



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

Córdoba, 21 FEB 2011

Expte: 0044644/2010

**VISTO:**

Que a fs. 1 de las presentes actuaciones se eleva a esta Dirección para cosiderar el "**Instructivo para la Suscripción de Convenios Marcos – Específicos- Protocolos de Trabajo – Acta Acuerdo**" obrante a fs 2/12, confeccionado desde la Secretaria Técnica Administrativa.-

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a la normativa vigente, que rige en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, respecto a la Sucripción de Convenios Marcos – Específicos (Ordenanza H.C.S. N° 18/08; Resolución; Resolución H.C.S. N° 589/09; H.C.S. N° 458/03) .-

Que por cuestiones de tiempo, economía, sencillez y eficacia en la tramitación y suscripción de futuros Convenios por parte de esta Dependencia, es conveniente y oportuno que cada una de las Secretarias y Áreas que conforman la Institución puedan contar con un Instructivo de tipo informativo y procedimental sobre celebraciones de Convenios.-

Que resulta necesario aprobar, el "**Instructivo para la Suscripción de Convenios Marcos – Específicos- Protocolos de Trabajo – Acta Acuerdo**" mediante Resolución, a fin de poner en conocimiento a todos las Secretarias y Áreas que conforman la Dependencia y que se encuentran afectadas en la temática de Convenios .-

**POR ELLO**

**LA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL**

**RESUELVE**

**Artículo 1º:** Aprobar el "**Instructivo para la Suscripción de Convenios Marcos – Específicos- Protocolos de Trabajo – Acta Acuerdo**" que en fotocopia forma parte integrante de la presente resolución.-

**Artículo 2º:** Protocolizar. Comunicar. Notificar a Secretaria Académica, de Extensión, de Investigación y Posgrado, Técnica Administrativa y Área económico Financiera con copia. Dar cuenta al H. Consejo Académico Consultivo.-

Sr. ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO TECNICO ADMINISTRATIVO  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
Universidad Nacional de Córdoba



Mgter. MARIANA PATRICIA ACEVEDO  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Resolución Dir. Nº 05 / 11

## **INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCOS -ESPECIFICOS -PROCOLOS DE TRABAJO-ACTA ACUERDO.-**

### **1-INFORMACIÓN.**

El proceso de suscripción de un Convenio Marco – Específico – protocolo de Trabajo – Acta Acuerdo, etc.- (diferencias VER ANEXO I) cualesquiera fuese la Organización, Institución, Organismo, público o privado, Nacionales o extranjeras, con la que se desee celebrar el Acuerdo – Convenio-Protocolo, etc.- comienza con presentación de Nota Formal y por Expediente, que será firmada por la Dirección de la Escuela de Trabajo Social y/o la Secretaria que tiene la intención de la suscripción y/o celebración, que es de donde nace la iniciativa o el interés.-

El proceso finalizará con el dictado de una Resolución Rectoral aprobatoria del Convenio – Protocolo – Acuerdo, etc.- que será posterior a la firma del Convenio, que se trate, por las partes intervinientes.-

La normativa que rige actualmente, las formalidades administrativas y legales para la suscripción de Convenios Marcos es por la Resolución H.C.S. N° 458/03, con ella también se aprueba un Modelo de Convenio, mientras que los Convenios Específicos - Protocolos de Trabajo - Acta Acuerdo, etc., en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, es la Ordenanza N° 18/08 y Resolución H.C.S. N° 589/09.

