



**Dirección  
General de  
Contrataciones**

# **MANUAL DE CONVENIOS**

**Elaborado por: Ab. Esp. María Fernanda Cocco**



Dirección  
General de  
Contrataciones

## ORDENANZA HCS N° 6/12

**Artículo 1°: Vigencia y Ámbito de Aplicación. Terminología.** *Derogar la Resolución HCS N° 458/03. Disponer que a partir del 1 de julio de 2012 los convenios marco y aquellos específicos no alcanzados por las Ord. HCS N° 18/08, 1/09 y/o 6/09 se rigen por la presente.*

*Se entiende por “Convenio Marco” al acuerdo que persigue establecer vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente con entidades de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que facilite la concreción de acciones concretas mediante la suscripción de convenios específicos. No implicarán la asunción de obligaciones de hacer ni económicas en forma directa.*

*Se entiende por “Convenio Específico” al acuerdo cuyo objeto primordial sea el de ejecutar, implementar, desarrollar, etc. una acción o actividad concreta, precisa y determinada. Implicarán la asunción de obligaciones de hacer y/o económicas en forma directa.*

Se deroga la Resolución HCS N° 458/03 y se dispone que los convenios que no se refieran a “venta de servicios”, “pasantías” y/o “extensiones áulicas” se rigen a partir del 1 de julio de 2012 por esta Ordenanza.

Se define qué se entiende por CONVENIO MARCO y ESPECÍFICO.

Se plantea una diferenciación entre aquellos convenios que se denominan “marco” y aquellos convenios denominados “específicos”.

La distinción se da por tres aspectos: 1- por la finalidad, 2- por las obligaciones que se asumen y 3- por el régimen legal aplicable.

La finalidad: estaremos frente a un convenio marco siempre que la finalidad que persiga sea la de establecer vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente, que facilite la concreción de acciones concretas mediante la suscripción de convenios específicos. Por su parte, estaremos en presencia de convenios específicos toda vez que el objeto primordial del acuerdo sea el de ejecutar, implementar, desarrollar, etc. una acción o actividad concreta, precisa y determinada.

Por las obligaciones que se asumen: 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.

Por el régimen legal aplicable: los convenios marco tramitan por la Ordenanza HCS N° 6/12, mientras que los convenios específicos se rigen por las disposiciones de las Ordenanzas HCS N° 6/12, 18/08, 1/09 ó 6/09.



Dirección  
General de  
Contrataciones

Podemos decir que en realidad los convenios marco establecen vinculaciones institucionales entre diversas entidades, en cuyo caso lo primordial a analizar a la hora de la conveniencia o no de su suscripción es el hecho de si como Universidad Nacional de Córdoba nos interesa que se nos “asocie” a determinada empresa, institución, fundación, etc.

**Artículo 2°: Convenios marco.** *Es atribución del/de la Sr./a. Rector/a la facultad de aprobar y suscribir convenios marco.*

Se partiría de la base o suposición de una identidad o afinidad de fines, objetivos, etc. entre las dos entidades. Esto justifica, dada la importancia de este tipo de relacionamiento, que siga siendo atribución exclusiva del Rector la decisión de si se autoriza o no la suscripción del convenio.

**Artículo 3°: Convenios Específicos.** *Delegar en el/la Sr./a. Rector/a y en los Sres./as. Decanos/as la facultad de aprobar y suscribir aquellos convenios específicos no alcanzados por las Ord. HCS N° 18/08, 1/09 y/o 6/09 en el Área Central y en las Unidades Académicas respectivamente.*

Se delega la capacidad de aprobar los convenios específicos en el Rector y en los Decanos dentro de sus jurisdicciones.

Todo esto en el marco de la política general de gobierno que sostiene el criterio de centralización normativa y descentralización operativa.

Es preciso tener en cuenta que, de acuerdo a la Resolución HCS N° 589/09 la falta de registración de los convenios suscriptos, lo cual es considerado falta grave, traerá aparejado la suspensión temporaria de la delegación contemplada en el presente artículo.

**Artículo 4°: Suscripción directa.** *Dejar establecido que no será necesaria la suscripción de un "Convenio Marco" como paso previo a la suscripción de un convenio específico no alcanzado por las Ord. HCS N° 18/08, 1/09 y/o 6/09.*

Marca esta disposición una diferencia con el régimen anterior, la Resolución HCS N° 458/03, en el sentido de no hacer necesaria la suscripción de un convenio marco para llevar adelante una actividad concreta y específica.

**Artículo 5°: Contenido.** *El texto de los convenios aquí tratados deberán contener, al menos los siguientes elementos:*

- a) *Partes concertantes, datos identificatorios y personería, carácter en que interviene el representante de las mismas y domicilio.*
- b) *Descripción del objeto del acuerdo o convenio, incluyendo los objetivos y ámbito material del régimen de colaboración.*
- c) *Derechos y obligaciones adquiridas por las partes y, de corresponder, financiación, desembolsos y montos involucrados.*



Dirección  
General de  
Contrataciones

- d) *Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio y designación del responsable técnico.*
- e) *Plazo de vigencia, prórrogas y modos de denuncia y solución de controversias.*
- f) *Para el caso de los convenios específicos, plan de trabajo y cronogramas.*

*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,*
- 2. estatutos constitutivos, acta de designación de representantes y acta de distribución de cargos -o documentos equivalentes jurídicamente-;*
- 3. constancia de la existencia y vigencia de la entidad co-contratante.*

Se estipula el contenido mínimo del texto de los convenios y la documentación de carácter legal imprescindible para viabilizar la suscripción de un convenio.

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.

Respecto de la documentación que acredita la personería legal de la empresa y de los representantes legales hay que tener en cuenta lo siguiente:

a) si se trata de “firmas” que pertenecen a una persona física, el convenio se firma entre la persona física y la Universidad y se aclara “... y por la otra parte el Sr/Sra ..... titular de la firma ..... ”

b) si se trata de sociedades, fundaciones, etc. hay que tener en cuenta que se debe contar con el instrumento que acredita, o bien la inscripción en el Registro Público de Comercio (para el caso de las sociedades comerciales), o bien la autorización por la cual se confiere la personería legal (para el resto de las asociaciones).

Respecto de los representantes legales siempre leer los instrumentos constitutivos o los estatutos de la sociedad; de allí surge quien representa a la sociedad y si tiene que firmar una sola persona o dos. El representante legal siempre es quien es indicado en los estatutos y si da un poder a alguien tiene que figurar una cláusula de que pueden actuar ante los organismos públicos.

La falta de todo o parte de la documentación obstará la tramitación normal hasta que se incorpore la misma.

Por esta Ordenanza se aprueba el modelo de convenio marco.

**Artículo 6º: Informe de Pertinencia.** *Las actuaciones tendientes a lograr la suscripción de un “Convenio Marco” deberán incluir el informe de pertinencia que forma parte del estudio de factibilidad previsto en el artículo 7º.*



Dirección  
General de  
Contrataciones

El informe de pertinencia: implica una relación científico-profesional-académica entre las futuras actividades a desarrollar y el área de conocimiento que abarca la Unidad Académica. Se trata de algo parecido a una incumbencia profesional de la Dependencia. Asimismo, se deben observar todas aquellas normativas que hacen a los distintos niveles educativos, de extensión universitaria y de vinculación tecnológica.

