

Córdoba, 18 de diciembre de 2012

VISTO:

Los cambios generados en el manejo de los Contratos y Convenios en la Facultad a partir de la gestión de las nuevas autoridades de la Facultad; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de dictar una resolución que establezca claramente las responsabilidades y procedimientos en el manejo de las actuaciones vinculadas con Contratos y Convenios en la Facultad en función de los cambios generados desde agosto pasado donde se le encargó informalmente las actividades a la Lic. Di Lollo;

Que con anterioridad se encontraban distribuidas las actividades y responsabilidades en varias áreas funcionales de la Facultad (Decanato, Área Económica Financiera, etc.);

Que a los efectos de darle un mejor ordenamiento se estimó conveniente crear la oficina Contratos y Convenios, la que será responsable de la instrumentación de los pedidos de contratos regulados por la Ordenanza HCS N° 5/2012 (o la que la reemplace o complemente) y la publicación de los Convenios específico a firmarse en un todo de acuerdo a lo dispuestos por las Ordenanzas HCS N° 18/2008 y 6/2012, dependiendo directamente de la Secretaría de Administración de la Facultad;

Que a tales efectos se ha desarrollado el procedimiento a seguir ante cada pedido;

Que al mismo tiempo, dado el carácter rutinarios de los informes a realizar se estima conveniente desarrollar un Sistema de Gestión de Contratos que permita agilizar los trámites;

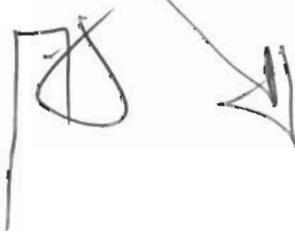
Que en este sentido se considera útil desarrollar un Sistema de Información que permita Gestionar los contratos en forma eficaz;

Que a fs 2 en adelante el Sr. Secretario presenta una propuesta con las funciones y el procedimiento provisorio, hasta tanto se termine el desarrollo del Sistema correspondiente;

Que en su momento, se creyó conveniente encargarle las funciones de la Oficina de Convenios y Contratos a la Lic. Adriana Di Lollo, en función del conocimiento de las actividades vinculadas a la temática y su formación profesional; por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:

Art. 1: Crear la oficina de Convenios y Contratos (OCC) en la Facultad de Ciencias Económicas, dependiente de la Secretaría de Administración de esta unidad académica.



Art. 2: Serán sus funciones:

a) Las actividades necesarias para una correcta gestión de los Contratos relacionados con la Ordenanza HCS N° 5/2012, debiendo: 1) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma de todos los contratos de la Facultad; 2) Confeccionar los proyectos de Contratos gestionados desde el área central y su informe económico; 3) Elaborar la propuesta de resolución a dictarse en todos los contratos de la Facultad y realizar el posterior registro de los Contratos sin relación, incluidos en el apartado anterior, según lo establecido por el artículo 10 de la ordenanza mencionada anteriormente, en las condiciones y mecanismos definidos por la Universidad.

b) En lo referido a los convenios específicos relacionados con la Contrataciones de Ventas de Servicios o actividades de Asistencia Técnica (Centros de Transferencias, etc.) regulados por la Ordenanza HCS N° 18/2008 y para los convenios de vinculación académicas desarrollados en el marco de la Ordenanza HCS N° 6/2012 deberá: Elaborar la propuesta de resolución de aprobación de los Convenios específicos a dictarse en función de los antecedentes obrantes en cada actuación y gestionar la registración en el "Sistema de Registro de Convenios" que establece el artículo 10.

Art. 3: Encargar las funciones descriptas en la presente a la Lic. Adriana Di Lollo, legajo N° 27.991, categoría 366/02, quién reportará directamente de la Secretaría de Administración, disponiendo su pase transitoriamente.

Art. 4: Encomendar al Área de Sistemas de la Facultad, dependiente de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, el desarrollo de un Sistema que permita Gestionar los contratos en forma eficaz, el que deberá estar operativo para Marzo de 2013.

Art. 5: Establecer como procedimientos para gestionar los Contratos (Ord. HCS N° 5/2012) y Convenios (Ord. HCS N° 18/2008 y 6/2012) lo descripto en los anexos 1 y 2 respectivamente, hasta tanto se cumplimente lo establecido en el artículo anterior.

Art. 6: Publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN DECANAL N° 1221 /2012



Mter. MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Administración
Facultad de Ciencias Económicas



Lic. FRANCISCO MANUEL ECHEGARAY
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas

ANEXO I RESOLUCIÓN DECANAL N° 1221 /2012

Contratos (Ord. HCS N° 5/2012)

Consideraciones Generales

Para un mayor control se considera oportuno generar un solo expediente por persona para concentrar toda la documentación y antecedentes. Por lo tanto, el pedido de una nueva contratación o los pedidos de renovaciones, deberán realizarse solicitando que el trámite sea incorporado al expediente donde se encuentran todos los antecedentes de la persona involucrada.

Cuando deba realizarse una selección interna para definir la persona a contratar (ej: selección de docentes para dictado de cursos a Distancia, responsables de desarrollo de contenidos tanto distancia como TGU, etc.), se iniciará primero el expediente solicitando el llamado a selección para la materia, modulo, etc. y finalizado el mismo, se presentará nota con pedido de contratación de la persona seleccionada, incorporando como antecedentes los actos decisorios correspondientes junto con el informe económico elaborado en las actuaciones de la selección.

En el expediente donde se inicia el proceso de selección se deberá dejar constancia del monto a retribuir, plazo de contratación, objeto de la contratación (ej: materia o módulo a dictar, contenido a desarrollar), presupuesto donde se encuentra contemplado el gasto y la partida a la cual debe ser imputado.

Plazos:

Los pedidos de contratos con relación de empleo deberán realizarse con por lo menos 20 días hábiles de anticipación al inicio de las actividades de la persona que se propone incorporar o 10 días hábiles en caso de solicitar la renovación de su contratación.

Los pedidos de contratos como profesional independiente deberán generarse con por lo menos 7 días hábiles de anticipación al inicio de actividades.

Procedimiento:

1) Nota de Pedido solicitando:

a) Contratación de una Persona por primera vez: Se presenta por Mesa de Entradas, se inicia expediente;

b) Renovación, Addenda o contratar otra vez a una persona:

b.1) Si los expedientes de las personas que necesiten contratar se encuentran en el archivo de su área, los pedidos se tramitarán directamente en las actuaciones existentes;

b.2) Caso contrario, entregarán la nota de pedido en el área donde se encuentra depositado el expediente, debiendo dejar constancia en el Sistema Comdoc de la fecha de entrega de la misma.



2.a) Si el expediente se encontraba en archivo, una vez presentada la nota se gira al Decanato de la facultad a los efectos de valorar la pertinencia de la contratación que se solicita. El Sr. Decano aprueba la necesidad de la Contratación (quedando pendiente de revisión el plazo y monto de la misma con la Secretaría de Administración) salvo los contratos docentes para dictar cursos de posgrado o de extensión, que deben ser girados directamente a la OCC;

2.b) Si el expediente se encuentra con la gestión de un pedido en curso y surge un nuevo pedido, se resolverá secuencialmente, salvo que el mismo se este realizando en función del art. 18 de la Ord. 5/2012, en cuyo caso deberá analizarse si la nueva contratación no origina cambio en el encuadre contractual. De producir un cambio de modalidad, pasa a Decanato para analizar la nueva contratación siguiendo lo estipulado en el punto anterior. Caso contrario continúa el trámite del primer pedido donde corresponda.

3) OCC verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza para poder dar curso al pedido.

a) Si no cumple dichos requisitos, devuelve las actuaciones al Área que hizo el pedido, indicando expresamente los errores incurridos o la falta de requisitos necesarios que impiden continuar con el trámite de las actuaciones.

b) Si cumple con los requisitos:

b.1) En el caso de contratos nuevos con relación de dependencia la OCC informa por correo electrónico a Personal los siguientes datos: Nombre, Apellido, Domicilio, Fecha de Nacimiento, Nivel de Formación, Descripción de Puesto, N° DNI y CUIL, para que interesado pueda realizar los trámites correspondientes para obtener legajo y la Clave de Alta Temprana en AFIP.

b.2) Otorga número para darle un orden de prioridad al trámite en la OCC, el cual deberá ser notificado a la Asesoría Legal.

b.3) Confecciona el informe económico consultando las fuentes y presupuesto con Área Económica, agregando una copia en el expediente (salvo actuaciones de Graduados y Extensión que desde el origen serán girados con el visto económico impreso). Este informe deberá realizarse siempre que el pago deba efectuarlo la Facultad independientemente del origen de los fondos.

b.4) Genera el contrato, visa con su firma la copia modelo incorporada a las actuaciones y envía el mismo al Área Económica para completar las firmas correspondientes; (salvo expedientes de Graduados y Extensión que desde el origen serán girados con el contrato impreso e inicialado).

