

**Servicio de Convenios y Pasantías**

Facultad de Arquitectura - Universidad de la República  
Br. Artigas 1031 - C.P. 11200 - Montevideo - Uruguay  
Tel. + 598 2 403 0284 Fax: + 598 2 400 6063



# GESTIÓN DE CONVENIOS NACIONALES

## PROTOCOLO

Aprobado por el Consejo de Facultad de Arquitectura el 15 de febrero de 2015



# ÍNDICE

03	DEFINICIONES
06	ACTORES
09	GUÍA DE GESTIÓN DE CONVENIOS
17	GUÍA DE GESTIÓN DE ACUERDOS
22	ANEXOS

## DEFINICIONES

### CONVENIO MARCO

Son Convenios en los que se expresa la voluntad de colaboración recíproca entre la UdelaR con otra entidad, para encuadrar en él ulteriores Convenios Específicos con la Facultad de Arquitectura.

Se usan cuando se realizan colaboraciones de forma habitual con una empresa, ente u organismo, en él se declara la intención de colaboración conjunta con la UdelaR.

Cada Convenio Marco deberá contar para su desarrollo con la aprobación del Consejo de Facultad de Arquitectura y del Consejo Delegado Académico (CDA).

Se firma por la máxima autoridad de la UdelaR.

### CONVENIO ESPECÍFICO

Son Convenios en los que se realizan tareas de investigación, caracterización, desarrollo, estudio, etc. recibiendo a cambio una contraprestación que puede ser económica o no.

Pueden asimismo definirse Actividades Específicas a desarrollar entre la Facultad de Arquitectura y la Contraparte.

Cada Convenio Especifico deberá contar para su desarrollo con la aprobación del Consejo de Facultad de Arquitectura y del Consejo Delegado Académico (CDA).

Pueden firmarse por el Rector o el Decano según la Resolución del Rector referida a delegación de firma en Decanos de Servicios Universitarios del 17 de setiembre de 2014.

(<http://www.farq.edu.uy/convenios/>)

### ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Será/n aquella/s a realizar para el cumplimiento de los objetivos fijados en un Convenio Especifico.

Consistirá de una descripción concreta de la/s actividad/es incluyendo: objetivos, evaluación de los recursos requeridos, especificación de los participantes, el plan de trabajo y los resultados esperados.

Deberá especificarse en el Convenio Especifico la realización de Actividades Específicas para el cumplimiento de los objetivos.

Cada Actividad especifica deberá contar para su desarrollo con la aprobación del Consejo de Facultad de Arquitectura.

### ACUERDO

Serán aquellas actuaciones realizadas por la Facultad de Arquitectura con la finalidad de emitir un dictamen técnico ante una demanda de asistencia.

Cada Acuerdo deberá contar para su ejecución con la aprobación del Consejo de Facultad de Arquitectura.

**PLANILLA  
AVAL**

Es el detalle de la ejecución de los recursos previstos en el Convenio o Acuerdo, se completará según el modelo a descargar en la web (<http://www.farq.edu.uy/convenios/>) e incluye:

- Sueldos: extensiones, compensaciones, contrataciones docentes o arrendamiento de obra.
- Gastos: materiales, insumos, otros.
- Inversiones: equipos, bibliografía, otros.
- Retenciones de Farq.

**ACTORES**

**DOCENTE RESPONSABLE**

Será aquel docente a quien se contactará en relación a la gestión del Convenio.

**Responsabilidades:**

- Coordinar con la contraparte la redacción del texto del Convenio.
- Realizar la planilla con los gastos correspondientes y solicitar su autorización al Dpto. de Contaduría.
- Presentar el Convenio ante el SCP.
- Durante el desarrollo del Convenio autorizar gastos e ingresar ante el Dpto. de Personal los contratos de los docentes intervinientes.
- Entregar el informe de seguimiento.

