito de la Universidad, y muy especialmente cuando se trata de servicios a terceros que se hallen comprometidos fondos públicos.

La Unidad de Registro, Protocolización, Control y Seguimiento de Ejecución de convenios tiene la responsabilidad de centralizar la información referida a los denominados "Producidos Propios" (Fuente 12). En ese sentido, es menester dejar perfectamente en claro que se entiende por "Producidos Propios" (Fuente 12), a todos aquellos ingresos que por distintos servicios, ingresan a las Cuentas Oficiales de la Universidad, sea que provienen de Organismos Públicos (Centralizados o Descentralizados), o del Sector Privado. Debe tenerse en consideración que todos los fondos que ingresan a la Universidad son Fondos Públicos, sin importar su procedencia.

Ello teniendo en cuenta la necesidad de dotar a estos acuerdos de mayor transparencia y control, funciones propias e indelegables de un Ente Público obligado a rendir cuentas de sus recursos y fondos provenientes del Tesoro Nacional.

En el entendimiento de que la Unidad debe sostener una actitud proactiva, en aras al desarrollo de los convenios, así como a propender a la colaboración con todas y cada una de las Unidades Académicas a fin que puedan desarrollar las actividades que de ellos surjan, se redacta el presente instructivo a fin de informar aquellas cuestiones que, desde el punto de vista legal, deberán ser respetadas e incorporadas a los documentos que se suscriben.

TIPOS DE CONVENIOS

La Resolución de Rectorado N ° 960/2016, establece que el Registro incorporará todos los convenios marco, específicos y adendas. La distinción entre ellos es clara, sin perjuicio de lo cual, a modo de referencia indicamos, que un "Convenio Marco" es aquel acuerdo que establece un vínculo de carácter institucional entre la Universidad Tecnológica Nacional y un organismo o dependencia del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, con una duración



determinada, que establece vínculos tendientes a la cooperación mutua, y establece las condiciones generales para la realización de objetivos o acciones concretas mediante la suscripción de convenios específicos. Por su parte, un "Convenio Específico" es aquel acuerdo suscrito por la Universidad Tecnológica Nacional dentro del objeto de un determinado Convenio Marco, con el objeto de establecer las obligaciones concretas que asumirán las partes, y las condiciones que para tal fin deberán cumplimentar de manera directa. Por último, se entiende por "Adendas" al acuerdo complementario a un Convenio Específico, que tiene por finalidad desarrollar o ampliar los contenidos del mismo, y que, al igual que el Convenio Específico, determina nuevas obligaciones a las partes contratantes.

Como puede observarse, en los convenios marco no se asumen ni obligaciones de hacer ni económicas en forma directa; en los convenios específicos se asumen obligaciones de esta naturaleza de manera directa y clara.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA VALIDEZ DE LOS CONVENIOS

Para la suscripción o, en su caso, posterior refrendo de Convenios Marco, Específicos o Adendas, las Unidades Académicas deberán respetar, en la medida de lo posible, las condiciones que seguidamente se indican, y que se desarrollan en atención a los elementos o requisitos centrales que debe contener cada convenio:

- a) Partes contratantes, identificación, acreditación de personería, datos del representante, carácter en el que interviene, datos fiscales e impositivos, y acreditación de domicilio social, fiscal y real;
- b) Descripción detallada del objeto del convenio, determinación de los objetivos y alcance del ámbito territorial, temporal y material del convenio;
- c) Derechos y obligaciones adquiridas por las partes y, de corresponder, financiación, desembolsos y montos involucrados. Planes de trabajo, determinación del plazo de ejecución, personal que intervendrá en el proyecto, determinación de honorarios, gastos y costos de cada programa o proyecto;
- d) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio y designación de responsables técnicos según la naturaleza del convenio;
- e) Plazo de vigencia, prórrogas, rescisión o resolución, jurisdicción y competencia, o en su caso, modos alternativos de solución de conflictos o controversias.

a.- Partes contratantes, personería y domicilio

El Rector de la Universidad, conforme establece el artículo 66 del Estatuto Universitario, ejerce la representación de la Universidad en todos los actos académicos, administrativos y civiles. Por lo tanto, la atribución para suscribir convenios en representación de la Universidad Tecnológica Nacional es competencia expresa del Rector.



De conformidad con lo dispuesto por Resolución de Rectorado N° 960/2016, los Decanos podrán suscribir convenios, que estarán sujetos a refrendo por parte del Rector.

1.- La Universidad como parte del convenio:

Se deberá incorporar como parte a la Universidad Tecnológica Nacional, datos fiscales y domicilio de Rectorado.

En los casos que los Decanos suscriban el convenio, se deberá aclarar expresamente que la firma se efectúa ad referendum de/ Sr. Rector. Asimismo, se deberá incorporar al articulado del convenio, una cláusula que indique que la validez y ejecutoriedad del convenio por parte de la Universidad se producirá al día siguiente del dictado del acto administrativo que resuelva su refrendo por el Señor Rector, en cumplimiento de lo dispuesto por Resolución de Rectorado N° 960/2016.