### **2- PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCOS**

a)- La Propuesta de Convenio o Acuerdo Marco deberá ser remitida, vía Expediente, acompañada de una memoria explicativa de las circunstancias que

justifican la oportunidad y conveniencia de su celebración.-

Además deberá adjuntarse al Expediente, una nota suscripta por el Representante legal de la entidad u organismo, público o privado, con el que se pretende suscribir el Acuerdo – Convenio, en donde éste manifieste su intención y conformidad con la iniciativa, adjuntando la documentación necesaria para acreditar la personería invocada (Ej. Si se celebra un Convenio con una Asociación se deberá adjuntar el Acta de la última Asamblea de la Asociación donde se designan los representantes), la existencia y la vigencia de la entidad co-contratante.-

b)- Enviado, vía expediente, al Rectorado lo descrito en el punto a); la Secretaría General solicitará los respectivos informes y dictámenes a : Secretaria Académica, Secretaría de Planificación y Gestión Institucional – Dirección General de Contrataciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, y en caso de Convenios o Acuerdos que tengan carácter extensionista, estudiantil, etc. serán remitidos a las respectivas Secretaría de la UNC a fin de que ellas emitan sus informes correspondientes.-

Todos los informes y/o dictámenes deberán ser emitidos en un plazo no mayor a los 15 días desde la recepción del Expediente.-

c)- Finalizado los trámites del punto b)- el Expediente será remitido, vía Secretaría General de la UNC, al Rector/a para su aprobación mediante Resolución Rectoral, la cual se elevará al H.C. S. para que tome conocimiento.-

d) – Por último, el Acuerdo - Convenio se protocolizará desde la Secretaría General del Rectorado, previo a ello deberá remitirse el expediente a la Secretaría Técnica -Administrativa a los fines de que el Convenio – Acuerdo sea Registrado y Cargado en el Sistema Convenios y Contratos de la

Universidad Nacional de Córdoba .-

**NOTA:** *El Modelo de Convenio aprobado por Resolución H.C.S N° 458/03 es simplemente un Modelo, lo que no significa que algunas de sus cláusulas sean pasibles de modificación, supresión o inclusión de nuevas.-*

### **3- PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y/O CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS – PROTOCOLOS DE TRABAJO – ACTA ACUERDO, ETC.-**

a)- Presentación de Nota formal firmada por el o los iniciadores (Ej. Secretaría de Postgrado). En ella se deberá poner en conocimiento de la Dirección de la Escuela la intención y necesidad de suscribir un determinado Convenio Específico – Protocolo de Trabajo – Acta Acuerdo, etc. con determinada Organización, Organismo y/o Institución, pública o privada, nacional o extranjera. Además se solicitará que si lo estima conveniente y oportuno avale el mismo con su firma.-

En la nota deberá consignarse los siguientes datos, de la Organización, Organismo y/o Institución, pública o privada, nacional o extranjera: 1- Razón Social o Nombre

2- Domicilio

3- CUIL-CUIT

4- Teléfono

5- Email

6- Nombre de la persona firmante en representación de la Institución, organismo, con aclaración en carácter o calidad en la que firmará (Ej. Apoderado, Representante legal, Director, etc.).-

b)- Adjuntar a la Nota el Convenio – Protocolo de Trabajo, etc. que desee celebrarse.-

c)- Además deberá adjuntarse al Expediente, una nota suscripta por el Representante legal de la entidad u organismo, público o privado, con el que se pretende suscribir el Convenio Específico – Protocolo de Trabajo, etc. , en donde éste manifieste su intención y conformidad con la iniciativa, adjuntando la documentación necesaria para acreditar la personería invocada (Ej. Si se celebra un Convenio con una Asociación se deberá adjuntar el Acta de la última Asamblea de la Asociación donde se designan los representantes), la existencia y la vigencia de la entidad co-contratante.-

d) Deberá acompañar a los puntos a), b), c), Un Informe de Pertinencia y un Análisis de las necesidades de Personal, con la respectiva firma de la autoridad de la Secretaría Iniciadora.- (VER ANEXO II ).-

e)- Iniciado el Expediente con los puntos a), b), c) y d) las actuaciones pasarán a la Dirección de la Escuela de Trabajo Social, a los fines de su evaluación sobre méritos de oportunidad y conveniencia. Y a las distintas Secretarías, según corresponda. En el caso de que lo crea oportuno y conveniente, refrendará, con su firma, el respectivo Informe de Pertinencia y el Análisis de las necesidades de Personal.- Firma de Secretaria Académica, de Investigación y posgrado o Extensión, según corresponda.-