**SERVICIO DE CONVENIOS Y PASANTÍAS (SCP)****Responsabilidades:**

- Asesorar al docente responsable en la redacción del texto, buscar antecedentes, modelos, etc.
- Recibir todos los documentos para la presentación del Convenio.
- Presentarlo ante la Comisión Asesora de Extensión y Cooperación con el Medio (CAE).
- Iniciar el expediente y presentarlo ante el Consejo para su aprobación.
- Realizar el seguimiento ante la DGRC.
- Recibir el expediente con la aprobación definitiva del Consejo Delegado Académico (CDA) o con las observaciones del Dpto. Jurídico de la DGRC.
- En caso de recibir observaciones comunicar las mismas a las partes y luego de levantadas enviar nuevamente el expediente para su aprobación ante el CDA.
- Luego de aprobado por el CDA gestionar con las partes la impresión del texto definitivo y coordinar las firmas correspondientes a cada parte.
- Enviar los textos firmados a cada parte, archivar una copia en el SCP, publicar el Convenio en la web.
- Control del cumplimiento de las contraprestaciones estipuladas en coordinación con el Dpto. de Contaduría.
- Recibir los informes de seguimiento y evaluación y presentarlos ante la CAE.

**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA****Responsabilidades:**

- Asesorar al docente responsable en la realización de la planilla aval: cálculo de extensiones horarias, compensaciones, contratos.
- Recibir, corregir y autorizar la planilla aval.
- Apoyar al SCP en el seguimiento económico y financiero del Convenio.

**COMISIÓN ASESORA DE EXTENSIÓN Y COOPERACIÓN CON EL MEDIO (CAE)**

Es una de las comisiones cogobernadas que estudian y asesoran al Consejo en los temas relacionados a Convenios, Acuerdos, actividades de Extensión y relación con el medio (<http://www.farq.edu.uy/institucion/autoridades/comisiones-cogobernadas/>).

**Responsabilidades en relación a Convenios nacionales:**

- Estudiar el texto del Convenio pudiendo solicitar ampliación de información o realizar recomendaciones.
- Informar y avalar el Convenio a presentar ante el Consejo.