De este informe debe surgir la importancia y necesidad de suscribir un convenio marco para vincularnos con la contraparte en pos de brindar un amparo consensuado a las futuras actividades a desarrollar, tanto para la Universidad, como para la sociedad, en su caso.

**Artículo 7°: Estudio de Factibilidad.** Las actuaciones tendientes a lograr la suscripción de un "Convenio Específico" no alcanzado por las Ord. HCS N° 18/08, 1/09 y/o 6/09 deberán incluir el estudio de factibilidad integrado por los siguientes informes:

**Inciso a)** Informe de pertinencia de la iniciativa con respecto a los ámbitos académico, científico y profesional de la Dependencia. Este informe deberá contener especial referencia a los recaudos académicos que deban observarse conforme la naturaleza de la iniciativa y a la normativa vigente en materia de planes de estudio de carreras de pregrado, grado y posgrado; postítulos; articulación; capacitación extensionista y vinculación tecnológica.

**Inciso b)** Informe de las necesidades de personal caracterizando los diferentes perfiles y cantidades requeridos, e indicando si la Dependencia 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.

Los informes indicados en los incisos a) y b), deberán ser refrendados por el Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función. 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 de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función.

**Inciso c)** Informe económico-financiero indicando la duración total de la iniciativa, 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 Dependencia y el correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios de la UNC, caracterización y valoración de los gastos de operación y administrativos, honorarios totales a cobrar por el personal interviniente, honorarios individuales en función de los perfiles indicados.

Este informe deberá ser firmado por el Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, o máxima autoridad con la responsabilidad de gestión de



Dirección  
General de  
Contrataciones

*las iniciativas propuestas, por el Secretario de Administración de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función, así como por la máxima autoridad de planta no docente del área económico-financiera.*

**Inciso d)** *Informe de infraestructura* referido a las condiciones de los espacios físicos y equipamientos requeridos para llevar a cabo la iniciativa propuesta. Este informe 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.

**Inciso e)** *Informe de legalidad* en el que se dé cuenta del total cumplimiento de las normas legales pertinentes en el proyecto de convenio. Este informe deberá estar firmado por el Asesor Jurídico de la Dependencia, especialmente designado para el cumplimiento de este rol según se indica en el artículo 8°.

*Los modelos de informes se adjuntan como ANEXO I y forman parte integrante de la presente.*

Llegamos así al núcleo del análisis de la situación planteada a fin de poder adoptar la decisión de suscribir o no el convenio específico de que se trata: el estudio de factibilidad.

El estudio de factibilidad es un documento que está conformado por varios informes, que explicaremos a continuación, del cual debe surgir claramente que la Universidad, a través de la Unidad Académica que corresponda, puede afrontar todas las obligaciones que asume. Todas las obligaciones que asume significan las de índole económica y todas las otras obligaciones a las que se comprometa, incluyendo la puesta a disposición de equipamiento, infraestructura, etc.

Este estudio de factibilidad no implica sostener o afirmar una idea de lucro en la actividad desarrollada por la Universidad, sino, simplemente, que viene indicando una racionalidad y razonabilidad en el emprendimiento de la actividad de que se trata.

El estudio de factibilidad debe ser agregado en todas las actuaciones administrativas por las cuales se tramite la suscripción de un convenio específico, incluso en aquellos casos en que, por tratarse de Secretarías, Prosecretarías y demás dependencias del Área Central, se solicite autorización rectoral.

Entramos, ahora, en el contenido y detalle de cada informe:

a) el informe de pertinencia: implica una relación científico-profesional-académica entre las actividades a desarrollar y el área de conocimiento que abarca la Unidad Académica. Se trata de algo parecido a una incumbencia profesional de la Dependencia. Asimismo, se deben observar todas aquellas normativas que hacen a los distintos niveles educacionales, de extensión universitaria y de vinculación tecnológica.



Dirección  
General de  
Contrataciones

De este informe debe surgir la importancia que reviste la actividad a desarrollar, tanto para la Universidad, como para la sociedad, en su caso.

Modelo de ejemplo de informe de pertinencia:

### **INFORME DE PERTINENCIA**

(Art. 7º, inciso a, Ord. HCS N° 6/2012)

1. Indicar la relación existente entre el OBJETO de la contratación y las ÁREAS DISCIPLINARIAS de docencia e investigación que tienen lugar en la Unidad Académica.
2. Considerar y 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 carreras de pregrado, grado y posgrado; postítulos; articulación; capacitación extensionista y vinculación tecnológica.
3. FIRMA del Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función:

---

FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función (si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión):

---

b) el informe de las necesidades de personal: implica una relación detallada de las tareas a realizar por cada una de las personas involucradas en el proyecto de acuerdo a su perfil (profesional senior, profesional junior, coordinación administrativa, responsable de rendición contable, etc.).

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.

Ambos informes deben ser firmados por las autoridades a que hace mención el artículo bajo comentario. No puede suplirse dicha firma por otras autoridades, salvo el caso de ausencia.

Modelo de ejemplo de informe de personal:



Dirección  
General de  
Contrataciones

## **INFORME SOBRE EL PERSONAL INTERVINIENTE**

(Art. 7°, inciso b, Ord. HCS N° 6/2012)

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

Tipo de personal	Cantidad		
	Personal UNC	Personal Externo UNC	TOTAL
Coordinador (o Responsable, o Director Técnico, o equivalente)			
Investigador principal (o consultor principal, o equivalente)			
Investigador asistente (o consultor asistente, o equivalente)			
Auxiliar			
Administrativo			
Otro (especificar; por ejemplo: docente, capacitador, etc.)			
<b>TOTAL</b>			

- Razones que explican la necesidad de la participación de personal externo a la UNC.
- FIRMA del Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función:

---

FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función (si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión)

---





Dirección  
General de  
Contrataciones

c) el informe económico-financiero: aquí se deben detallar absolutamente todos los ingresos y egresos que implica la ejecución de la actividad, detallando: honorarios profesionales, gastos administrativos, de movilidad, viáticos, etc., monto a percibir por la Dependencia, monto correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios, etc.

Debe ser un detallado cuadro en el cual se reflejen las obligaciones que asumen ambas partes.

Es preciso que en este informe se detalle: a) duración total de la actividad: incluye el plazo pactado y las posibles prórrogas que se puedan otorgar, b) caracterización de las diferentes etapas del trabajo y duración prevista de cada una: es una discriminación del plazo total previsto, que, a la vez, puede responder a los diferentes desembolsos u otras obligaciones previstas, c) la cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa, d) monto total que ingresa por la actividad discriminando el porcentaje correspondiente a la Dependencia y el correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios de la UNC, e) caracterización y valoración de los gastos de operación y administrativos: esto implica lo que anteriormente se conocía como gastos emergentes de los convenios, esto es, impresiones, papel, luz, gastos de oficina, traslados, etc., f) honorarios totales a cobrar por el personal interviniente, y g) honorarios individuales en función de los perfiles indicados.