f) – Finalizados los trámites del punto a), b), c), d) y e), tomará conocimiento el Área Económica - Financiera de la ETS, quien realizará un análisis económico-financiero de las actuaciones.- Además deberá estar firmado por la Secretaría de Investigación y posgrado, Extensión o Académica, según corresponda.-

d)- Realizado el análisis económico-financiero, las actuaciones pasarán a Secretaria Técnica-Administrativa en donde se hará un Informe de Infraestructura haciendo referencia a las condiciones de espacio físico y equipamiento.-

e)- Por último se realizará un análisis de legalidad en el que se dé cuenta del total cumplimiento de las normas legales pertinentes. Firmado por el Asesor Jurídico de la Dependencia o por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad.-

f)- Con todos los informes agregados, el Expediente será remitido a la autoridad máxima de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales a los fines de su evaluación y posterior dictado de Resolución aprobatoria del Convenio Específico, Protocolo de Trabajo, etc.-

**Se adjunta al Instructivo: ANEXO I – Diferencias entre tipos de Convenios**

*Análisis requeridos – Modelos*

## **ANEXO I**

### **1- Diferencias entre Convenios Marcos – Específicos – protocolos de Trabajo, etc.-**

**Convenios – Marco:** Son acuerdo de voluntades que tratan de establecer relaciones de carácter Institucional y permanente, con entidades de Derecho público o privado, nacionales o extranjeras, con la finalidad de posibilitar una mayor agilidad en la suscripción de Convenios Específicos o Protocolos de Trabajo.- Además este tipo de Convenios no traen aparejadas obligaciones de hacer, ni económicas en forma directa.-

**Convenios Específicos – protocolos de Trabajo:** Son acuerdos de voluntades destinados a un fin concreto, que se agotará en la ejecución de determinadas acciones, no siendo necesaria para la suscripción de este tipo de acuerdo, la existencia de un Convenio Marco.- En estos se pueden contraer obligaciones de hacer o económicas en forma directa.-

**2- Análisis de Pertinencia:** a)- Indicar la relación existente entre el OBJETO de la contratación y las ÁREAS DISCIPLINARIAS de docencia e investigación que tiene lugar en la Unidad Académica.- (Si correspondiere)

b)- Considerar y referir los recaudos académicos que deban observar conforme a la naturaleza de la iniciativa y a la normativa vigente en materia de planes de estudio de grado y postgrado; articulación; capacitación extensionista y vinculación tecnológica, según corresponda.- c)- Firma de la máxima autoridad de la Secretaría.-

**3- Análisis de las necesidades de personal:** Se deberá caracterizar los



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

diferentes perfiles y cantidades requeridos e indicar si la Dependencia cuenta con el personal suficiente en cantidad y perfil para la prestación del servicio.- En caso que el resultado fuera negativo, realizar una estimación porcentual del personal externo que se requerirá para cada perfil.-

a) Consignar la cantidad total del personal afectado al proyecto objeto de la contratación, discriminando los siguientes conceptos:

TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD		
	PERSONAL DE LA UNC	PERSONAL EXTERNO DE LA UNC	TOTAL
Coordinador (o responsable, Director, Técnico o equivalente)			
Investigador Principal (o Consultor principal o equivalente)			
Investigador Asistente (o consultor asistente, o equivalente)			
Auxiliar			
Administrativo			
Otro (especificar por ej. docente, capacitador, etc.)			
TOTAL			

b)- razones que explican la necesidad de la participación de personal externo de la UNC (si correspondiere).-

c).- Firma de la máxima autoridad de la Secretaría.-

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES –  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL.**