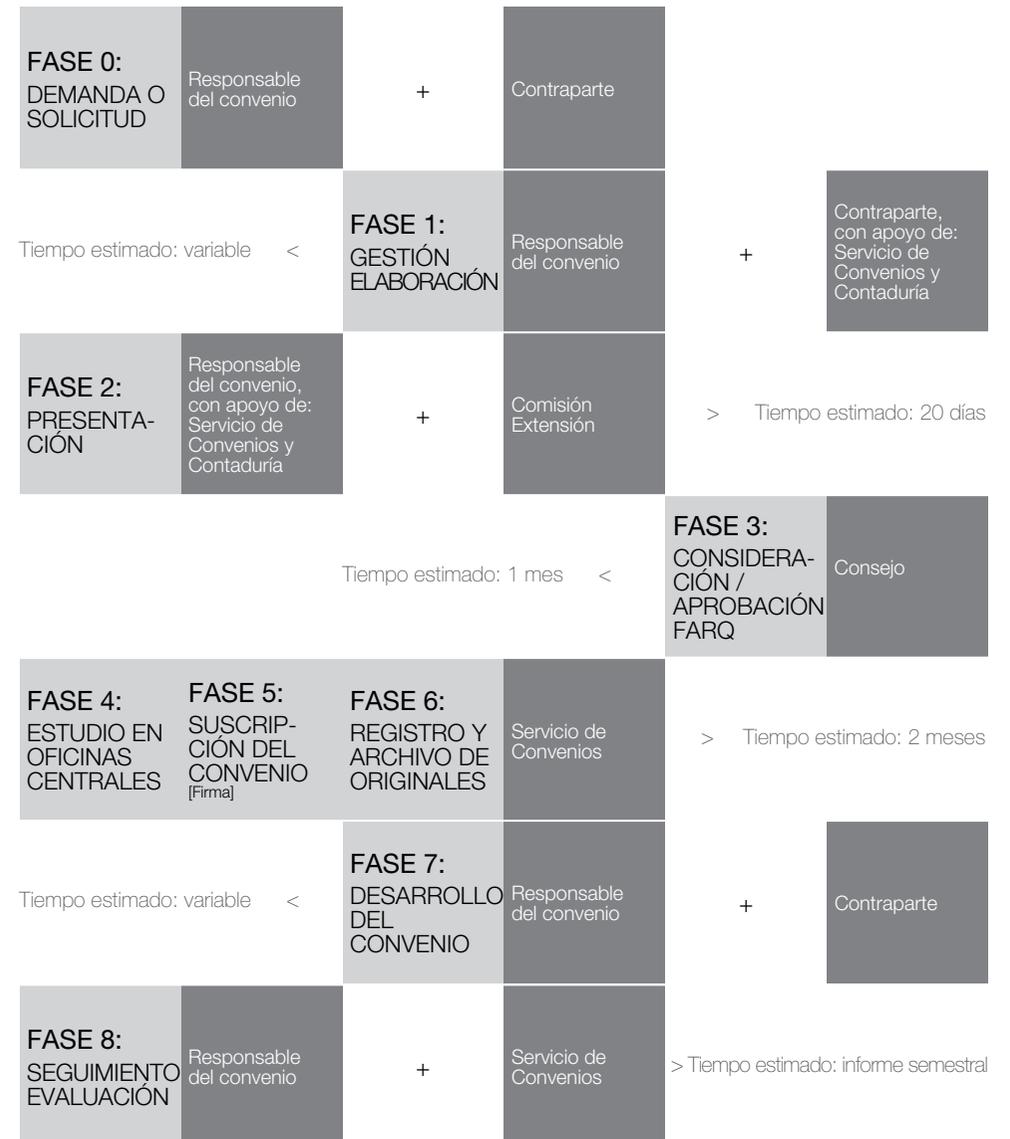
## GUÍA DE GESTIÓN DE CONVENIOS

Este documento guía tiene por objeto sistematizar la gestión de los Convenios que suscribe la Facultad de Arquitectura con otras instituciones u organismos públicos o privados.

Se tomaron en cuenta las acciones y exigencias académico-administrativas de la Facultad y de la UdelaR.

La guía se complementa con la definición de algunos términos y actores más comunes así como de un organigrama que indica los pasos a seguir para la gestión de un Convenio, y con información sobre los actores que intervienen en cada fase así como el tiempo estimado que requiere.

Toda la información está disponible en el sitio web de la Facultad (<http://www.farq.edu.uy/convenios/>).



## FASES DE GESTION DE CONVENIOS

### FASE 0: DEMANDA O SOLICITUD

Presentar la solicitud formal recibida de la contraparte para realizar el Convenio (Resolución, nota, etc.).

### FASE 1: GESTACIÓN O ELABORACIÓN

Tiempo estimado: variable

En esta fase el *docente responsable* del Convenio define su redacción en acuerdo con la contraparte.

El SCP asesorará la definición de los términos del Convenio de manera de facilitar el entendimiento entre las partes y la posterior gestión del mismo ante los organismos universitarios.

Si el Convenio a suscribir implica costos económicos el *docente responsable*, a efectos de presupuestar correctamente todas las actividades previstas deberá realizar la consulta correspondiente al *Departamento de Contaduría*, para eso completará la *Planilla Aval* (<http://www.farq.edu.uy/convenios/>) y la enviará a Contaduría para su aprobación (mail de envío: [fld@farq.edu.uy](mailto:fld@farq.edu.uy)).

Al momento de completar la *Planilla Aval* se sugiere evaluar cuidadosamente los costos asociados a las actividades, como ser: horas docentes, horas funcionarios, traslados, viáticos, insumos de oficina, software, hardware, eventos, publicaciones, etc. y considerar las retenciones que correspondan.

A efectos de facilitar la actualización de los costos del Convenio se deberá incluir en el texto una cláusula de Actualización de los montos a convenir con la contraparte.

Para facilitar la redacción del texto del Convenio se pueden descargar diferentes modelos disponibles en la página web (<http://www.farq.edu.uy/convenios/>).