Este informe debe ser firmado por las autoridades a que hace mención el artículo bajo comentario. No puede suplirse dicha firma por otras autoridades, salvo el caso de ausencia.

Modelo de ejemplo de informe de factibilidad presupuestaria:

### **INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO** (Art. 7º, inciso c, Ord. HCS N° 6/2012)

1. Duración total del proyecto objeto de la contratación.

Ejemplo: 6 meses.

2. Identificación y caracterización de las diferentes etapas del proyecto, indicando la duración de cada una.

Ejemplo:

Relevamiento (breve caracterización): 2 meses

Diagnóstico (breve caracterización): 1 mes

Propuesta (breve caracterización): 1 mes

Implementación (breve caracterización): 2 meses

TOTAL : 6 meses (debe coincidir con el punto 1).

3. Cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa. Las etapas deben coincidir con lo indicado en el punto 2. Los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el Informe sobre el Personal Interviniente.

Ejemplo:



Dirección  
General de  
Contrataciones

Perfiles del Personal	Cantidad de personal por Etapas			
	Relevamiento	Diagnóstico	Propuesta	Implementación
Coordinador	1	1	1	1
Inv. Principal	2	2	2	2
Inv. Asistente	2			2
Auxiliar	4			
Administrativo	1	1	1	1
Total de personal afectado a cada etapa	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

4. Honorarios según el perfil del personal interviniente. Los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el punto 3.

Ejemplo:

Perfiles del Personal	Honorarios totales por persona (a)	Cantidad total de personas (b)	Honorarios totales por perfil (c = a x b)
Coordinador	\$100	1	\$100
Inv. Principal	\$80	2	\$160
Inv. Asistente	\$10	2	\$20
Auxiliar	\$5	4	\$20
Administrativo	\$40	1	\$40
<b>Honorarios totales</b>			<b>\$340</b>

5. Monto total del proyecto objeto de la contratación.

Concepto	Monto
Honorarios totales (debe coincidir con el monto consignado en el punto 4)	
Gastos operativos a cargo del proyecto: Papelería: Comunicaciones: Viáticos: Pasajes:	



Dirección  
General de  
Contrataciones

Bibliografía: Equipamiento: Otros (especificar):	
% para la Unidad Académica o Dependencia	
% para la Cuenta General de Recursos Propios de la UNC	
Otros (especificar)	
<b>Monto total del proyecto</b> (debe coincidir con el monto total especificado en la contratación)	

6. FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, o máxima autoridad con la responsabilidad de gestión de la actividad 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.

---

- d) el informe de infraestructura: implica detallar todos aquellos equipamientos y espacios físicos (aulas, salones, etc.) que se afectarán al servicio a brindar.



Dirección  
General de  
Contrataciones

Este informe debe ser firmado por las autoridades a que hace mención el artículo bajo comentario. No puede suplirse dicha firma por otras autoridades, salvo el caso de ausencia.

Modelo de ejemplo de informe de infraestructura:

**INFORME DE INFRAESTRUCTURA**  
(Art. 7º, inciso d, Ord. HCS N° 6/2012)

a) Descripción de los *espacios físicos* afectados al proyecto objeto de la contratación:  
Ejemplo:

<b>Espacio físico</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>Estado (Malo/Regular/Bueno)</b>	<b>Ubicación</b>
Box 1	9 m <sup>2</sup>	Bueno	Instituto X, Fac. X, UNC.
Box 2	9 m <sup>2</sup>	Bueno	Instituto X, Fac. X, UNC.
Sala de Reuniones	25 m <sup>2</sup>	Regular	Externo UNC (¿ubicación?)
Oficina	12 m <sup>2</sup>	Bueno	Externo UNC (¿ubicación?)

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

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

c) Dictamen sobre el estado de los espacios físicos y del equipamiento afectados al proyecto objeto de la contratación.

Ejemplo: los espacios físicos y el equipamiento asignados al proyecto por la UNC y por (indicar la institución externa) resultan adecuados y suficientes.



Dirección  
General de  
Contrataciones

d) FIRMA de autoridad superior con responsabilidad directa sobre la materia analizada:

---

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

---

e) el informe de legalidad: esto implica detallar la normativa aplicable, el encuadre legal de las diversas cuestiones y dar cuenta de su estricto cumplimiento.

Debe estar confeccionado y firmado por el Asesor Legal de la Dependencia.

Como se verá más adelante es el único análisis que puede faltar en las actuaciones administrativas a causa de requerirse la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 8º: Asesoría Jurídica.** *Para el caso de no contar con Asesor Jurídico designado, la máxima autoridad de la Facultad podrá designar formalmente a uno para su intervención según lo indicado en el artículo 7º, inciso e). El Asesor Jurídico deberá ser abogado y sus dictámenes no serán vinculantes. A tales efectos, puede cumplir la función de asesoría, personal no docente, personal docente o agente contratado al efecto. Opcionalmente, la Facultad podrá continuar requiriendo la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos por los canales habituales, la cual continúa siendo el referente técnico de las Asesorías creadas y a crearse en cada Dependencia.*

La designación de un asesor legal es consonante con el objetivo de la normativa de establecer claros niveles de responsabilidad de los funcionarios y autoridades intervinientes, ya que de este modo, a pesar del carácter no vinculante de sus dictámenes, todos los aspectos involucrados en la contratación son analizados y resueltos en la jurisdicción de la autoridad universitaria que cuenta con capacidad para decidir sobre la aprobación de la misma.

Reiteramos, lo expuesto más arriba en el sentido que la Dependencia puede seguir optando con requerir la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos; caso en el cual, previo al dictado de la resolución aprobatoria, se deberá girar el expediente administrativo a la citada Dirección y una vez emitido el dictamen el mismo vuelve a la Dependencia de origen.

El artículo es consonante con la calidad de Servicio Jurídico Permanente que ostenta la Dirección de Asuntos Jurídicos y la estructura organizacional con que cuenta la Procuración del Tesoro de la Nación, la que tiene aplicación análoga, y a la cual se



Dirección  
General de  
Contrataciones

hace mención en diversos dictámenes; y la oportunidad de la intervención de los profesionales del derecho.

**Artículo 9°: Perfeccionamiento y Vigencia.** *Los convenios se considerarán perfeccionados una vez suscriptos por todas las partes intervinientes y entrarán en vigencia desde la última rúbrica introducida al mismo, salvo estipulación específica en el mismo.*

Esto es para dar certeza al momento de comienzo de las obligaciones y derechos estipulados en el convenio.