4) En Área Económica se firman los vistos económicos, se revisan los contratos y la situación fiscal (en caso de locación sin relación) y luego pasa a Asesoría Letrada de la facultad para que informe en los términos dispuestos por el art. 4 **inc. c) de la Ordenanza**;



- 5) Asesora Letrada emite el dictamen correspondiente y gira las actuaciones a OCC;
- 6) La OCC, teniendo en cuenta los antecedentes contenidos en las actuaciones, deberá:
- a) realizar las gestiones pertinentes para subsanar las objeciones legales;
 - b) redactar la resolución si cuenta con opinión favorable de legales, recogiendo las sugerencias si corresponde, imprimir e inicialar los contratos definitivos y pasar las actuaciones a Decanato para la firma de la Resolución y Contratos correspondientes;
- 7) Secretaria de Decanato, una vez firmado, pasa Expediente con Resolución al Área Operativa y los contratos con Nota Comdoc para la firma del interesado, gestión de impuesto a los Sellos y archivo a las Áreas que se mencionan a continuación según los casos:
- a) sin relación de dependencia a Graduados o Área Económica según corresponda; y
 - b) con relación de dependencia a Personal
- 8) Área Operativa protocoliza, notifica y envía el expediente del contrato para realizar la carga en Sistema a las áreas de la Facultad que se mencionan a continuación:
- a) sin relación de dependencia a la OCC, salvo los iniciados por la escuela de Graduados;
 - b) con** relación de dependencia a Personal y Sueldos.



ANEXO II RESOLUCIÓN DECANAL N° 1221/2012

Convenios (Ord. HCS N° 18/2008 y 6/2012)

Procedimiento:

- 1) La nota que dará inicio al trámite deberá presentarse por Mesa de Entradas dirigida al Decano de la Facultad, con los antecedentes y requisitos exigidos por las Ordenanzas vigentes de la Universidad. Asimismo, deberá hacer mención del convenio marco vinculado a las actuaciones en caso de existir.
- 2) Mesa de entradas girará las actuaciones al Decanato para su consideración y luego será enviado al área vinculada con la temática, en adelante el área responsable del convenio (ARC) a los efectos de proceder a completar las actuaciones correspondientes, con el proyecto de convenio, el informe que dispone el artículo 7 inc. a, b y d) de la Ord. HCS N°6/2012 o el art. 5 inc a, b y d) de la Ord. HCS 18, según corresponda.
- 3) El ARC deberá girar las actuaciones al Área Económica a los efectos de emitir el dictamen requerido por el art. 7 inc. c) de la Ord. HCS N°6 o art. 5 inc c) de la Ord. HCS 18, según corresponda.
- 4) Cumplido, deberá requerirse dictamen legal según lo establecido en el art. N° 7 inc. e) de la Ord. HCS N°6 y art. 7 inc. e) de la Ord. HCS 18, según corresponda..
- 5) Con lo informado pasan las actuaciones a la OCC teniendo en cuenta los antecedentes contenidos en las actuaciones, deberá:
 - a) enviar las actuaciones al área adecuada para que se tomen conocimiento de las objeciones legales y procedan a salvar las mismas en caso de ser posible; o
 - b) redactar la resolución si cuenta con opinión favorable de legales, recogiendo las sugerencias si corresponde, imprimir e inicialar los convenios definitivos y pasar las actuaciones a Decanato para la firma de la Resolución y Convenios correspondientes;
- 6) Secretaria de Decanato, una vez firmado, tendrá que pasar el Expediente con la Resolución y el convenio al Área Operativa para su protocolización y notificación.
- 7) Área Operativa deberá remitir finalmente las actuaciones a la OCC a los efectos de realizar su incorporación al Sistema de Registros de Convenios.
- 8) En caso de imposibilidad de realizar la carga en el sistema deberá notificar tal situación a la Secretaría de Administración de la Facultad (indicando los problemas detectados) y a los responsables del Sistema (los problemas vinculados al mismo que imposibilitaron la carga del convenio), mediante nota COMDOC, continuar con las actividades y trámites vinculados al convenio firmado que sean de su competencia, dejando constancia de las notificaciones mencionadas las actuaciones.