Se sugiere incluir el siguiente contenido:

- Comparecencia
- Antecedentes
- Objeto
- Obligaciones de las partes
- Comisión de seguimiento – coordinación
- Monto y actualización
- Plazo y prórrogas
- Cláusula de propiedad intelectual

- Tribunales competentes
- Incumplimientos
- Rescisión y mora
- Otras estipulaciones habituales como seguros, etc.
- Anexos

El *docente responsable* solicita al SCP presente el borrador del Convenio ante la Comisión Asesora de Extensión y Cooperación con el Medio (CAE). La misma podrá solicitar ampliación de información o realizar recomendaciones e informar al respecto (reunión cada 15 días).

### FASE 2: PRESENTACIÓN

Tiempo estimado: 20 días

El *docente responsable* del Convenio presenta en el Servicio de Convenios y Pasantías (SCP) los siguientes documentos para dar inicio al trámite de aprobación del mismo:

- *Nota de contraparte* de solicitud para la realización del Convenio.
- *Formulario Presentación completo* incluyendo datos administrativos y contables de la contraparte. (modelo en ANEXO I)
- *Texto del Convenio y todos sus anexos*, en papel y en versión electrónica. (Traducción del Texto del Convenio si está en idioma extranjero.)
- *Carta aval de la Comisión* de Instituto, Departamento o Asistentes Académicos (fundamentando interés académico –no competencia profesional).
- *Planilla Aval* del Departamento de Contaduría firmada por la Directora del Depto. en caso de incluir monto de dinero.
- *Resolución de la contraparte* aprobando la iniciativa en los términos planteados en el texto del convenio. (En caso que corresponda: Certificado Notarial de Personería Jurídica de Contraparte, documento especificando firma delegada)
- *Aval de la Comisión Asesora de Extensión y Cooperación con el Medio*. Se gestiona en la Fase 1 ante el SCP.

### FASE 3: CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN FARQ

Tiempo estimado: 1 mes

El Consejo de Facultad considera el Convenio y en caso de resolución a favor Sección Consejo envía el expediente a la Dirección General de Relaciones y Cooperación – Oficinas Centrales – UdelaR para su estudio.

#### FASE 4: ESTUDIO EN OFICINAS CENTRALES, CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN CDA - UDELAR

Tiempo estimado: total 2 meses (informe técnico mínimo 1 mes y aprobación CDA 15 días).

En la Dirección General de Relaciones y Cooperación (DGRyC) se analiza el texto del Convenio, el Departamento Jurídico realiza un informe técnico y lo remite al Consejo Delegado Académico (CDA) que se reúne quincenalmente, para su consideración. Una vez aprobado por el CDA, la Dirección General de Relaciones y Cooperación (DGRyC) se lo comunica a la Facultad.

#### FASE 5: SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO (FIRMA)

Tiempo estimado: 1 semana.

La firma es la aceptación formal del acuerdo por cada una de las partes intervinientes; es imprescindible para dar comienzo al cumplimiento de los compromisos y plazos.

Puede firmarse conjuntamente por todas las partes en un acto protocolar o se pueden recoger las firmas en la sede de cada una.

El SCP en coordinación con el *docente responsable* del Convenio realiza la gestión para recabar las firmas de las partes, con excepción de la firma del Rector que lo realiza la Dirección General de Relaciones y Cooperación (DGRyC).

#### FASE 6: REGISTRO Y ARCHIVO DE ORIGINALES TIEMPO

Tiempo estimado: 1 semana.

Una vez que todos los juegos de originales están firmados por las partes, el SCP envía:

- Un juego para la contraparte y
- Un juego para la Dirección General de Relaciones y Cooperación (DGRyC).
- Una copia queda adjunta al expediente con que se tramitó. Se registra el Convenio en la Base de Datos del SCP, se publica en web y se envía al Departamento de Contaduría para la toma de conocimiento.

#### FASE 7: DESARROLLO DEL CONVENIO

Tiempo estimado: variable.

Es la realización de las actividades para la obtención de los productos acordados, utilizando los recursos previstos, en la forma y los plazos convenidos. Implica el cumplimiento de las prestaciones (actividades, productos) y de las contraprestaciones si las hubiera (pagos en efectivo u otras).