**Artículo 10°: Registración.** *Los Convenios Marco y/o aquellos Específicos no alcanzados por las Ord. HCS N° 18/08, 1/09 y/o 6/09 se deberán registrar con carácter obligatorio en el "Sistema de Registro de convenios" creado por la Ordenanza HCS N° 18/08 en el plazo de 5 días a partir de su suscripción, por parte de la Dependencia que tenga la iniciativa de formalización de los mismos.*

*Los archivos físicos de las diferentes actuaciones se ubicarán en las respectivas Dependencias, quedando sujetas a responder cualquier tipo de requerimientos de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, de la Unidad de Auditoría Interna y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.*

Se ha dictado la Resolución HCS N° 589/09, que establece que la falta de registración de los convenios suscriptos es considerada falta grave y esto, traerá aparejado la suspensión temporaria de la delegación contemplada en el artículo primero mientras no se regularice la situación de carga y registración.

Asimismo, se han dictado normas reglamentarias, a saber: Resolución SPGI N° 212/2011 y Resolución SPGI N° 13/2012.

Es de suma importancia tomar conciencia que cada uno de nosotros es un actor importante en la construcción de estas herramientas ágiles y útiles para el manejo de la información y la toma de decisiones; por lo que es ineludible considerar la carga de la información requerida en los sistemas como una de las obligaciones del ejercicio habitual de nuestras funciones administrativas.

**Artículo 11°: Inicio de Actividades.** *No podrá iniciarse ninguna actividad de las previstas en los convenios de que se trata, hasta que los mismos hayan sido debidamente aprobados y suscriptos por todas las partes intervinientes. El incumplimiento de ésta norma genera la responsabilidad exclusiva de quien o quienes hayan dado inicio anticipado a la ejecución del convenio, siendo considerado falta grave.*

Artículo que se encuentra en consonancia directa con la descentralización operativa de la aprobación de los convenios específicos que se sustenta en la delegación efectuada al Rector y los Decanos.



Dirección  
General de  
Contrataciones

**Artículo 12°: Auditoría.** *La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Córdoba deberá elaborar anualmente, como parte de su plan de trabajo, la programación de una auditoría específica de los convenios regulados por la presente Ordenanza orientada a corroborar su cumplimiento.*

**Artículo 13°: Reglamentación.** *Facultase a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional para dictar y/o proponer, según corresponda, las disposiciones reglamentarias necesarias para hacer operativo lo dispuesto en la presente.*

En este sentido se dictó la Resolución SPGI N° 123/2010 y la Resolución Conjunta SPGI – SAA N° 142/2010 y 192/2010.

**Artículo 14°: Nulidad.** *Serán nulos y no producirán efectos los convenios que se suscriban prescindiendo del procedimiento establecido en las presentes normas. Sólo excepcionalmente y por fundadas razones podrán convalidarse acuerdos alcanzados por la institución que no cumplan con el procedimiento establecido mediante la presente.*

Es claro que esta nulidad que afecta al acto dictado en contravención al presente régimen es subsanable por la posterior convalidación que se haga del mismo. No obstante ello, la convalidación es una actividad discrecional de la autoridad universitaria, por lo que no está obligada la misma a efectuarla en el caso concreto.

De allí la importancia de cumplimentar con el procedimiento que esta ordenanza establece.

**Artículo 15°: Incumplimiento.** *El incumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, incluida la omisión de registrar los convenios, será considerado falta grave.*

Esto significa que aquellos funcionarios que no cumplimenten con las obligaciones que impone esta ordenanza serán pasibles de ser encuadrados en los artículos 130 y 131 de la Ley de Administración Financiera; además de poder aplicarse, en su caso, el régimen disciplinario del Convenio Colectivo de Trabajo aplicable al sector no docente.

**Artículo 16°:** *Comuníquese y pase para su conocimiento y efectos a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.*



Dirección  
General de  
Contrataciones

## MODELO DE CONVENIO MARCO

CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA y ...

De una parte, el/la ....., Rector/a de la Universidad Nacional de Córdoba - en adelante "LA UNIVERSIDAD"-, actuando en el ejercicio de su cargo, que desempeña en la actualidad, conforme a los Estatutos por los que se rige la Universidad, con domicilio en Av. Haya de la Torre s/nº, Pabellón Argentina, 2º piso, Ciudad Universitaria, Córdoba, República Argentina; y, por la otra, el/la ....., D.N.I. ...., con domicilio en la calle ....., de la Ciudad de ....., Provincia de ....., en su carácter de ..... -en adelante " ....." intervienen para convenir en nombre de las entidades que representan, y al efecto

### EXPONEN

Que la Universidad contempla en sus Estatutos y demás normativa interna el principio de relación con el medio al que pertenece, lo que supone la relación con el entorno que exige la apertura a las manifestaciones culturales de la Región y la colaboración con Instituciones que faciliten su labor educativa, así como el intercambio y la difusión de conocimiento científico y cultural.

Que ..... precisa de la asesoría y la autoridad académica para la elaboración de estudios, informes y la realización de actividades formativas y culturales de los ciudadanos de .....

Por estas razones y dentro de las normas que resultan de aplicación a cada una de dichas entidades, acuerdan suscribir el presente Convenio Marco con arreglo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Es objeto del presente Convenio establecer un marco de colaboración en actividades de mutuo interés por su trascendencia social, científica, cultural o educativa.

**SEGUNDA:** Este Convenio se desarrollará en sus aspectos concretos y específicos mediante anexos o convenios singularizados que contemplen las actuaciones a llevar a cabo en los siguientes campos:

- Realización de actividades formativas, deportivas, culturales, de divulgación o actualización científica o profesional, presenciales o a distancia.
- Prestación de servicios técnicos o docentes, así como desarrollo de investigaciones de interés para .....
- Evacuación de informes y elaboración de estudios, tanto a iniciativa de una de las partes como resultado de actuaciones conjuntas.
- Colaboración en los programas de cooperación con Universidades nacionales o extranjeras, organismos gubernamentales o no gubernamentales y en proyectos de financiamiento nacional o internacional.
- Colaboración en todas aquellas actividades de interés para cada una de las dos Instituciones.





**Dirección  
General de  
Contrataciones**

**TERCERA:** Para concretar las acciones a que se refiere el apartado anterior, se constituirá una Comisión Mixta que propondrá el programa de actuaciones a realizar cada año y llevará a cabo la valoración de las realizadas en el año anterior.

En el programa anual se recogerán las actividades, el calendario de desarrollo de las mismas y las aportaciones de cada una de las Instituciones, de acuerdo con las previsiones presupuestarias de las mismas.

**CUARTA:** El Convenio Marco entrará en vigor a partir de la firma del mismo y tendrá una vigencia de dos años, pudiendo prorrogarse tácitamente por períodos de igual duración, siempre que ninguna de las partes lo denuncie con tres meses de antelación a la fecha de finalización o de renovación tácita.

**QUINTA:** Las partes podrán modificar el presente documento por mutuo acuerdo o denunciarlo, comunicándolo, por escrito, con dos meses de antelación a la fecha en que vayan a darlo por terminado, sin que tal modo de conclusión contractual importe indemnización alguna para las partes.

**SEXTA:** Los distintos **CONVENIOS ANEXOS** serán suscriptos en nombre de LA UNIVERSIDAD por el/la Sr./Sra. Rector/a o por los/las Sres./sras. Decanos/as; y en nombre de ..... por el/la Sr./Sra. .... o funcionario designado. Se firmarán tres ejemplares.

**SEPTIMA:** El presente Convenio Marco no implica para ninguna de las partes en forma directa obligación económica alguna, ésta será establecida para cada caso en particular en los respectivos Anexos a suscribirse, previo cumplimentar con el estudio de factibilidad exigido por la Ordenanza HCS N° ..... (número de la ordenanza aprobatoria).

**OCTAVA:** Las partes de común acuerdo se someten a un Tribunal Arbitral integrado por un miembro de cada parte y otro designado de común acuerdo, en caso de conflicto en la interpretación y/o aplicación de las disposiciones del presente Convenio, como así también de todas las obligaciones emergentes.

Para el caso de haberse agotado la instancia arbitral, sin que las partes hayan arribado a un acuerdo, deberán someter su diferendo por ante los Tribunales Federales de la Ciudad de Córdoba, renunciando a cualquier otro fuero de excepción que pudiere corresponderles.

**NOVENA.** A todos los efectos del presente, las partes constituyen domicilio especial en los consignados ut supra.

En prueba de conformidad con las cláusulas procedentes, se formaliza el presente convenio en tres (3) ejemplares de igual tenor a un mismo efecto, en la ciudad de Córdoba a los ..... días del mes ..... del año .....



Dirección  
General de  
Contrataciones

## Ordenanza HCS Nº 18/08:

### **Título I: DE LA VENTA DE SERVICIOS A TERCEROS**

**ARTÍCULO 1.-** *Los procedimientos a utilizar en esta Universidad Nacional de Córdoba para efectuar las contrataciones de venta de servicios, se regirán por las normas establecidas por el Decreto Nacional Nº 1023/01 y supletoriamente las del Decreto Nacional Nº 436/00. En este marco, se delega en el/la Sr./a. Rector/a y en los Sres./as. Decanos/as la facultad de resolver la aprobación de las contrataciones de venta de servicios en sus respectivas jurisdicciones.*

Esta normativa tiende a regular las vinculaciones institucionales de la Universidad.

La Universidad se vincula tanto con el sector privado como con el sector público. Esta vinculación puede tener comienzo a través de la firma de un convenio marco o de un convenio específico; lo que se verá en mayor profundidad en los artículos siguientes.

La pregunta que surge es la siguiente: ¿Cómo se le solicita un “producto” a la Universidad?, la respuesta es compleja. La solicitud de algún producto comienza muchas veces porque ya se han vinculado las instituciones con anterioridad (convenio marco), muchas otras veces no existe tal vinculación previa. En este estadio de las tratativas comienza el “proceso del producto a la medida”, esto es, tenemos un “solicitante” que necesita que la Universidad le preste un “servicio” entendido como asesoramiento, transferencia de tecnología, etc. para satisfacer una determinada necesidad que, se supone, no puede serlo en el ámbito del ejercicio profesional privado; y entre ambas partes empiezan a determinar, de manera conjunta, los detalles y especificaciones de ese “servicio”, obteniendo de esa manera el “producto a la medida del solicitante”.

La Universidad debe tener especial cuidado de no competir deslealmente con los profesionales privados.

Asimismo, la norma hace mención a la venta de servicios. Precizando un poco los conceptos, podemos decir que por “venta de servicios” se entiende el intercambio de una prestación de hacer (informe de asesoramiento, auditoría, evaluación, etc.) por un precio cierto en dinero. El “proceso del producto”, prácticamente, no tiene cabida en estos casos, por lo tanto, no se genera un “producto a la medida del solicitante”.

Esta venta de servicios queda alcanzada por el régimen general de contrataciones del Estado Nacional, y por ello se deben respetar todos sus principios generales, a saber: a) Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación. b) Promoción de la concurrencia y de la competencia. c) Transparencia en los procedimientos. d) Publicidad y difusión de las actuaciones. e) Responsabilidad de los agentes y



Dirección  
General de  
Contrataciones

funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones. f) Igualdad de tratamiento.

Asimismo, tienen aplicación todas aquellas cláusulas que implican el reconocimiento de las prerrogativas de la administración; por ejemplo: la cláusula de rescisión anticipada a favor de la Universidad sin generar derecho a indemnización alguna.

Desde otro punto de vista, podemos hacer notar que no se hace mención a la venta de "bienes" en el artículo bajo comentario, aunque si se los menciona a lo largo de todos los Considerandos; creemos que esto es así debido a que en ese supuesto no se presenta ningún tipo de duda respecto de la aplicación de las disposiciones del Decreto N° 1023/01. Dejamos fuera el caso de los bienes inmuebles, de acuerdo a lo establecido en el art. 15 inc. 19) de los Estatutos Universitarios.

Asimismo, delega la capacidad de aprobar las contrataciones de venta de servicios en el Rector y en los Decanos dentro de sus jurisdicciones. Esto se relaciona directamente con los niveles de autorización y aprobación a los que se refiere la Ordenanza HCS N° 6/10. Para ser más claros, cuando estamos frente a la venta de servicios, la contratación de que se trata la aprueba o el Rector o el Decano, según el caso, aunque por aplicación de la mencionada ordenanza correspondiera que la apruebe el H. Consejo Superior o el Rector.

Es preciso tener en cuenta que, de acuerdo a la Resolución HCS N° 589/09 la falta de registración de los convenios suscriptos, lo cual es considerado falta grave, traerá aparejado la suspensión temporaria de la delegación contemplada en el presente artículo.

**ARTÍCULO 2.-** *El/la Sr./a. Rector/a podrá delegar la capacidad de contratar la venta de servicios a las máximas autoridades de las Dependencias del nivel central con apertura programática.*

Faculta al Rector a delegar en los Secretarios, Prosecretarios, Directores Ejecutivos, etc. la capacidad de aprobar las contrataciones de venta de servicios exigiendo para ello contar con una apertura programática, a los fines de poder efectuar los ingresos y egresos presupuestarios y la pertinente rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 3.-** *Disponer que en lo sucesivo se suscribirán "Convenios Marco" exclusivamente cuando se trate de establecer relaciones de carácter institucional y permanente con 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.*

*Los "Convenios Marco" no implicarán la asunción de obligaciones de hacer ni económicas en forma directa y les serán aplicables las disposiciones de la resolución HCS N° 458/03 o la que en el futuro la sustituya. La suscripción posterior de los*



Dirección  
General de  
Contrataciones

*"Protocolos de Trabajo" (o "Convenios Específicos") que se acuerden en función de aquéllos se registrará por las disposiciones de la presente Ordenanza.*

Aquí se plantea una diferenciación entre aquellos convenios que se denominan "marco" y aquellos convenios denominados "específicos" o "protocolos de trabajo".

La distinción se da por tres aspectos: 1- por la finalidad, 2- por las obligaciones que se asumen y 3- por el régimen legal aplicable.