AV. Valparaíso s/n° - Ciudad Universitaria – Teléfonos: 54 - 0351- 4334114/15 –

[www.ets.unc.edu.ar](http://www.ets.unc.edu.ar)

- 4- Informe Económico-Financiero:\*** a)-Indicar la duración total del servicio.-  
b)- Identificación y caracterización de las diferentes etapas del trabajo indicando la duración de cada una.-\*

Relevamiento (breve caracterización)\*

Diagnóstico (Breve caracterización)\*

propuesta (Breve caracterización) \*

Implementación (breve caracterización)\*

\*El total de todo esto debe coincidir con el punto a).-

- c)- Cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa. Las etapas deben coincidir con lo indicado en el punto b).- los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el Informe sobre el personal interviniente.

Modelo:

Perfiles de Personal	Cantidad de personal por Etapas			
	Relevamiento	Diagnóstico	Propuesta	Implementación
Coordinador				
Inv. principal				
Inv. Asistente				
Auxiliar				
Administrativo				
Total de personal afectado a cada etapa				

- d)- honorarios según el perfil del personal interviniente. Los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el punto c).-



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

<b>Perfiles de Personal</b>	<b>Honorarios totales por persona (a)</b>	<b>Cantidad total de personas (b)</b>	<b>Honorarios totales por perfil (c=a*b)</b>
Coordinador			
Inv. principal			
Inv. Asistente			
Auxiliar			
Administrativo			
<b>Honorarios totales</b>			

e)- Monto total del proyecto objeto de la contratación.-

<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
Honorarios totales (debe coincidir con el monto consignado en el punto 4)	
Gastos operativos a cargo del proyecto:  Papeleria: Comunicaciones: Viáticos: Pasajes: Bibliografía: Equipamiento: Otros (especificar):	
% para la Unidad Académica o Dependencia	
% para la Cuenta General de Recursos Propias de la UNC	
Otros (especificar)	
<b>Monto total del proyecto</b> (debe coincidir con el monto total especificado en la contratación)	

f).- Firma del Secretario extensión de la Dependencia o máxima autoridad con

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES –  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL.

AV. Valparaíso s/n° - Ciudad Universitaria – Teléfonos: 54 - 0351- 4334114/15 –  
[www.ets.unc.edu.ar](http://www.ets.unc.edu.ar)



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

la responsabilidad de gestión de la venta de servicios o transferencia de tecnología según corresponda:

Firma del Secretario de Administración de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función.

Firma de la máxima autoridad de planta no docente del área económico-financiera.-

### **5 Informe de Infraestructura:\***

a).- Descripción de los espacios físicos afectados al proyecto objeto de la contratación:

<b>Espacio físico</b>	<b>M2</b>	<b>Estado (malo/Regular/Bueno)</b>	<b>Ubicación</b>

b).- Descripción del equipamiento (informático, laboratorio, etc) afectado al proyecto objeto de la contratación:

<b>Equipamiento</b>	<b>Estado (Bueno/Malo/Regular)</b>	<b>Ubicación</b>

c).- Dictamen sobre el estado de lo descrito en el punto a y b.-

d).- Firma de la autoridad superior con responsabilidad directa sobre la

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES –  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL.**

AV. Valparaíso s/nº - Ciudad Universitaria -- Teléfonos: 54 - 0351- 4334114/15 –

[www.ets.unc.edu.ar](http://www.ets.unc.edu.ar)



materia analizada

Firma de la máxima autoridad de planta no docente con responsabilidad sobre esta materia.-

**6- Informe de legalidad:\***

**Nota:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Firma del Asesor legal de la dependencia.-

\* Cuadros suministrados en forma ejemplificativa por la SpyGI de la UNC.-

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES –  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL.**

AV. Valparaíso s/n° - Ciudad Universitaria – Teléfonos: 54 - 0351- 4334114/15 –

[www.ets.unc.edu.ar](http://www.ets.unc.edu.ar)