Una vez finalizado el plazo establecido en el Convenio, puede considerarse concluido si se han cumplido todos los términos señalados en el mismo. Asimismo, puede acordarse por las partes intervinientes una prórroga en el plazo sin que esto signifique la tramitación de un nuevo Convenio.

#### FASE 8: SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Tiempo estimado: 1 semana.

Se prevé la realización de un seguimiento sistemático y periódico del desarrollo de los Convenios.

##### Seguimiento económico y financiero:

El *Departamento de Contaduría* apoyará el seguimiento y control del cumplimiento en tiempo y forma de las contraprestaciones estipuladas para la/s contraparte/s en coordinación con el SCP.

A tales efectos es necesario especificar en el formulario de presentación el *responsable contable* de la contraparte.

##### Seguimiento académico y evaluación:

El *docente responsable* del Convenio facilitará la información del estado de avance de las actividades previstas. El SCP le solicitará cada seis meses (abril y octubre) el informe de avance o final (según corresponda) completando el *Formulario de Seguimiento de Convenios* incluido en el ANEXO II.

Los Convenios de duración igual o menor a 6 (seis) meses presentarán un solo informe al finalizar, aquellos de duración mayor, presentarán informes de avance semestrales.

El último informe incluirá una auto-evaluación y un informe o nota de conformidad de la contraparte.

El SCP preparará un listado con los Convenios vigentes en el período incluyendo: nombre/responsable/datos de contacto y solicitará a la Secretaría de los Servicios de Gestión Académica la comunicación con cada uno, vía mail o teléfono notificándole la fecha de entrega del informe según el formato indicado.

Recibidos los informes el SCP lo deriva al Servicio de Gestión Académica correspondiente e informa a la CAE.

## CONSIDERACIONES GENERALES IMPORTANTES SOBRE CONVENIOS

01. Cuando un mismo Responsable tramite a la vez un Convenio Marco y uno Específico con la misma institución, se deben realizar expedientes independientes. De este modo, si surgieran observaciones en alguno de ellos, la tramitación del otro no se ve afectada.

02. Cuando en el texto del Convenio se hace mención a la existencia de Anexos, los mismos deben encontrarse adjuntos al expediente.

**03.** Cuando se trate de un Convenio internacional y la contraparte sea de un país con idioma distinto al español, se deberá adjuntar las versiones en ambos idiomas.

Cuando se trate de *Convenios marcos internacionales*, y los mismos no provengan de un Área o servicio específico, o sea provengan directamente de la Institución Extranjera, la Comisión de Relaciones Internacionales y de Cooperación Regional e Internacional evaluará y someterá el mismo a consideración de las áreas competentes con el fin de asegurarse el interés y respaldo académico a la propuesta. (Res. CED 14.12.09).

En caso de Convenios internacionales se deberá referir al protocolo de la DGRyC.

**04.** Cuando una de las partes sea una persona jurídica *privada*, Sociedad Anónima, Asociación, Fundación, O.N.G, etc., deberá adjuntarse al expediente un certificado notarial de fecha hasta tres meses a la firma del original, en el cual se certifique la personería jurídica, vigencia y representación de la misma (en papel notarial nominativo y con los montepíos notariales adheridos).

Si fuera internacional, se deberá acreditar fehacientemente su personería jurídica, vigencia, representación y trayectoria en el ramo con antecedentes probados.

**05.** Cuando un mismo Convenio involucre a más de una Facultad, se podrá iniciar el trámite en paralelo en cada una de ellas, adjuntando una nota aclaratoria de esta situación y donde figuran todas las Facultades que forman parte del Convenio. Finalmente, se deberá coordinar para crear un solo expediente y adjuntarle al mismo tantas resoluciones de Consejo como Facultades implicadas.

Cuando se trate de un Convenio marco, aunque el mismo sea tramitado por un servicio en particular, en los textos originales, en la comparecencia, debe figurar UdelaR y la institución contraparte, nunca el servicio que lo presentó, asegurando de esta manera que el mismo pueda ser utilizado por todos los servicios universitarios independientemente de su tramitación, evitando duplicar los textos ya que de otra forma tendríamos, a vía de ejemplo, un marco con Ingeniería, otro con Medicina, etc. y todos con el mismo texto, lo cual implica duplicar o triplicar información.

**06.** En caso de convenios con Organismos Públicos, se requiere la aprobación formal de la contraparte (Resolución de Directorio, Consejo, Presidencia o similar). Cuando no firme la máxima jerarquía, se deberá presentar el documento por el cual se establece quién tiene la firma delegada.

**07. Comparecencia:** Dentro de este ítem en el Convenio deben establecerse las partes intervinientes en el acuerdo, los representantes.

En este ítem debe tenerse presente la resolución del Señor Rector de fecha 17 de setiembre de 2014 por la cual delega en los Decanos la firma de los Convenios Específicos cuya contraparte signataria esté conferida a autoridades legales y administrativas correspondientes y la aprobación por parte de la autoridad competente.

En relación a los Convenios marcos, aunque sean tramitados por los distintos servicios universitarios, en la comparecencia debe figurar UDELAR y la Institución contraparte, nunca figurar el Servicio, (siempre con la representación del Señor Rector por la UdelaR conforme al art. 26 de la Ley Orgánica)

**08. Controles que se realizan en la Dirección General de Relaciones y Cooperación:** la DGRyC controla que se cumpla con los requisitos formales para la suscripción del Convenio.

- a) En caso de ser un convenio internacional, con el informe técnico de la DGRyC se envía a consideración de la Comisión de Relaciones Internacionales y Cooperación Regional e Internacional. Si la Comisión le hace objeciones debe volver al Servicio para su consideración por el Consejo respectivo y una vez subsanadas, volver para su consideración y posterior pase al CDA.
- b) En caso de ser un convenio nacional, con el informe técnico de la DGRyC se eleva a consideración del CDA.
- c) Una vez aprobado por el CDA, vuelve a la DGRyC, para su comunicación al Servicio y a los efectos de confeccionar los textos originales con la inclusión en la comparecencia de los representantes legales de cada institución; controlará que el texto a suscribir por el Señor Rector sea el mismo aprobado por el CDA y si tenía modificaciones incluirlas en el texto. Si las modificaciones propuestas son de tal magnitud que requieren de nueva aprobación por el Consejo de la Facultad se deberá tramitar dicha aprobación y luego volver el expediente a la DGRyC.
- d) En caso de observaciones, el CDA lo envía directamente al Servicio o lo pasa a Cooperación y desde allí al Servicio respectivo para ser consideradas las mismas por el Consejo respectivo y vuelve a Cooperación para ser elevado nuevamente al CDA con las observaciones subsanadas.

**09. Ampliación:** En el caso que se acuerde la ampliación del Convenio, sea a efectos de la realización de nuevas actividades y/o extensión de plazo, y fundamentalmente si se plantean nuevas contraprestaciones monetarias, se deberá iniciar un nuevo Convenio que tomará los antecedentes del anterior y recorrerá todas las fases que se han señalado.

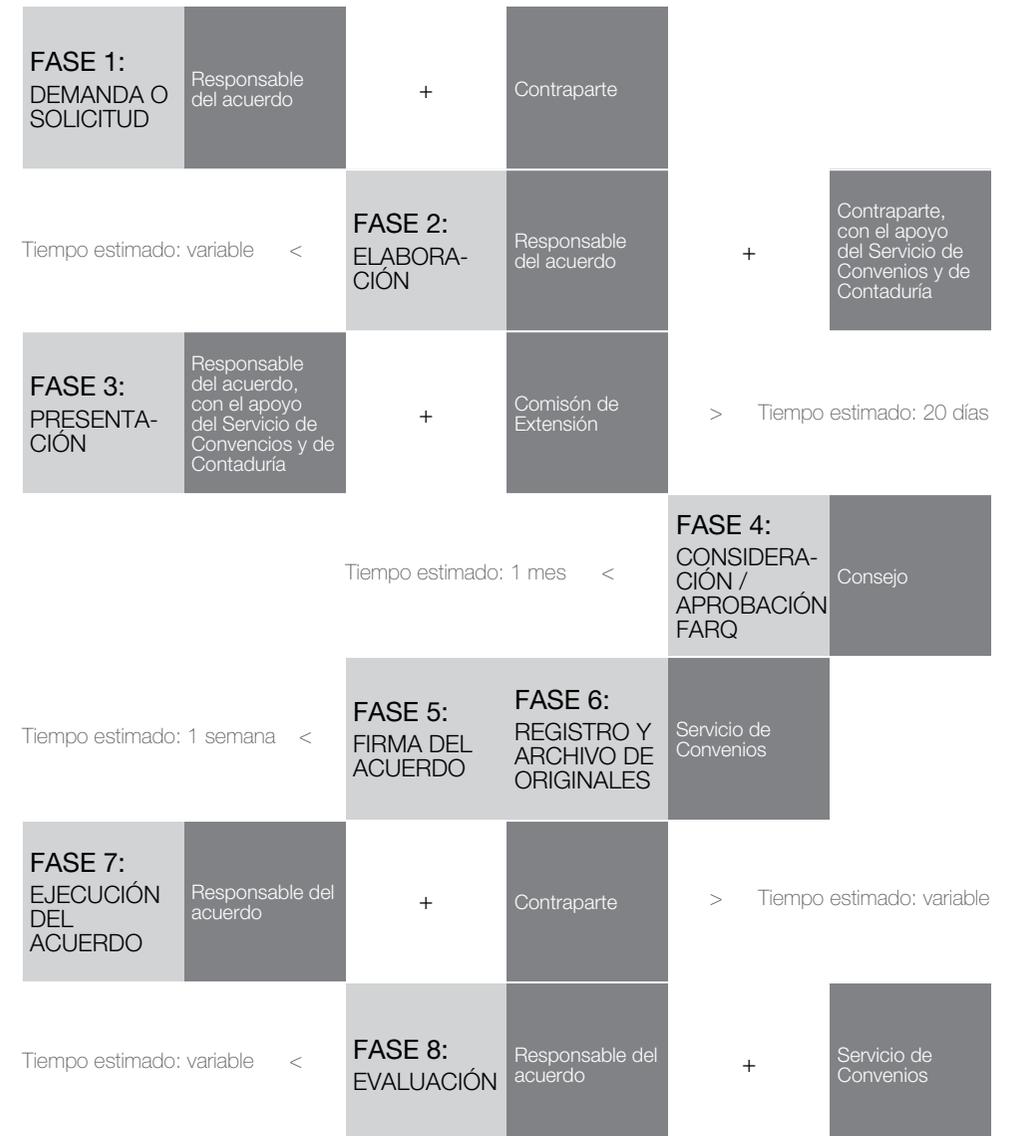
## GUÍA DE GESTIÓN DE ACUERDOS

Este documento guía tiene por objeto sistematizar la gestión de los Acuerdos que suscribe la Facultad de Arquitectura con otras instituciones u organismos públicos o privados.

Se tomaron en cuenta las acciones y exigencias académico-administrativas de la Facultad y de la UdelaR.

La guía se complementa con la definición de algunos términos y actores más comunes así como de un organigrama que indica los pasos a seguir para la gestión de un Acuerdo, y con información sobre los actores que intervienen en cada fase así como el tiempo estimado que requiere.

Toda la información está disponible en el sitio web de la Facultad (<http://www.farq.edu.uy/convenios/>).



## FASES DE GESTION DE ACUERDOS

### FASE 1: DEMANDA O SOLICITUD

La demanda de asistencia solicitada a la Facultad de Arquitectura en carácter de Acuerdo ingresa directamente al Instituto/Unidad correspondiente a través de una *nota de solicitud* firmada por el solicitante.

### FASE 2: ELABORACIÓN

Tiempo estimado: variable.

En esta fase el *docente responsable* del Instituto/Unidad responde a la solicitud elaborando el texto del Acuerdo junto a la contraparte.

El *SCP* asesorará la definición de los términos del Acuerdo de manera de facilitar el entendimiento entre las partes y la posterior gestión del mismo ante la Facultad.

