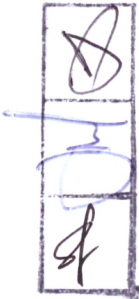




RESOLUCIÓN CS N°

481 - 17

AVELLANEDA, 06 NOV 2017



VISTO, el Expediente N° 1052/17, la Resolución R.245/17, el Estatuto de la Universidad (T.O.2015), y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria General ha solicitado a éste Consejo Superior el tratamiento y la aprobación de un Reglamento de Convenios de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Que a los fines de llevar adelante la tarea de administrar la firma, ejecución, seguimiento y rendición de Convenios, por medio de la Resolución R N°245/17, se crea la "Dirección de Gestión y Administración de Convenios"

Que es necesario que el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Avellaneda reglamente la actividad de Gestión y Administración de Convenios.

Que lo solicitado ha sido tratado por las Comisiones de Administración y Gestión, y de Vinculación y Cooperación, del Consejo Superior, expidiéndose favorablemente.

Que se ha expedido el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente para la Universidad.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Consejo Superior según el artículo 45° del Estatuto de la Universidad (T.O.2015).

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

RESUELVE:

ARTÍCULO N°1: Aprobar el "REGLAMENTO DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA" que se adjunta como Anexo I y forma parte de la presente.

ARTÍCULO N°2: Comuníquese a la Secretaría General, a la Dirección de Gestión, Administración y Convenios, y todas las dependencias de la Universidad. Regístrese, publíquese y cumplido Archívese.

RESOLUCIÓN CS N°:


481 - 17

Ing. JORGE F. CALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

ANEXO I

**REGLAMENTO DE CONVENIOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA**

**I- TIPOS DE CONVENIOS QUE SE PUEDEN CELEBRAR CON LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA (UNDAV):**



a- Convenio Marco: Son los Convenios de Cooperación que menciona el Estatuto. Describe los objetivos generales de la relación entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA y otras entidades de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, con la finalidad de posibilitar mayor agilidad en la suscripción de "Protocolos de Trabajo" (o "Convenios Específicos") tendientes a instrumentar acciones concretas.

b- Convenios Específicos: Son convenios cuyo objeto establecen actividades específicas de un área académica, científica y/o administrativa en particular, restringiendo de este modo la utilización de esta herramienta a los sectores específicos intervinientes, y facilitando la ejecución del convenio por los lineamientos y acciones pactadas para su implementación conforme un cronograma temporal especial. Son propios de la gestión.

II- GESTIÓN Y CAPACIDAD

El Rectorado, las Secretarías y los Departamentos de la UNDAV, tienen la capacidad institucional de iniciar las gestiones con entidades de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para la celebración de un convenio, atendiendo a los fines, principios e intereses de la Universidad.

III- PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE CONVENIOS

Toda gestión para la suscripción de un Convenio, se inicia sobre la base de un modelo de convenio el cual se deberá solicitar a la Dirección de Gestión de Convenios, a fin de que sea remitido a la contraparte para que efectúe las observaciones que estime pertinente. El nombrado instrumento deberá ser previamente aprobado por la Dirección de Gestión,

Legal y Técnica o en su defecto el servicio de Asesoría Jurídica Permanente de la UNDAV.

a- **ELEMENTOS ESCENCIALES DEL CONVENIO:**

- Partes: Nombre de la Institución; Representante legal con nombre y apellido completo, DNI, carácter de la representación (presidente, rector, etc.) y domicilio.
- Objeto: general o específico.
- Plazos.
- Renovación.
- Rescisión.
- Obligaciones de las partes.
- Financiación. Con pautas relativas a las posibilidades presupuestarias.
- Resolución de conflictos.

b- **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA DAR INICIO A CONVENIOS:**

La Dirección de Gestión, Administración y Convenios (DGAYC), dependiente de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Avellaneda, recibirá los proyectos de Convenios presentados en la Mesa de Entradas General, junto con la formal nota de elevación en la cual se consigna la información de contacto de la contraparte, a los fines de solicitar a la misma la documentación pertinente.

Para **Entidades Privadas, Asociaciones Civiles o Fundaciones**, se requerirá:

- Copia del Estatuto Social inscripto en la Dirección de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires o Inspección General de Justicia, en período de vigencia y cuyo objeto no sea extraño al del contrato a celebrarse.
- Documentación que avale: el estado de vigencia del mandato de la autoridad firmante; o la validez y vigencia del poder dado por escritura pública del apoderado.
- Documentación que acredite Personería Jurídica otorgado por entidad competente.

- Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Para **Entidades Cooperativas o mutuales**, se requerirá:

- Copia del Estatuto Social inscripto ante el Instituto Nacional de Economía Social (INAES).
- Documentación que avale: el estado de vigencia del mandato de la autoridad firmante; o la validez y vigencia del poder dado por escritura pública del apoderado.
- Documentación que acredite Personería Jurídica otorgado por el INAES.
- Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Para **Entidades Privadas que se inscriban por instrumento privado**, se requerirá:

- Copia certificada del Acta de Constitución ante Escribano Público y
- Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- Acta de designación del Representante legal.


Para **Entidades Privadas Extranjeras**: se tomarán en cada caso los resguardos equivalentes a los requeridos para entidades nacionales, de manera de asegurar un grado similar de compromiso e idoneidad de la institución que se trate.

IV- TRÁMITE ADMINISTRATIVO

a- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS:

Toda gestión que tiene por finalidad concretar la firma de un Convenio entre la Universidad Nacional de Avellaneda y otra Institución, deberá cumplir un trámite administrativo materializado en un expediente.

El expediente deberá contener:

- 
1. Nota al Sr. Rector de elevación argumentando sobre la importancia de celebrar el Convenio y breve descripción del objeto.
 2. Documentación de la empresa u organismos anteriormente indicada.
 3. Modelo de convenio.
 4. Dictamen del Servicio de Asesoría Jurídica Permanente.
 5. Resolución del Rector, para el caso de convenios específicos, o Resolución del Consejo Superior de la UNDAV, para el caso de convenios marco, que ordene la suscripción del Convenio.
 6. Comunicación del acto administrativo realizada por la Mesa General de Entradas, ante el área solicitante y la DGyAC.


b- DEL LOS CONVENIOS MARCO:

- 1- Efectuadas las gestiones pertinentes con la contraparte, la Unidad Académica o de Gestión, deberá confeccionar un Trámite Interno (TRI) a través del sistema de documentos administrativos, remitiéndolo a la DGyC, el que deberá contener el Proyecto de Convenio Marco, junto con la documentación respaldatoria y una vía de contacto con la contraparte. Seguidamente la DGyC será la responsable de continuar con el trámite de la firma del convenio.
- 2- La DGyC verificará los requisitos formales y antecedentes de la contraparte y girará a la Dirección de Gestión Legal y Técnica el TRI, con el fin de obtener el asesoramiento legal correspondiente. En caso de tratarse de Convenios Internacionales, previamente al envío a la DGyC, el proyecto deberá contar con el visto del área de Cooperación Internacional.
- 3- En caso que la Dirección de Gestión Legal y Técnica o el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente, realizaran observaciones, la DGyC las comunicará por correo electrónico al área solicitante, para que las considere o en su caso las remita a la contraparte para que se expida al respecto. Una vez logrado el consenso y/o

RESOLUCIÓN CS Nº

481 - 17

realizadas las modificaciones, el convenio estará listo para enviar al Consejo Superior para su consideración, aprobación y posterior firma, o en su defecto al Rector para la firma ad referendum del Consejo Superior.

- 
- 4- Se remite el Trámite interno al área solicitante a fin de continuar con las actuaciones administrativas, conforme el ítem a) del presente punto IV, informando de esta forma la DGyAC que el Convenio está en condiciones de ser firmado, dando posibilidad de realizar el acto protocolar correspondiente ad referendum de la aprobación del Consejo Superior.

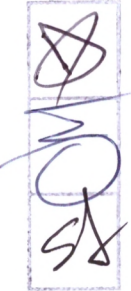
El área solicitante presentará ante la Mesa de Entradas General, para la confección del expediente:

- Nota de elevación dirigida al Consejo Superior solicitando la aprobación del mismo, con una breve descripción de su objeto y la importancia de su celebración.
- Proyecto de Resolución.
- Copia del Convenio.
- Trámite Interno (TRI).

Confeccionado el Expediente, la Mesa de Entradas General lo remitirá a la Mesa de Entradas del Consejo Superior a efectos de elevar las actuaciones para el correspondiente tratamiento de la Comisión de Vinculación y Cooperación. La Comisión de Vinculación y Cooperación, realizará el dictamen que es de su competencia, expidiéndose respecto la conveniencia de su celebración y lo elevará al Consejo Superior para su aprobación en pleno. En caso de que el Consejo Superior no lo apruebe, se notificará al área solicitante y a la DGyAC.

Una vez emitida la Resolución del Consejo Superior, o en su defecto la Resolución Rectoral ad referendum del Consejo Superior, y notificadas que sean las partes interesadas, se podrá proceder con su firma.

c- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS:

- 
- 1- Efectuadas las gestiones pertinentes con la contraparte, la Unidad Académica o de Gestión, deberá confeccionar un Trámite Interno (TRI) a través del sistema de documentos administrativos, remitiéndolo a la DGyAC, el que deberá contener el Proyecto de Convenio, junto con la documentación respaldatoria y una vía de contacto con la contraparte, quien será la responsable de seguir el trámite para la firma del convenio.
 - 2- La DGyC verificará los requisitos formales y antecedentes de la contraparte y girará el TRI a la Dirección de Gestión Legal y Técnica (o al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente), con el fin de obtener el asesoramiento legal correspondiente. En caso de tratarse de Convenios Internacionales, previamente al envío a la DGyC, el proyecto deberá contar con el visto del área de Cooperación Internacional.
 - 3- En caso que la Dirección de Gestión Legal y Técnica o el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente, realizaran observaciones, la DGyC las comunicará por correo electrónico al área solicitante, para que las considere o en su caso las remita a la contraparte para que se expida al respecto. Una vez logrado el consenso y/o realizadas las modificaciones, el convenio estará listo para enviar al Rector para la firma.
 - 4- Se remite el Trámite interno al área solicitante a fin de continuar con las actuaciones administrativas, conforme el ítem a) del presente punto IV, informando de esta forma la DGyAC que el Convenio está en condiciones de ser firmado, dando posibilidad de realizar el acto protocolar correspondiente.
 - 5- El área solicitante presentará ante la Mesa de Entradas General, para la confección del expediente:
 - Nota de elevación dirigida al Rector solicitando la aprobación del mismo, con una breve descripción de su objeto y la importancia de su celebración.
 - Proyecto de Resolución, copia del Convenio y Trámite Interno (TRI), quien lo remitirá al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente a fin de emitir el dictamen que

es de su competencia y procederá con el dictado del Acto administrativo de aprobación.

- 6- Mesa de Entradas General comunicará la Resolución al área solicitante, a la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa y a la DGyAC

**V- EMITIDO EL ACTO ADMINISTRATIVO.
SITUACIONES PARTICULARES.**

1- DEL ACTO PROTOCOLAR: Si la DGyAC se expide sobre la pertinencia de la celebración del convenio se realizará con o sin acto protocolar, su tratamiento será el siguiente:

- a) Firma del Convenio mediante Acto Protocolar:

El área de Ceremonial y Protocolo acordará día y hora de la firma del Convenio, informando al área de Prensa y Ceremonial quien tendrá a su cargo la organización de dicho acto y posteriormente remitirá a la DGyAC el convenio firmado.

- b) Firma del Convenio sin Acto Protocolar:

El área de Despacho del Rector hará firmar el convenio al Sr. Rector y posteriormente lo remitirá a la DGyAC, quien se encargará de gestionar la firma por la otra parte interesada.

El Sr. Rector informará al Consejo Superior en la sesión inmediata siguiente a la firma de los mismos, la celebración del Convenio.

- c) De la Protocolización

Una vez que la DGyAC reciba el convenio firmado por ambas partes, se procederá con su protocolización, debiendo:

- Asignar número al convenio.
- Archivar el original del convenio.
- Distribuir a quien corresponda, copia del convenio firmado con la correspondiente Resolución aprueba su firma.
- Pasar al archivo el expediente que dio origen al convenio o en su caso al área solicitante para dar comienzo a su ejecución.



RESOLUCIÓN CS Nº

481 - 17

d) De los informes:

En el caso de los Convenios Específicos, Actas Acuerdos o Protocolos de Trabajo, el área designada para su implementación y desarrollo deberá, a pedido del Consejo Superior, presentar los informes que estime pertinente sobre el desarrollo y ejecución del mismo.

2- DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

La DGyAC implementará los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento, evaluación y rendición de los Convenios, conforme a lo dispuesto en los instrumentos suscriptos. Asimismo, arbitrará los mecanismos para que la información y sus estados de avance, puedan ser ingresados en bases de datos oficiales, cumpliendo con todos los requisitos de planificación y control, acordes con la imagen institucional de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Ing. JORGE F. CALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA