

Santa Fe, 20 de abril de 2017

**VISTO** el Expte. CD N° 158/16, caratulado: **Propuesta de Procedimiento para la Gestión de Convenios**, iniciado por la Secretaría de Extensión Universitaria, y

**CONSIDERANDO:**

Que la propuesta se enmarca en lo dictaminado por la Resolución del Rector N° 1472/16.

Que es necesario adecuar el procedimiento de Gestión de Convenios a la Resolución de Rectorado 1472/16, con el objetivo de mejorar la calidad y los tiempos asociados a la gestión de los mismos; describiendo las tareas necesarias para establecer y formalizar una relación o vínculo entre la Facultad y un Comitente externo para la realización de una actividad o proyecto.

Que es conveniente propiciar un único procedimiento para la gestión de Convenios Específicos, para favorecer la coordinación entre las áreas intervinientes, garantizar su transparencia y su trazabilidad.

Que han analizado estas modificaciones las Secretarías de Extensión Universitaria, la Secretaría Administrativa y la Comisión de Interpretación de Normas y Reglamentos, prestando su conformidad a la presente gestión.

Por ello

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE**

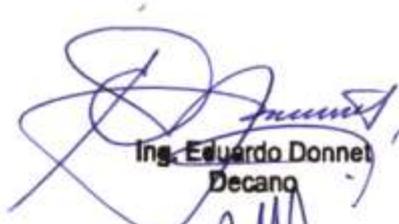
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Manual de Procedimientos y sus Formularios Asociados, para la gestión de Convenios Específicos, que forman parte del **ANEXO** de la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Regístrese. Comuníquese. Archívese.

**RESOLUCIÓN N° 157**

FRSF
DAGI
RHR
EJD

  
Ing. Eduardo Donnet  
Decano

  
Ing. Raúl Regalini  
Secretario de Planeamiento  
y Gestión

## Procedimiento

---

### 1 - GESTIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS

---

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
UTN FACULTAD REGIONAL SANTA FE

Versión 3 – Abril 2017



## 1. Contenido

Este Procedimiento describe los pasos a seguir para la solicitud y gestión de convenios específicos, con el objeto de formalizar la realización de una actividad o proyecto que demanden una relación entre la Facultad y un Comitente (Empresa, Organismo Público, Organizaciones del Tercer Sector, etc.).

## 2. Objetivos

- Describir las tareas necesarias para establecer y formalizar una relación o vínculo entre la Facultad y el Comitente para la realización de una actividad o proyecto.
- Propiciar un único procedimiento para gestionar la firma de un convenio específico.
- Favorecer la coordinación de las áreas intervinientes.
- Definir mecanismos que garanticen la transparencia y trazabilidad en el proceso de gestión de convenios.
- Ajustar el procedimiento de gestión de convenios a las normativas vigentes.
- Mejorar la calidad de la gestión de Convenios y sus tiempos asociados.

## 3. Alcance

Desde que el Iniciador informa la intención de firmar un convenio con un comitente, hasta que se gestiona el refrendo del rector y se archiva el expediente.

## 4. Unidades Involucradas

En el proceso intervienen las siguientes unidades:

- Iniciador/ Ente ejecutor
- Secretaría de Extensión Universitaria
- Secretaría Administrativa
- Dirección Contabilidad y Finanzas (Secretaría Administrativa)
- Asesoría Legal (Secretaría Administrativa)
- Decanato



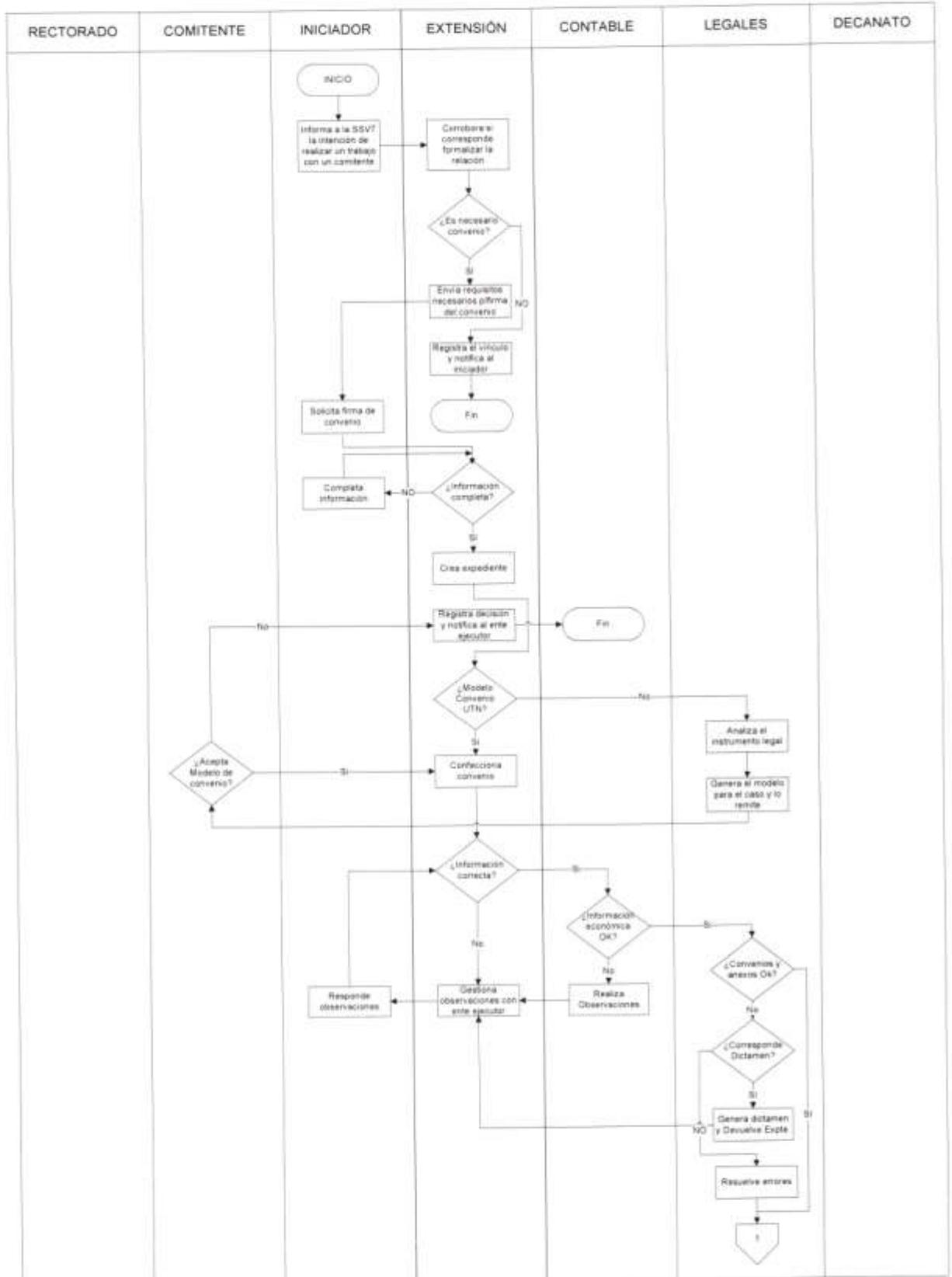
- Comitente
- UTN Rectorado

## 5. Normativa relacionada

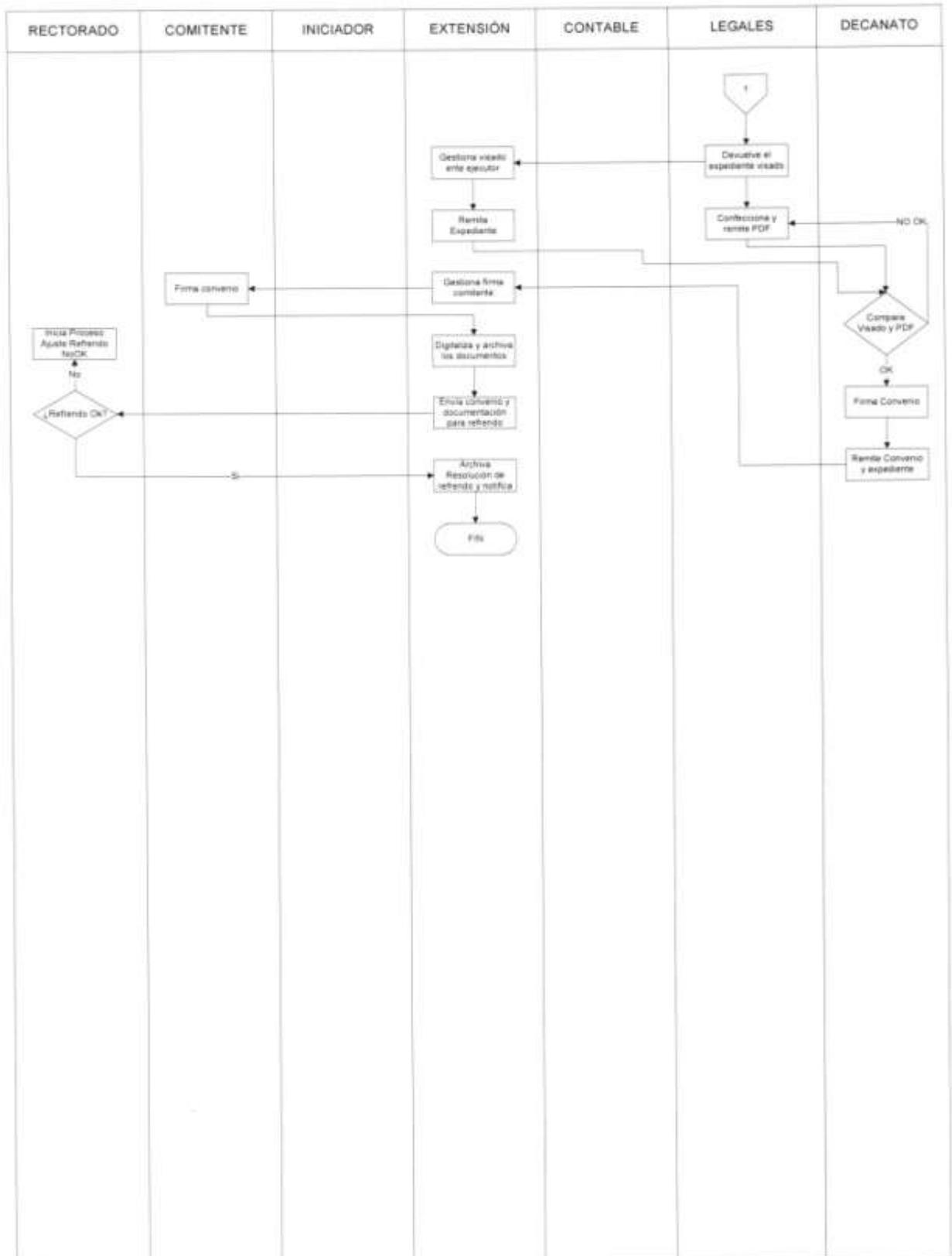
- Resolución de Rectorado N° 1471/16
- Resolución de Rectorado N° 1472/16



### 6. Diagrama del Procedimiento



*Handwritten signature*




## 7. Descripción del procedimiento

### Iniciador

Se considera iniciador a cualquier agente responsable de la presentación de la documentación necesaria para dar comienzo al trámite de firma de un convenio

#### ● **Comunica la intención de firmar un convenio**

El iniciador:

1. Comunica a la Secretaría de Extensión Universitaria cuando se inicien gestiones con un comitente para la firma de un Convenio.

#### ● **Realiza la presentación de la solicitud de convenios**

El iniciador:

2. Puede consultar previamente los modelos de Convenios Específico, así como los formularios que debe completar para dar inicio al proceso.
3. Comunica al Comitente los modelos de Convenio y la información requerida para formalizar el vínculo.
4. Recopila la información necesaria, completa los formularios, informa si el Comitente acepta los modelos propuestos y presenta la documentación firmada para dar inicio al trámite. La documentación que debe presentar es:

- **Formulario Solicitud de Inicio de convenio** (Anexo I)

- **Plan de proyecto y presupuesto** (Anexo II)

- **Documentación acreditante del comitente** (ver Anexo III – Requisitos para la firma de convenios)

- **Propuesta de trabajo** que contenga la siguiente información:

- Etapas y tareas a desarrollar brevemente descriptas (Plan de trabajo).

- Cronograma de actividades.

- Documentación y entregables.

- **Nota de aval del Departamento o la Secretaría de la que depende el proyecto:** debe incluir un detalle de la relación que los servicios a desarrollar tienen con las carreras que se dictan en la Facultad, 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 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.

En caso que se informe desde la Secretario de Extensión Universitaria que existe información faltante, completa la misma y complementa la presentación.

***Nota:*** sólo cuando la información solicitada esté completa en todos sus campos y firmada por las áreas responsables, se dará inicio al trámite.

● **Complementa información faltante en los puntos de control en los casos necesarios.**

El iniciador:

1. En caso de que se registren observaciones por parte de las áreas Contable y Asesoría Legal, debe gestionar la información/documentación faltante tanto con el Ente Ejecutor como con el Comitente.