2.- Respecto la otra parte o partes contratante/s

El encabezado del convenio deberá contener los datos de identificación del organismo, persona humana o jurídica contratante.

En caso de personas físicas (ahora denominada "persona humana" en el nuevo Código Civil y Comercial), su documento nacional de identidad o pasaporte en caso de personas extranjeras, datos tributarios, condición fiscal, domicilio real, y domicilio especial a los fines del convenio,

En caso de personas jurídicas públicas, su denominación, identificación, datos fiscales si así corresponde, domicilio real y determinación de domicilio especial a los fines del convenio.

En caso de personas jurídicas privadas, su denominación, tipo de persona jurídica, datos completos de inscripción registral, datos de identificación fiscal, condición fiscal, domicilio social, real y especial a los fines del convenio.

Con relación a los representantes, su identificación, nombre y apellidos completos, número de documento de identidad, cargo o representación que ostenta en el organismo o persona jurídica que represente.

En caso de organismos públicos, se acompañará, de corresponder, acto administrativo de designación y acreditación de personería y representación suficiente.

Las personas jurídicas privadas deberán acompañar copia certificada de sus instrumentos constitutivos o Estatutos, inscripción registral, actas de Designación de autoridades vigentes, y certificación de vigencia actualizado, que podrá ser suplido por una certificación del órgano de administración que así lo manifieste.

En caso de que la suscripción del convenio sea realizada por apoderados, deberá acreditarse fehacientemente tal condición, acompañando copia certificada del poder otorgado, junto con el resto de la documentación antes indicada.



La importancia de la documentación de carácter legal que se debe acompañar en el expediente viene dada por la necesidad de determinar la forma jurídica puntual que adoptó la contraparte y el régimen legal aplicable a la misma.

Asimismo, en el expediente administrativo se deberá incorporar la siguiente documentación: 1. una nota del representante legal de la entidad con la que se pretende suscribir el convenio por la cual se manifieste la intención y conformidad con la iniciativa.

En caso de personas jurídicas extranjeras, la documentación acreditativa de su existencia, razón social, identificación fiscal, y designación de autoridades o representantes, deberá presentarse con la traducción al idioma nacional de corresponder y contener la certificación y legalización, bien a través de la apostilla establecida en el Convenio de La Haya de fecha 5 de octubre de 1961, o en su caso, la certificación por parte del Consulado correspondiente y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

b.- Descripción detallada del objeto del convenio, determinación de los objetivos y alcance del ámbito territorial, temporal y material del convenio

Los Convenios Marco deberán describir, en la medida de lo posible, la relación científico-profesional-académica entre las actividades a desarrollar y el área de conocimiento que abarca la Unidad Académica. Los Convenios Específicos deberán detallar el objeto del contrato y su relación con el Convenio Marco que lo contiene.

c.- Derechos y obligaciones adquiridas por las partes y, de corresponder, financiación, desembolsos y montos involucrados. Planes de trabajo, determinación del plazo de ejecución, personal que intervendrá en el proyecto, determinación de honorarios, gastos y costos de cada programa o proyecto.

Descripción detallada de las tareas a realizar, obligaciones asumidas por las partes, personal que llevará adelante el proyecto o servicio; obligaciones económicas, cuestiones técnicas, y todo lo que resulte necesario para un mejor entendimiento de las tareas o servicios a desarrollar.

Indicar las cuestiones relativas a la financiación del proyecto o tarea a realizar.

Se deberá asimismo indicar las cuentas bancarias de la Universidad, las que necesariamente deberán ser oficiales. En caso de requerirse la apertura de una cuenta bancaria específica para cada convenio, deberá acompañarse un informe detallando su necesidad, procedencia y datos relativos a la misma.

Asimismo, se deberá indicar, en la medida de lo posible, duración total de la actividad, caracterización de etapas del trabajo y duración prevista de cada una, personal afectado a



Ministerio de Educación y Deportes

Universidad Tecnológica Nacional

Rectorado

cada etapa, indicando las características necesarias en cada caso; indicación de honorarios totales a cobrar por el personal interviniente, y gastos que deberán ser afrontados por las partes.

Incorporar anexos con aquellas cuestiones técnicas que se consideren relevantes y que deban integrar el texto del Convenio.

d.- Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio y designación de responsables técnicos según la naturaleza del convenio.

Con relación a este punto, los Convenios Marco deberán contemplar la existencia de Responsables Técnicos, que tendrán la obligación de verificar la efectiva prestación de los servicios y cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en los Convenios Específicos.

Asimismo, se deberán determinar e informar, en los Convenios Específicos, aquellos mecanismos de seguimiento, control y verificación de la ejecución de las obligaciones pactadas, a los fines de determinar el efectivo cumplimiento de cada contrato por todas las partes contratantes.

e.- Plazo de vigencia, prórrogas, rescisión o resolución, jurisdicción y competencia, o en su caso, modos alternativos de solución de conflictos o controversias.

Los Convenios deberán establecer un plazo de vigencia determinado o determinable, pudiendo incorporar cláusulas que autoricen la aplicación de prórrogas expresas, previo acuerdo de partes.

Los convenios deberán indicar que las partes acuerdan someterse a la jurisdicción y competencia de los Juzgados Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con expresa renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder. En caso de Convenios Marco celebrados con organismos públicos, podrán, a requerimiento de estos últimos, determinar la posibilidad de someter cuestiones de conflictos o controversias respecto la interpretación o cumplimiento del convenio a modos alternativos de solución de conflictos conforme se establezca en la normativa vigente.

Los Convenios Específicos deberán determinar el plazo de duración, el que podrá ser prorrogado por acuerdo de, partes.

f.- Informes previos que deberán remitirse conjuntamente con los convenios

Conjuntamente con el convenio sometido a refrendo, las Unidades



Académicas deberán adjuntar los siguientes informes:

1.- Informe de Procedencia del Convenio: Se deberá informar al Rector, a los fines de evaluar el convenio a suscribir, un detalle de la relación que los servicios a desarrollar tienen con las carreras que se dictan en la Universidad, indicando las actividades que se incluyen y el área de conocimiento que abarca, con relación a la Unidad Académica donde se llevará adelante el proyecto. El contenido del informe deberá demostrar las razones y fundamentos que llevan a la suscripción del convenio, y la necesidad de generar un vínculo con las partes cocontratantes, y los beneficios que ello conlleva. Se deberán referir los recaudos académicos que deban observarse conforme a la naturaleza de la iniciativa y a la normativa vigente en materia de planes de estudio de las carreras vinculadas al proyecto.

Debe ser firmado por el Secretario Académico o el Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión (si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión)

2.- Informe de Personal: Se emitirá un informe en el que se deberán detallar las necesidades de personal para llevar adelante el objeto del convenio, indicando si la Unidad Académica cuenta con el personal suficiente en cantidad y perfiles para la ejecución y/o implementación de la iniciativa. En caso que así no fuere, realizar una estimación porcentual del personal externo requerido para cada perfil. De este análisis debe surgir si la Unidad Académica cuenta en su plantel de personal con las personas que reúnen dichos perfiles o si deben recurrir a la contratación de personal externo a la Universidad. Deberá indicarse: cantidad total de personal afectado, detallando su perfil, si son propios de la Unidad Académica, indicar quien será designado Coordinador o Responsable, o Director Técnico o equivalente; si se incluirán en el proyecto Investigadores de la Unidad Académica; y en su caso el alcance de sus tareas.

Deberá ser firmado por el Decano o el Secretario Académico de la Unidad Académica. Si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión, deberán ser firmados igualmente por el Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función.

3.- Informe económico-financiero: Deberá indicarse el plazo del proyecto o servicio a desarrollar, caracterización de las diferentes etapas de la misma y duración prevista de cada una, la cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa, monto total a aportar por cada una de las partes discriminando el porcentaje correspondiente a la Unidad Académica y el correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios de la Unidad Académica, caracterización y valoración de los gastos de operación y administrativos, honorarios profesionales, gastos administrativos, de movilidad, viáticos, etc., monto a percibir por la Dependencia, monto correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios, etc.

Este informe deberá ser firmado por el Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión, o máxima autoridad con la responsabilidad de gestión de las iniciativas propuestas, por el Secretario de Administración, así como por la máxima autoridad de planta no docente del área económico-financiera.



4.- Informe de infraestructura: Este informe deberá referir a las condiciones de los espacios físicos y equipamientos requeridos para llevar a cabo la iniciativa propuesta; y deberá ser refrendado por autoridad superior del área de la Dependencia y por el máximo nivel de planta no docente con responsabilidad sobre esta materia.

g.- Informes de gestión y cumplimiento de los convenios

A los fines del seguimiento, control de ejecución y cumplimiento de cada convenio, la Unidad Académica deberá remitir periódicamente, en el plazo que Unidad indique o a su requerimiento, un informe del estado de cumplimiento de los términos del convenio, tanto de su faz técnica como económica, proyección de cumplimiento en el tiempo conforme el planeamiento establecido, o en su caso, de existir incumplimientos, un detalle de los mismos, sus causas y posibilidades de ejecución.

Una vez finalizado el Convenio, sea por su efectivo cumplimiento, o por causas de rescisión o resolución, se deberá remitir un Informe detallado de situación, indicando en su caso, el cumplimiento o los motivos o causas que derivaron en su incumplimiento.

h.- Perfeccionamiento y Vigencia

Los convenios se considerarán perfeccionados una vez suscriptos por todas las partes intervinientes y refrendados por el Rector mediante el correspondiente acto administrativo que así lo disponga.

i.- Registración

Los Convenios Marco, Específicos y Adendas se deberán registrar con carácter obligatorio en el "Registro de Convenios" que a tal fin protocolizará la Unidad.

Los archivos físicos de las diferentes actuaciones serán digitalizados y devueltos a cada Unidad Académica, a fin que puedan llevar adelante las obligaciones que surjan de cada convenio.