La finalidad: estaremos frente a un convenio marco siempre que la finalidad que persiga sea la de establecer vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente, que facilite la concreción de acciones concretas mediante la suscripción de convenios específicos. Por su parte, estaremos en presencia de convenios específicos toda vez que el objeto primordial del acuerdo sea el de ejecutar, implementar, desarrollar, etc. una acción o actividad concreta, precisa y determinada.

Por las obligaciones que se asumen: 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.

Por el régimen legal aplicable: los convenios marco hoy se tramitan por la Ordenanza HCS Nº 6/12, mientras que los convenios específicos se rigen por las disposiciones de la ordenanza bajo comentario y la Ordenanza HCS Nº 6/12.

Podemos decir que en realidad los convenios marco establecen vinculaciones institucionales entre diversas entidades, en cuyo caso lo primordial a analizar a la hora de la conveniencia o no de su suscripción es el hecho de si como Universidad Nacional de Córdoba nos interesa que se nos "asocie" a determinada empresa, institución, fundación, etc.

Se partiría de la base o suposición de una identidad o afinidad de fines, objetivos, etc. entre las dos entidades. Esto justifica, dada la importancia de este tipo de relacionamiento, que siga siendo atribución exclusiva del Rector la decisión de si se autoriza o no la suscripción del convenio.

***ARTÍCULO 4.-*** *Cuando se trate de acuerdos de voluntad destinados a un fin concreto, que se agotará en la ejecución de determinadas acciones, aún cuando se prologuen en el tiempo, no será necesaria la suscripción de un "Convenio Marco", pudiendo celebrarse directamente el o los contratos pertinentes.*

Marca esta disposición una diferencia con el régimen anterior, la Resolución HCS Nº 458/03, en el sentido de no hacer necesaria la suscripción de un convenio marco para llevar adelante una actividad concreta y específica.

***ARTÍCULO 5.-*** *Las actuaciones tendientes a lograr la suscripción de un contrato de venta de servicios o de un "Protocolo de Trabajo" (o "Convenio Específico"), deberán*



Dirección  
General de  
Contrataciones

*incluir el estudio de factibilidad para cumplir con las obligaciones que asumirá la Universidad. Con este fin, deberán contemplarse los siguientes aspectos, que darán origen a sendos informes:*

*a) Análisis de pertinencia de los servicios a ser prestados con respecto a los ámbitos académico, científico y profesional de la Dependencia. Este informe deberá contener especial referencia a los recaudos académicos que deban observarse conforme la naturaleza de la iniciativa y a la normativa vigente en materia de planes de estudio de carreras de pregrado, grado y posgrado; postítulos; articulación; capacitación extensionista y vinculación tecnológica.*

*b) Análisis de las necesidades de personal caracterizando los diferentes perfiles y cantidades requeridos, e indicando si la Dependencia cuenta con el personal suficiente en cantidad y perfiles para la prestación del servicio. En caso que así no fuere, realizar una estimación porcentual del personal externo requerido para cada perfil.*

*Los informes indicados en los apartados a) y b), deberán ser refrendados por el Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función. 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 de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función.*

*c) Análisis económico-financiero indicando la duración total del servicio, caracterización de las diferentes etapas del trabajo y duración prevista de cada una, la cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa, monto total a cobrar por el servicio discriminando el porcentaje correspondiente a la Dependencia y el correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios de la UNC, caracterización y valoración de los gastos de operación y administrativos, honorarios totales a cobrar por el personal interviniente, honorarios individuales en función de los perfiles indicados.*

*Este informe deberá ser firmado por el Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, o máxima autoridad con la responsabilidad de gestión de la venta de servicios o transferencia de tecnología según corresponda, por el Secretario de Administración de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función, así como por la máxima autoridad de planta no docente del área económico-financiera.*

*d) Análisis de infraestructura referido a las condiciones de los espacios físicos y equipamientos requeridos para llevar a cabo el servicio encomendado. Este informe 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.*

*e) Análisis de legalidad en el que se dé cuenta del total cumplimiento de las normas legales pertinentes en el proyecto de contrato. Este informe deberá estar firmado por el Asesor Jurídico de la Dependencia, especialmente designado para el cumplimiento de este rol según se indica en el artículo 6°.*



Dirección  
General de  
Contrataciones

Llegamos así al núcleo del análisis de la situación planteada a fin de poder adoptar la decisión de suscribir o no el convenio específico de que se trata: el estudio de factibilidad.

El estudio de factibilidad es un documento que está conformado por varios informes, que explicaremos a continuación, del cual debe surgir claramente que la Universidad, a través de la Unidad Académica que corresponda, puede afrontar todas las obligaciones que asume. Todas las obligaciones que asume significan las de índole económica y todas las otras obligaciones a las que se comprometa, incluyendo la puesta a disposición de equipamiento, infraestructura, etc.

Este estudio de factibilidad no implica sostener o afirmar una idea de lucro en el servicio o actividad desarrollada por la Universidad, sino, simplemente, que viene indicando una racionalidad y razonabilidad en el emprendimiento de la actividad o servicio de que se trata.

El estudio de factibilidad debe ser agregado en todas las actuaciones administrativas por las cuales se tramite la suscripción de un convenio específico, incluso en aquellos casos en que, por tratarse de Secretarías, Prosecretarías y demás dependencias del área central, se solicite autorización rectoral.

Entramos, ahora, en el contenido y detalle de cada informe:

a) el análisis de pertinencia: implica una relación científico-profesional-académica entre el servicio o actividad a brindar y el área de conocimiento que abarca la Unidad Académica. Se trata de algo parecido a una incumbencia profesional de la Dependencia. Asimismo, se deben observar todas aquellas normativas que hacen a los distintos niveles educacionales, de extensión universitaria y de vinculación tecnológica.

De este análisis debe surgir la importancia que reviste el servicio a brindar, tanto para la Universidad, como para la sociedad, en su caso.

Modelo de ejemplo de informe de pertinencia:

### **INFORME DE PERTINENCIA**

(Art. 5º, inciso a, Ord. HCS N° 18/2008)

1. Indicar la relación existente entre el OBJETO de la contratación y las ÁREAS DISCIPLINARIAS de docencia e investigación que tienen lugar en la Unidad Académica.
2. Considerar y 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 carreras de pregrado, grado y posgrado; postítulos; articulación; capacitación extensionista y vinculación tecnológica.



Dirección  
General de  
Contrataciones

3. FIRMA del Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función:

---

4. FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función (si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión):

---

b) el análisis de las necesidades de personal: implica una relación detallada de las tareas a realizar por cada una de las personas involucradas en el proyecto de acuerdo a su perfil (profesional senior, profesional junior, coordinación administrativa, responsable de rendición contable, etc.).

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.

Ambos informes deben ser firmados por las autoridades a que hace mención el artículo bajo comentario. No puede suplirse dicha firma por otras autoridades, salvo el caso de ausencia.