Si el Acuerdo a suscribir implica costos económicos el *docente responsable*, a efectos de presupuestar correctamente todas las actividades previstas deberá realizar la consulta correspondiente al *Departamento de Contaduría*. Para eso completará la *Planilla Aval* (<http://www.farq.edu.uy/convenios/>) y la enviará a Contaduría para su aprobación (mail de envío: [fld@farq.edu.uy](mailto:fld@farq.edu.uy)).

Para facilitar la redacción del texto del Acuerdo se sugiere incluir el siguiente contenido:

- Comparecencia
- objeto
- obligaciones de las partes
- monto
- plazo
- Cláusula de propiedad intelectual
- anexos

El *docente responsable* solicita al *SCP* presente el borrador del Acuerdo ante la Comisión Asesora de Extensión y Cooperación con el Medio (CAE). La misma podrá solicitar ampliación de información o realizar recomendaciones e informar al respecto. (reunión cada 15 días)

### FASE 3: PRESENTACIÓN

Tiempo estimado: variable.

El *docente responsable* del Acuerdo presenta en el Servicio de Convenios y Pasantías (*SCP*) los siguientes documentos para dar inicio al trámite de aprobación del mismo:

- *Nota solicitud* del asesoramiento.
- *Formulario Presentación completo* incluyendo datos administrativos y contables de la contraparte. (modelo en ANEXO I)

- *Texto del Acuerdo* y sus anexos, en papel y en versión electrónica.
- *Planilla Aval* del Departamento de Contaduría firmada por la Directora del Depto. en caso de incluir monto de dinero.
- *Aval de la Comisión Asesora de Extensión y Cooperación con el Medio*. Se gestiona en la Fase 2 ante el *SCP*.

### FASE 4: CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN FARQ

Tiempo estimado: variable.

El Consejo de Facultad considera el Acuerdo y en caso de resolución a favor la Sección Consejo envía el expediente nuevamente al *SCP*.

### FASE 5: SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO [Firma]

Tiempo estimado: 1 semana.

El *SCP* en coordinación con el *docente responsable* del Acuerdo realiza la gestión para recabar las firmas de las partes.

### FASE 6: REGISTRO Y ARCHIVO DE ORIGINALES

Tiempo estimado: 1 semana.

Una vez que los juegos de originales están firmados por las partes, el *SCP* envía:

Un juego para la contraparte y otro se adjunta al expediente con que se tramitó.

Se registra el Acuerdo en la Base de Datos del *SCP*, se publica en la web y se envía al Departamento de Contaduría para la toma de conocimiento.

El solicitante deberá realizar el pago correspondiente según lo indique el Acuerdo en la Sección Tesorería de la Facultad.

### FASE 7: DESARROLLO DEL ACUERDO

Tiempo estimado: variable.

Es la realización de la actividad prevista para la obtención del producto acordado, utilizando los recursos previstos, en la forma y los plazos establecidos en el acuerdo.

Una vez finalizado el plazo establecido en el Acuerdo, puede considerarse concluido si se han cumplido todos los términos señalados en el mismo.

### FASE 8: SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Tiempo estimado: variable.

Se prevé el seguimiento de la realización de los Acuerdos.

**Seguimiento económico y financiero:**

El *Departamento de Contaduría* apoyará el seguimiento y control del cumplimiento en tiempo y forma de las contraprestación/es estipulada/s para la/s contraparte/s en coordinación con el *SCP*.

**Seguimiento académico y evaluación:**

El *docente responsable* del Acuerdo facilitará la información del estado de avance de la/s actividad/es previstas.

El *SCP* le solicitará un informe final según el *Formulario de Seguimiento de Convenios* incluido en el ANEXO II, también se incluirá una auto-evaluación y un informe o nota de conformidad de la contraparte.

El *SCP* preparará un listado con los Acuerdos vigentes en el período incluyendo: nombre/responsable/datos de contacto y solicitará a la Secretaría de los Servicios de Gestión Académica la comunicación con cada uno, vía mail o teléfono notificándole la fecha de entrega del informe según el formato indicado.

Recibidos los informes el *SCP* lo deriva al Servicio de Gestión Académica correspondiente e informa a la *CAE*.