### **Secretaría de Extensión Universitaria (SEU)**

● **Brinda información y asesoría sobre la gestión de convenios. Recepciona la documentación para dar inicio al trámite.**

La SEU:

1. Participa, a través de la Subsecretaría de Vinculación Tecnológica (SSVT), de las gestiones previas entre el Ente Ejecutor y el Comitente.
2. Pone a disposición del Iniciador los modelos y formularios necesarios para dar inicio al trámite.
3. Responde consultas y asiste en el inicio del trámite.
4. Verifica los documentos recibidos y ante el cumplimiento de los requisitos, crea un expediente y le asigna un código, informando al Iniciador el mismo y dando inicio al trámite.

● **Análisis de la información recibida y confección del cuerpo del convenio.**

La SEU:

5. Verifica los documentos y la información recibida.

6. Cuando se trate de un convenio que no se ajusta a los modelos de convenio, da intervención a Asesoría Legal para que analice el caso y se expida.

Establece el nexo entre el Comitente y Asesoría Legal, y asiste en la generación de un modelo de convenio de común acuerdo entre ambas partes.

7. Confecciona el cuerpo del convenio, sobre la base de los modelos preestablecidos o acordados previamente.

#### ● **Confección del convenio y gestión de visados.**

La SEU:

8. Con el convenio completo, verifica su contenido y realiza el visado del expediente.

9. Remite el expediente a la Secretaría Administrativa, para que gestione la verificación y el visado de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y el área Asesoría Legal.

10. Recibe la solicitud de cambios o de mayor información por parte de las áreas y gestiona los mismos con el Iniciador.

11. Recibe el expediente visado desde Asesoría Legal y gestiona el visado del Ente Ejecutor.

12. Remite el expediente visado por las partes a Decanato.

#### ● **Gestión de firma del convenio y archivo.**

La SEU:

13. Recibe el convenio firmado desde Decanato y acuerda con el Comitente la modalidad de la firma y la gestiona.

14. Recibe el convenio firmado por las partes, lo digitaliza y lo archiva.

15. Envía copias del Convenio firmado y la documentación respaldatoria a Rectorado para su Refrendo por parte del Sr. Rector.

16. Recibe la resolución de refrendo, comunica a las partes y archiva.

### **Secretaría Administrativa**

#### ● **Verificación Legal del modelo de convenio.**

Asesoría Legal:

1. Recibe la información relativa a los convenios que no respeten los modelos preestablecidos.

2. Establece, con apoyo de SEU, contacto con el Comitente a fin de acordar un modelo de convenio de común acuerdo, y remite el mismo a SEU.

● **Verificación y visado Contable.**

La Dirección de Contabilidad y Finanzas:

3. Recibe el expediente visado de SEU.
4. Controla la información económico-financiera, en el caso de tener observaciones las remite a SEU.
5. Aprueba el convenio y realiza el visado del expediente.
6. Remite el expediente a Asesoría Legal.

● **Verificación y visado Legal**

Asesoría Legal:

7. Recibe el expediente visado de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
8. Controla la información legal:
  - 8.1. Si registra observaciones importantes, genera un dictamen y remite el expediente a SEU, para que gestione los cambios con el Iniciador.
  - 8.2. Si registra errores de forma, resuelve y remite el expediente a SEU, para que gestione el visado del ente ejecutor.
9. Confecciona y remite el convenio específico en PDF a Decanato.

## Decanato

● **Verificación del expediente y firma del convenio.**

Decanato:

1. Recibe el convenio en formato PDF desde Asesoría Legal.
2. Recibe el expediente visado desde SEU.
3. Controla los documentos recibidos y firma el convenio.
4. Remite el expediente y el convenio firmado a SEU.
5. Recibe de SEU el convenio firmado por las partes en versión digital.

**Nota:** en los casos que así se acuerde, se gestiona con SEU la firma conjunta con el Comitente.

## Comitente

### ● Acuerdo de modelo de convenio y firma.

El Comitente:

1. Recibe y analiza los modelos de convenio preestablecidos.
2. Envía al Iniciador la documentación acreditante y la información necesaria.
3. En caso de solicitar cambios, informa al Iniciador.
4. En conjunto con Asesoría Legal, acuerda un modelo de convenio.
5. En conjunto con SEU, acuerda la modalidad de firma del convenio.
6. Recibe la notificación que el convenio ha sido Refrendado.



## 8. ANEXOS

### Anexo I: Formulario Solicitud de Inicio de convenio

#### FORMULARIO SOLICITUD DE INICIO DE CONVENIO

Solicitante	
Nombre y apellido	
Departamento/Secretaría	
Grupo/Centro/Laboratorio	
Responsable técnico	
DNI	
e-mail	

Datos del Proyecto	
Título	
Objeto	
Descripción General	
Fecha de Inicio	
Fecha de Fin	
Duración [en meses]	
¿Se ajusta a los modelos de convenio vigentes?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Adjuntar <b>Propuesta de trabajo</b>	Debe contener: etapas y tareas brevemente descriptas, cronograma de actividades y documentación y entregables.

Datos del Comitente	
Razón Social	
Domicilio Legal	
Teléfono	
e-mail	
Responsable técnico	
Cargo	
DNI	
e-mail	
Adjuntar <b>documentación acreditante</b> de la persona que suscribe el convenio (comitente)	

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del solicitante (Iniciador):

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del comitente (Empresa):



## Anexo II: Plan de Proyecto y Presupuesto



DATOS DEL PROYECTO									
Título del Proyecto					Fecha de presentación				
Grupo/Centro/Cátedra/curso					N° de expediente				
Ejecutor(es) principal(es)/Secretaría de									
Comité de (Ejecución Social)									
PLAN DE TRABAJO									
Etapas del proyecto					Duración (meses)				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
EQUIPO DE TRABAJO									
Nombre y Apellido	CNE	N° Legajo UTN	Especialidad	Mail	Horas totales afectadas al proyecto (hrs)	Monto total asignado al proyecto (\$)	Etapas en las que participa (justificar etapas)		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
Responsable del proyecto					Director de Contabilidad y Finanzas				
Firma Responsable del Centro de Costos del Departamento					Secretario Administrativo o Secretario a cargo de la gestión de convenios				
					Decano				

	Detalle económico financiero												
	Periodos												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTALES
Infraestructura a utilizar utilizada para la ejecución de las actividades (instalaciones y espacios físicos)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Equipamiento a utilizar para la ejecución de las actividades (equipamiento de la facultad a utilizar)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
INGRESOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Canon Institucional	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ret. Fondo de Reserva	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ret. Ente Ejecutor	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
EGRESOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Recursos Humanos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Equipamiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales e Insumos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Movilidad y Viáticos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Seguros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SALDO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Responsable del proyecto

Director de Contabilidad y Finanzas

Firma Responsable del Centro de Costos del Departamento

Secretario Administrativo y Secretario a cargo de la gestión de convenios

Decano

### Anexo III: Requisitos para la firma de convenios

#### REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS

##### **PERSONA JURÍDICA**

Quien firma en representación de la PERSONA JURÍDICA, se debe encontrar autorizado a **obligar a la sociedad**, debe ser su representante o apoderado con facultades de convenir o contratar. No basta un poder para realizar gestiones administrativas y/o judiciales.

##### Documentación a presentar:

##### • Sociedades Inscriptas (SA, SRL)

- 1) Copias certificadas del Contrato Social o Estatuto Social y del último Acta de designación de autoridades.
- 2) Si el poder general se otorga a un tercero, deberá acompañar copia certificada del mismo.  
El poder debe otorgar **facultad para convenir o contratar**.
- 3) Constancia de inscripción a la AFIP y Nº de CUIT.
- 4) Acreditación del carácter del titular y copia del DNI.
- 5) Inscripción en los organismos fiscales correspondientes:

Inscripciones
AFIP (IVA)
IIBB
GANANCIAS
SISTEMA UNICO DE SEGURIDAD SOCIAL
INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

##### • Sociedades de Hecho

- 1) Constancia de inscripción a la AFIP y Nº de CUIT.
- 2) Si quien firma no es el socio sino un apoderado, deberá acompañar copia certificada del poder. El poder debe otorgar **facultad para convenir o contratar**.
- 3) Inscripción en los organismos fiscales correspondientes

##### • Fundaciones/Asociaciones sin Fines de lucro:

- 1) Copias certificadas del Estatuto Social y del último Acta de designación de autoridades.
- 2) Si el poder general se otorga a un tercero, deberá acompañar copia certificada del mismo. El poder debe otorgar **facultad para convenir o contratar**.

##### • Organismos Nacionales / Provinciales / Municipales

- 1) Acta de designación del firmante o bien documentación fehaciente que acredite la calidad invocada.
- 2) En caso que el firmante en representación de la institución sea el director, deberá adjuntar copia del decreto donde surge el poder

##### • Universidades o Institutos

- 1) Copia del Estatuto y Acta de Asunción del firmante.



**PERSONA FÍSICA**

- 1) Copia certificada de DNI.
- 2) Constancia de inscripción a la AFIP y Nº de CUIT.

**PARA LA CERTIFICACIÓN DE FOTOCOPIAS (llevar original y copia):**

- Ante Escribano Público.
- En Tribunales: Oficina de Certificaciones - Horario de atención: de 7.45 a 12.45hs. y de 16 a 20hs.