Modelo de ejemplo de informe de personal:

### **INFORME SOBRE EL PERSONAL INTERVINIENTE**

(Art. 5º, inciso b, Ord. HCS N° 18/2008)

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

Tipo de personal	Cantidad		
	Personal UNC	Personal Externo UNC	TOTAL
Coordinador (o Responsable, o			



Dirección  
General de  
Contrataciones

Director Técnico, o equivalente)			
Investigador principal (o consultor principal, o equivalente)			
Investigador asistente (o consultor asistente, o equivalente)			
Auxiliar			
Administrativo			
Otro (especificar; por ejemplo: docente, capacitador, etc.)			
<b>TOTAL</b>			

- Razones que explican la necesidad de la participación de personal externo a la UNC.
- FIRMA del Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función:

- 
- FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función (si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión)
- 

c) el análisis económico-financiero: aquí se deben detallar absolutamente todos los ingresos y egresos que implica la ejecución del servicio, detallando: honorarios profesionales, gastos administrativos, de movilidad, viáticos, etc., monto a percibir por la Dependencia, monto correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios, etc.

Debe ser un detallado cuadro en el cual se reflejen las obligaciones que asumen ambas partes.

Es preciso que en este informe se detalle: a) duración total del servicio: incluye el plazo pactado y las posibles prórrogas que se puedan otorgar, b) caracterización de las diferentes etapas del trabajo y duración prevista de cada una: es una discriminación del plazo total previsto, que, a la vez, puede responder a los diferentes desembolsos u





Dirección  
General de  
Contrataciones

otras obligaciones previstas, c) la cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa, d) monto total a cobrar por el servicio discriminando el porcentaje correspondiente a la Dependencia y el correspondiente a la Cuenta General de Recursos Propios de la UNC, e) caracterización y valoración de los gastos de operación y administrativos: esto implica lo que anteriormente se conocía como gastos emergentes de los convenios, esto es, impresiones, papel, luz, gastos de oficina, traslados, etc., f) honorarios totales a cobrar por el personal interviniente, y g) honorarios individuales en función de los perfiles indicados.

Este informe debe ser firmado por las autoridades a que hace mención el artículo bajo comentario. No puede suplirse dicha firma por otras autoridades, salvo el caso de ausencia.

Modelo de ejemplo de informe de factibilidad presupuestaria:

**INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO**  
(Art. 5º, inciso c, Ord. HCS N° 18/2008)

1. Duración total del proyecto objeto de la contratación.  
Ejemplo: 6 meses.
2. Identificación y caracterización de las diferentes etapas del proyecto, indicando la duración de cada una.  
Ejemplo:  
Relevamiento (breve caracterización): 2 meses  
Diagnóstico (breve caracterización): 1 mes  
Propuesta (breve caracterización): 1 mes  
Implementación (breve caracterización): 2 meses  
TOTAL : 6 meses (debe coincidir con el punto 1).
3. Cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa. Las etapas deben coincidir con lo indicado en el punto 2. Los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el Informe sobre el Personal Interviniente.  
Ejemplo:

Perfiles del Personal	Cantidad de personal por Etapas			
	Relevamiento	Diagnóstico	Propuesta	Implementación
Coordinador	1	1	1	1
Inv. Principal	2	2	2	2
Inv. Asistente	2			2
Auxiliar	4			
Administrativo	1	1	1	1



Dirección  
General de  
Contrataciones

Total de personal afectado a cada etapa	10	4	4	6
---	----	---	---	---

4. Honorarios según el perfil del personal interviniente. Los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el punto 3.

Ejemplo:

Perfiles del Personal	Honorarios totales por persona (a)	Cantidad total de personas (b)	Honorarios totales por perfil (c = a x b)
Coordinador	\$100	1	\$100
Inv. Principal	\$80	2	\$160
Inv. Asistente	\$10	2	\$20
Auxiliar	\$5	4	\$20
Administrativo	\$40	1	\$40
<b>Honorarios totales</b>			<b>\$340</b>

5. Monto total del proyecto objeto de la contratación.

Concepto	Monto
Honorarios totales (debe coincidir con el monto consignado en el punto 4)	
Gastos operativos a cargo del proyecto: Papelería: Comunicaciones: Viáticos: Pasajes: Bibliografía: Equipamiento: Otros (especificar):	
% para la Unidad Académica o Dependencia	
% para la Cuenta General de Recursos Propios de la UNC	
Otros (especificar)	



Dirección  
General de  
Contrataciones

<b>Monto total del proyecto</b> (debe coincidir con el monto total especificado en la contratación)
--

6. FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, o máxima autoridad con 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.

---

- d) el análisis de infraestructura: implica detallar todos aquellos equipamientos y espacios físicos (aulas, salones, etc.) que se afectarán al servicio a brindar.

Este informe debe ser firmado por las autoridades a que hace mención el artículo bajo comentario. No puede suplirse dicha firma por otras autoridades, salvo el caso de ausencia.

Modelo de ejemplo de informe de infraestructura:

**INFORME DE INFRAESTRUCTURA**  
(Art. 5º, inciso d, Ord. HCS N° 18/2008)



Dirección  
General de  
Contrataciones

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

Espacio físico	m <sup>2</sup>	Estado (Malo/Regular/Bueno)	Ubicación
Box 1	9 m <sup>2</sup>	Bueno	Instituto X, Fac. X, UNC.
Box 2	9 m <sup>2</sup>	Bueno	Instituto X, Fac. X, UNC.
Sala de Reuniones	25 m <sup>2</sup>	Regular	Externo UNC (¿ubicación?)
Oficina	12 m <sup>2</sup>	Bueno	Externo UNC (¿ubicación?)

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

Equipamiento	Estado (Malo/Regular/Bueno)	Ubicación

- c) Dictamen sobre el estado de los espacios físicos y del equipamiento afectados al proyecto objeto de la contratación.

Ejemplo: los espacios físicos y el equipamiento asignados al proyecto por la UNC y por (indicar la institución externa) resultan adecuados y suficientes.

- d) FIRMA de autoridad superior con responsabilidad directa sobre la materia analizada:
- 

- e) FIRMA de la máxima autoridad de planta no docente con responsabilidad sobre esta materia.



Dirección  
General de  
Contrataciones

e) el análisis de legalidad: esto implica detallar la normativa aplicable, el encuadre legal de las diversas cuestiones y dar cuenta de su estricto cumplimiento.

Debe estar confeccionado y firmado por el Asesor Legal de la Dependencia.

Como se verá más adelante es el único análisis que puede faltar en las actuaciones administrativas a causa de requerirse la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## **Título II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 6.-** *La máxima autoridad de la Dependencia deberá asignar formalmente la función de Asesor Jurídico a los efectos de su intervención según lo indicado en el artículo 5°, apartado e). El Asesor Jurídico deberá ser abogado y sus dictámenes no serán vinculantes. A tales efectos, puede cumplir la función de asesoría, personal no docente, personal docente o agente contratado al efecto. Opcionalmente, la Dependencia podrá continuar requiriendo la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos por los canales habituales.*

La designación de un asesor legal es consonante con el objetivo de la normativa de establecer claros niveles de responsabilidad de los funcionarios y autoridades intervinientes, ya que de este modo, a pesar del carácter no vinculante de sus dictámenes, todos los aspectos involucrados en la contratación son analizados y resueltos en la jurisdicción de la autoridad universitaria que cuenta con capacidad para decidir sobre la aprobación de la misma.

