

MENDOZA, 01 SET 2022

VISTO:

El contenido del EXP-E-CUY: 28747/2022 en el cual se eleva la propuesta de Procedimientos Operativos correspondiente a la metodología para gestionar la ejecución de Convenios para la realización de actividades de investigación, pasantías, actividades de transferencia, actividades de trabajo mutuo;

CONSIDERANDO:

Que el objetivo de esta Resolución consiste en metodología para gestionar la ejecución de Convenios para la realización de actividades de investigación, pasantías, actividades de transferencia, actividades de trabajo mutuo entre la facultad y las Instituciones.

Que el alcance comprende Convenios entre Instituciones y empresas con la Facultad de Ingeniería.

Que el desarrollo de las actividades están previstas en el marco del PROYECTO 01.06: SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL (SACI), cuyo objetivo específico es desarrollar un SACI para la gestión de la FI asistiendo a las distintas secretarías/áreas para que se aborden los requerimientos institucionales y se sistematice la operatoria de los procesos.

Que para llevar a cabo la sistematización de los procesos claves de la Secretaría de Relaciones Institucionales (SRRII) se relevaron los mismos, con el personal involucrado en dichos procesos, y se generaron Procedimientos Operativos y Formularios de Registro que evidencian su aplicación.

Que la propuesta cuenta con el aval de la Jefa del Área de Gestión de Calidad de la Facultad de Ingeniería.

En uso de sus atribuciones,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

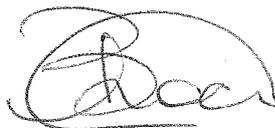
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los Procedimientos Operativos correspondiente a la metodología para gestionar la ejecución de Convenios para la realización de actividades de investigación, pasantías, actividades de transferencia, actividades de trabajo mutuo entre la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional y otras Instituciones, que como Anexo I de CINCO (5) páginas forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Tener por establecido el 01 de diciembre de 2022 como fecha de inicio del Procedimiento aprobado en el Artículo 1º de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones

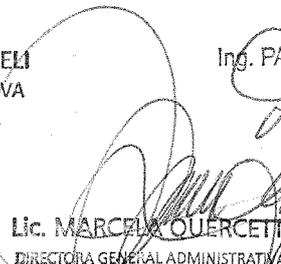
RESOLUCIÓN - FI N° 555/2022



Lic. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA



Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA



Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

ANEXO I

GESTIÓN DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO-SRRII-DRNI-GC

Objeto: Establecer la metodología para gestionar la ejecución de Convenios para la realización de actividades de investigación, pasantías, actividades de transferencia, actividades de trabajo mutuo entre la facultad y las Instituciones

Alcance: Convenios entre Instituciones y empresas con la Facultad de Ingeniería

Documentos relacionados: No Aplica

Documentos de referencia: Ordenanzas CS0047/2008, CS0052/2009, CS0021/2010, CS0025/2012

Dependencia orgánica: SRRII-DRNI

P. Infante
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

María Silviana Braceli
Lic. MARÍA SILVIANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

Control de cambios

Marcela Quercetti
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Rev	Descripción de la modificación realizada	Items modificados	Prepara	Revisa	Aprueba	Fecha
			Nombre y cargo			
	Emisión inicial	No aplica	S. Espinosa	H.Martinez Director DRNI	P.Infante Secretario SRRII	01/07/22

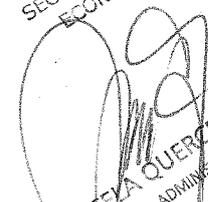
Anexo I - Resol. – FI N° 555/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Índice:

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	4
2. RESPONSABILIDADES	4
3. PROCEDIMIENTO	4
3.1. Generalidades	4
3.2. Inicio solicitud de convenio	5
3.3. Expediente en Rectorado	5
3.4. Expediente en Facultad de Ingeniería	6
3.5. Aprobación	6
4. REGISTROS	6


Lic. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA

Anexo I - Resol. – FI N° 555/2022

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ComDoc: Sistema Web de seguimiento electrónico de documentación, que registra y brinda todos los detalles de la administración de los documentos

CS: Consejo Superior

DAL: Dirección de Asuntos Legales (Rectorado de la UNCUIYO)

DRNI: Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

DDGA: Dirección de Despacho y Gestión Administrativa

DMEA: Departamento de Mesa de Entradas y Archivo

FI: Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo

SRRII: Secretaría de Relaciones Institucionales de la Facultad de Ingeniería

SRIALayP: Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación de la UNCUIYO

UNCUIYO: Universidad Nacional de Cuyo

2. RESPONSABILIDADES

DECANO

- Firmar la nota que inicia la solicitud de gestión de Convenio.
- Firmar Acuerdo Específico (cuando corresponda).

SRRII

- Iniciar el expediente solicitando la tramitación del convenio.

DRNI

- Contactar con empresa o institución.
- Solicitar documentación correspondiente para tramitar el convenio.
- Revisar la documentación.
- Generar los convenios correspondientes.
- Seguimiento de trámite y de firma de convenios.

DDGA

- Emitir resoluciones en tiempo y forma
- Notificar de las resoluciones a las partes intervinientes
- Publicar en el digesto la/s resolución/s emitidas

DMEA

- Archivar expediente electrónico

3. PROCEDIMIENTO

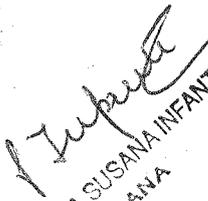
3.1. Generalidades

La DRNI de la FI es la encargada de tramitar los convenios con Organismos Públicos y Privados, del ámbito nacional o internacional.

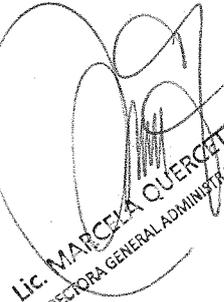
Los tipos de convenios que se pueden celebrar son los siguientes:

- Convenio Marco: permite desarrollar los objetivos generales de la relación entre la Universidad Nacional de Cuyo y otras instituciones. Es firmado por el Rector.

Anexo I - Resol. – FI N° 555/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Lic. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONOMICA FINANCIERA


Lic. MARCELA CUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- Convenio Específico: establece actividad/es determinada/s a desarrollar en algún/as área/s del conocimiento. Es firmado por el Rector de la Universidad.
- Acuerdos Específicos: se remite al convenio marco y especifica actividades concretas a realizar. Lo firma el Decano de la Facultad de Ingeniería, siempre que esté expresa la delegación en el convenio marco para suscribir el acuerdo.

Además, se tiene en cuenta la duración del convenio ya que, si supera el año, debe ser aprobado por el Consejo Superior.

3.2. Inicio solicitud de convenio

Las empresas o instituciones podrán solicitar la celebración de un convenio vía mail o personalmente. Para ello, se les solicitará la siguiente documentación:

- Nota de intención de firma de Convenio dirigida al Decano.
- Copia legalizada del acta constitutiva y resolución de personería jurídica o documentación legal respaldatoria.
- Copia legalizada de acta de designación de autoridades o poder legal a nombre de la persona que firmará el convenio por la Organización oferente.
- Copia del DNI de la persona que firmará por la Organización.
- Constancia de CUIT.
- En caso de ser un Convenio Marco de Cooperación se adiciona un Modelo de Acuerdo Específico a firmar con la Facultad de Ingeniería.
- En caso de ser un Convenio de Pasantías Educativas se adiciona:
- Documentación que acredite cobertura social y/u obra social (certificado de cobertura ART).
- Último F931 presentado y pagado.

Una vez enviada la documentación, se inicia el expediente y luego es remitido a la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación (SRIALAyP) de Rectorado para aprobar la documentación enviada y celebrar el Convenio correspondiente.

3.3. Expediente en Rectorado

La DRRII del Rectorado realiza las siguientes actividades:

- Controlar la documentación.
- Verificar el tipo de convenio.
- Realizar las correcciones (si las hubiese). Contacta a la Facultad para informar las correcciones.
- Envía a la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado.

Legales del Rectorado emite dictamen sobre la solicitud e informa:

- a. Si existen observaciones, se envía de vuelta a DRRII del Rectorado. Para que ellos remitan el expediente a la SRRII y se corrija lo solicitado en la DRNI.
Revisar modificaciones de convenios.
- b. Si no existen observaciones y el convenio marco ya viene firmado por la contraparte, se deriva a:

Anexo I - Resol. – FI N° 555/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Lic. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- i. La firma del Rector, si el convenio es hasta 1 año de duración, y luego a Despacho para emitir la correspondiente resolución de aprobación.
- ii. CS, si el convenio tiene más de 1 año de duración (máximo 5 años), y posteriormente a la firma del Rector. Luego a Despacho del Rectorado para la emisión de la Resolución de aprobación.

3.4. Expediente en Facultad de Ingeniería

Una vez que DAL de Rectorado emite el dictamen, si hay un Acuerdo Específico o el Convenio Marco en cuestión no está firmado, remite el expediente a la FI al Decano, para luego reenviarlo a la SRRII de la FI y ésta a la DRNI. La DRNI de la FI se encarga de gestionar la firma del convenio o acuerdo por la contraparte (empresa, institución, dirección). Una vez realizado esto, el expediente es enviado nuevamente a Rectorado para que sea firmado por el Rector.

3.5. Aprobación

Una vez que el convenio está firmado por el Rector, la Dirección de Relaciones Institucionales del Rectorado envía el acuerdo firmado a Despacho del Rectorado para que se genere la resolución de aprobación del mismo.

El expediente completo y una copia original del convenio/acuerdo se envían nuevamente al Decano, y éste lo deriva a la SRRII de la FI, que a su vez lo remite a la DRNI.

La DRNI registra en su base de datos el convenio/acuerdo aprobado y luego lo envía a DMEA para archivarlo.

Finalmente, la DRNI entrega la copia original que corresponde a la contraparte.

4. REGISTROS

El registro generado para la aplicación del presente procedimiento (base de datos de convenios) es controlado por la DRNI y se guarda en la nube ingeniería, con acceso limitado. Los convenios son registrados una vez aprobado por resolución. Los mismos son archivados en la DMEA.

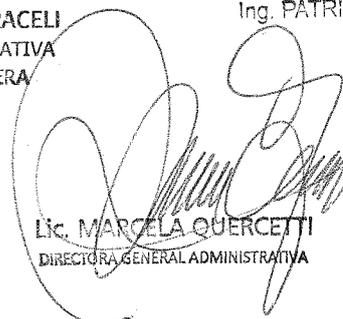
ANEXO I - RESOLUCIÓN – FI Nº 555/2022



Lic. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA



Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA



Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA