



ORO VERDE, E.R., 15 de mayo de 2012.-

VISTO la Resolución N° 5157/08, referente al protocolo para gestión de convenios entre esta Facultad y otras instituciones, y

CONSIDERANDO:

Que en la misma se menciona en varios párrafos a la Dirección del Área Académica como responsable de la gestión, administración, inventario y archivo de los expedientes correspondientes.

Que las tareas citadas anteriormente han sido transferidas a la Secretaria de Ciencia y Técnica de la Facultad, en el año 2011, por indicación del Decano en Acuerdo con la citada Dirección Académica.

Que en el segundo semestre de 2011, se ha producido la visita de auditoria de la UNER y ha emitido un informe con varias cuestiones observadas que deben subsanarse a partir de 2012.

Que algunas de las cuestiones observadas en el informe de auditoria están contempladas en la reglamentación vigente a la cual los auditores no tuvieron acceso.

Que resulta evidente la falta de cumplimiento estricto del protocolo establecido.

Que la Resolución N° 3946/02 que reglamenta el informe tipo para convenios en ejecución que anualmente deben completar los responsables técnicos del convenio, debe ajustarse a la nueva reglamentación.

Que es conveniente modificar parcialmente las normativas vigentes y reunir las en una sola resolución, estableciendo un área responsable de la gestión, administración, inventario y archivo de los expedientes correspondientes, ordenando la información a partir del año 2012 en adelante.

Por ello,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS**

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO 1 °.** DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones N° 3946/02 y 5157/08.-

**ARTÍCULO 2 °.** APROBAR el Protocolo para la Gestión de Convenios entre la Facultad de Ciencias Agropecuarias -UNER y otras instituciones que se incorpora como Anexo I de esta Resolución.-

**ARTÍCULO 3 °.** APROBAR el formulario tipo para Informes de Convenios en ejecución que como Anexo II se incorpora a la presente.-

**ARTÍCULO 4 °.** Regístrese, comuníquese, pase al Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos para su conocimiento y demás efectos, y cumplido archívese.-

RESOLUCION N° 6073/12

  
Ing. Agr. Adriana BRETON  
Secretaría Académica

  
Ing. Agr. Sergio LASSAGA  
Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

FACULTAD DE  
CIENCIAS AGROPECUARIAS



ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 6073/12

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS ENTRE  
LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS - UNER Y OTRAS INSTITUCIONES

**ARTÍCULO 1 °.** El trámite para gestión de convenios, de cualquier tipo, debe iniciarse mediante Nota dirigida al Decano, en la que expresa la necesidad de firmar dicho convenio con alguna Institución (universitaria, gubernamental y/o no gubernamental, empresas, colegios de profesionales, etc.) y la Facultad de Ciencias Agropecuarias, previos acuerdos informales entre las partes. Se ingresará por Mesa de Entradas y Archivos donde se le asignará el número de expediente correspondiente.-

**ARTÍCULO 2 °.** La solicitud debe incluir los siguientes datos básicos:

1. Objetivo del Convenio.
2. Instituciones participantes.
3. Personal involucrado con indicación expresa del/los responsables de cada institución (personal técnico involucrado)
4. Duración.
5. Presupuesto estimativo de las partes.
6. Tipo de convenio (Marco, Acuerdo complementario, de capacitación, de transferencia y/o vinculación tecnológica, de Pasantías, Acta de renovación).
7. Proyecto de investigación y/o cátedra vinculada/s al convenio.
8. Modelo de convenio propuesto (adjuntar si corresponde).

**ARTÍCULO 3 °.** El Decano toma conocimiento de la necesidad del trámite y analizada la propuesta, lo derivará a la Secretaría de Ciencia y Técnica para, en caso de considerar pertinente, completar o ampliar la información, consultando a las diferentes Secretarías de esta Institución, según corresponda.

**ARTÍCULO 4 °.** Completado el paso anterior, el Expediente es remitido mediante pase a Asesoría Legal de la UNER a fin de encuadrar formalmente el Convenio, dentro del marco legal. Si existe un borrador de convenio este podrá remitirse por correo electrónico a Asesoría Legal a fin de agilizar el trámite.-

**ARTÍCULO 5 °.** Con la aprobación en términos legales u observaciones formuladas por la Asesoría Legal, el Decano, ordenará la prosecución del trámite a través de la Secretaría de Ciencia y Técnica. En este momento el Convenio podrá estar listo para la firma, en su defecto, y de existir objeciones, la Secretaría de Ciencia y Técnica, se ocupará de subsanarla con las partes, hasta lograr que el convenio se adecue a las sugerencias de la Asesoría Legal. Una vez logrado el consenso y realizadas las modificaciones, el mismo estará listo para la firma.-

**ARTÍCULO 6 °.** Acordados los términos del Convenio se firmarán TRES (3) ejemplares de un mismo tenor.-





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

FACULTAD DE  
CIENCIAS AGROPECUARIAS



**ARTÍCULO 7 °.** Una vez firmado el Convenio, uno de los originales del mismo se archivará junto con todas las actuaciones que lo originaron en el Secretaría de Ciencia y Técnica. Los restantes ejemplares deberán ser remitidos a las partes involucradas.-

**ARTÍCULO 8 °.** La Secretaria de Ciencia y Técnica llevará un registro digital y físico de los distintos tipos de convenios el cual contendrá los siguientes datos básicos:

- N° de Expte FCAg.
- Caja archivo N°
- Entidad (Internacional, Nacional, Provincial, Municipal, Privado, ONG).
- Tipo (Marco, Acuerdo complementario, de Capacitación, de Pasantías, de Transferencia y/o asistencia técnica o vinculación tecnológica, Acta de Renovación).
- Cláusula de renovación: (A plazo, Automática, Prorrogable, Indeterminada).
- Fecha de firma (fecha de inicio).
- Fecha de vencimiento.
- Nombre y apellido de los firmantes.
- Nombre y apellido de los responsables de cada institución (personal técnico involucrado).
- Objeto Principal del Convenio (Transcripción textual de la cláusula correspondiente).
- Estado del convenio (Vigente, Finalizado, Pendiente de renovación).
- Control de informes de avance anuales.

**ARTÍCULO 9 °.** Los informes de avance anuales de cada convenio, excepto los convenios Marco, serán requeridos a los responsables de la ejecución del convenio con sede en esta Unidad Académica a principios de noviembre de cada año y presentados con plazo máximo al 25 de noviembre. El informe limitado a dos hojas de extensión como máximo deberá completarse siguiendo el formulario que como Anexo II integra el presente protocolo.-

**ARTÍCULO 10 °.** Los responsables que no cumplan lo establecido en el punto anterior serán emplazados por nota. Estos informes se elevarán al Consejo Directivo para su conocimiento y luego se archivarán en el respectivo expediente.-

**ARTÍCULO 11°.** Aquellos convenios que durante DOS (2) años no presenten informes se les solicitarán formalmente la baja a la contraparte.-



INFORME ANUAL DE CONVENIOS EN EJECUCIÓN – FCA-UNER



Datos básicos

N° Expte. ó nota (del convenio):

Convenio Marco:

Convenio Especifico:(Acuerdo complementario, de Capacitación, de Pasantías, de Transferencia y/o asistencia técnica o vinculación tecnológica). Tachar lo que no corresponda.

Periodo que cubre este informe: de (mm/aa) a (mm/aa)

Responsable o Coordinador por la FCA:

Informe Resumen

Desarrollo:

1. Síntesis de actividades y productos de acuerdo a las actividades programadas.
2. Síntesis de avances y logros (indicar un estimativo del grado de avance en %)
3. Ejecución del presupuesto por cada una de las partes (si corresponde).
4. Otras consideraciones
5. Indicar expresamente si requiere renovación o no, para el próximo periodo.

Firma:.....

Aclaración: .....

Lugar y fecha: .....

Nota: Este informe debe presentarse al 25 de noviembre de cada año por el/los responsables (personal técnico involucrado). Extensión máxima 2 páginas, incluida esta carátula.