Reiteramos, lo expuesto más arriba en el sentido que la Dependencia puede seguir optando con requerir la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos; caso en el cual, previo al dictado de la resolución aprobatoria, se deberá girar el expediente administrativo a la citada Dirección y una vez emitido el dictamen el mismo vuelve a la Dependencia de origen.

**ARTÍCULO 7.-** *La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional de Córdoba será el referente técnico directo de las Asesorías Jurídicas de las Dependencias. En este marco, llevará un registro actualizado de los Asesores y propiciará reuniones y los modos de comunicación que estime convenientes a los efectos de informar, ilustrar o discutir normas y criterios generales de aplicación del sistema de contrataciones.*

El artículo es consonante con la calidad de Servicio Jurídico Permanente que ostenta la Dirección de Asuntos Jurídicos y la estructura organizacional con que cuenta la Procuración del Tesoro de la Nación, la que tiene aplicación análoga, y a la cual se



Dirección  
General de  
Contrataciones

hace mención en diversos dictámenes; y la oportunidad de la intervención de los profesionales del derecho.

### **Título III: DEL SISTEMA DE INFORMACION**

**ARTÍCULO 8.-** *Créase con carácter obligatorio el "Registro de convenios y contratos con terceros", cuya administración general corresponderá a la Dirección General de Contrataciones de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Córdoba. Este registro comprenderá la totalidad de los convenios, acuerdos y contratos celebrados por la UNC con terceros de carácter público o privado.*

*Los archivos físicos de las diferentes actuaciones se ubicarán en las respectivas Dependencias, quedando sujetas a responder cualquier tipo de requerimientos de la Dirección General de Contrataciones, de la Unidad de Auditoría Interna y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.*

**ARTÍCULO 9.-** *El "Registro de convenios y contratos con terceros" deberá relacionarse con el "Registro de contratos de personal sin relación de empleo público" y con el "Registro de contratos de personal con relación de dependencia", de modo tal que constituyan un sistema de registros integral e integrado. Este sistema de registros tendrá por objetivos:*

*a) Facilitar el control de los procesos y resultados de las contrataciones. b) Producir la información requerida por los organismos fiscalizadores. c) Generar información para la toma de decisiones.*

*Corresponderá a la Secretaría de Administración de la Dependencia, o a la máxima autoridad que desempeñe esta función, la responsabilidad de mantener actualizados los registros enunciados en este artículo, en el marco de las instrucciones impartidas por la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Universidad nacional de Córdoba.*

**ARTÍCULO 10.-** *Corresponderá a la Prosecretaria de Informática los desarrollos requeridos para poner en funcionamiento el sistema de registros indicado en el artículo anterior.*

En este título vemos como se plasma el objetivo de generar un sistema de información que sea adecuado para la toma de decisiones de la institución.

Vemos, también, como estos sistemas de información se deben relacionar entre sí con la finalidad de lograr un entrecruzamiento de datos integral e integrado.

Se ha dictado la Resolución HCS N° 589/09, que establece que la falta de registración de los convenios suscriptos es considerada falta grave y esto, traerá aparejado la



Dirección  
General de  
Contrataciones

suspensión temporaria de la delegación contemplada en el artículo primero mientras no se regularice la situación de carga y registración.

Es de suma importancia tomar conciencia que cada uno de nosotros es un actor importante en la construcción de estas herramientas ágiles y útiles para el manejo de la información y la toma de decisiones; por lo que es ineludible considerar la carga de la información requerida en los sistemas como una de las obligaciones del ejercicio habitual de nuestras funciones administrativas.

#### **Título IV: DE LAS AUDITORIAS ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 11.-** *La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Córdoba deberá elaborar anualmente, como parte de su plan de trabajo, la programación de una auditoría específica de convenios y contratos celebrados en el ámbito de la UNC, orientada a corroborar el cumplimiento de la presente Ordenanza.*

#### **Título V: DE LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA**

**ARTÍCULO 12.-** *El Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, deberá organizar y coordinar el dictado de un curso específicamente orientado al tratamiento de las diversas normas y criterios institucionales relacionados con la celebración de convenios y contratos en la UNC. Este curso tendrá carácter obligatorio para los Asesores Jurídicos designados en cada Dependencia según lo establecido en el artículo 6°. Los contenidos y la duración del curso, así como la periodicidad del dictado, serán determinados en forma conjunta por las Direcciones Generales de Contrataciones, de Personal, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Auditoría Interna.*

#### **Título VI: REGLAMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 13.-** *Facultase a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional para dictar y/o proponer, según corresponda, las disposiciones reglamentarias necesarias para hacer operativo lo dispuesto en la presente.*

#### **Título VII: NULIDAD**

**ARTÍCULO 14.-** *Serán nulos y no producirán efectos los convenios que se suscriban prescindiendo del procedimiento establecido en las presentes normas. Sólo excepcionalmente y por fundadas razones podrán convalidarse acuerdos alcanzados por la institución que no cumplan con el procedimiento establecido mediante la presente.*



Dirección  
General de  
Contrataciones

Es claro que esta nulidad que afecta al acto dictado en contravención al presente régimen es subsanable por la posterior convalidación que se haga del mismo. No obstante ello, la convalidación es una actividad discrecional de la autoridad universitaria, por lo que no está obligada la misma a efectuarla en el caso concreto.

De allí la importancia de cumplimentar con el procedimiento que esta ordenanza establece.

### **Título VIII: SANCIONES**

**ARTÍCULO 15.-** *El incumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, incluida la omisión de registrar los contratos, será considerado falta grave.*

Esto significa que aquellos funcionarios que no cumplimenten con las obligaciones que impone esta ordenanza serán pasibles de ser encuadrados en los artículos 130 y 131 de la Ley de Administración Financiera; además de poder aplicarse, en su caso, el régimen disciplinario del Convenio Colectivo de Trabajo aplicable al sector no docente.

### **Título IX: CLAUSULAS TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 16.-** *Los procedimientos establecidos en la presente ordenanza tendrán plena vigencia a partir del 1º de mayo de 2009. Antes de esta fecha, las Unidades Académicas deberán instrumentar los cambios organizacionales internos que garanticen la puesta en marcha de estas disposiciones.*

**ARTÍCULO 17.-** *A los efectos de no obstaculizar la puesta en marcha del sistema, la Dirección General de Contrataciones de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, deberá proponer un sistema de "Registro de convenios y contratos con terceros" de carácter transitorio, hasta tanto se dé cumplimiento al artículo 10º, en consulta con las Direcciones Generales de Personal y de Tecnologías Informáticas, la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección de Asuntos Jurídicos.*

**ARTÍCULO 18.-** *Derógase toda norma que se oponga a la presente.*

**ARTÍCULO 19.-** *Tome razón el Departamento de Actas, comuníquese, dése amplia difusión y pase para su conocimiento y efectos a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.*