REGLAMENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO.



OCTUBRE 2019

REGLAMENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

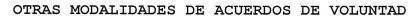
OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene como objetivo, normar y establecer el procedimiento a seguir para la suscripción de convenios por la Universidad Tecnológica de El Salvador(UTEC)con otras instituciones sean estas nacionales o extranjeras.

DEFINICIONES

- Art. 2.- Para los fines del presente reglamento, se definen los términos siguientes:
 - a) CONVENIO: Se entiende por convenio de cooperación interinstitucional, al acuerdo de voluntades, celebrado entre la UTEC y otra/as personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
 - b) CONVENIO MARCO: Es un acuerdo por el que se crea un espacio de colaboración común entre las partes firmantes, que posteriormente, se concretará en acciones determinadas; a través de la firma de convenios específicos. El fin de estos es declarar la intención de las instituciones firmantes de colaborar conjuntamente, para lo que se crea una comisión mixta que desarrollará las acciones.
 - c) CONVENIO ESPECIFICO: Es aquel cuyo objetivo es establecer actividades específicas de un área académica, científica y/o administrativa en particular, o con la finalidad de facilitar la ejecución del convenio marco.

Los convenios pueden incluir recursos financieros de las partes.



Art. 3.- Otros acuerdos que se pueden suscribir:



- a) Carta de entendimiento: Es aquel documento que establece un acuerdo entre partes, pero cuyos alcances son más limitados y únicamente vinculan los recursos y personal de una unidad, facultad, dirección, coordinación o catedra específica, en el que se fijan pautas para un entendimiento entre las partes, y que pueden manifestar intención de celebrar un futuro convenio de cooperación.
- b) Carta compromiso: Es aquel documento que establece acuerdos entre partes, pero menos formal, en el que se determinan compromisos a cumplir por las partes, y en la que manifiestan las actividades conjuntas a celebrar.
- c) Memorándum de entendimiento: Es un documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral, entre las partes. El mismo expresa una convergencia de deseo entre las partes, indicando la intención de emprender una línea de acción común.

Estos acuerdos no incluirán recursos financieros.

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Art. 4.- La persona designada para firmar y suscribir los convenios es el Presidente de la Universidad, por ser la máxima autoridad directiva y operativa, siendo el único facultado para contraer obligaciones en nombre de la Universidad para el logro de los objetivos institucionales; sin embargo, éste podrá delegar dicha facultad en el Vicepresidente de la Universidad o en el Rector, para tal efecto se deberá hacer la delegación expresa de esta facultad en sesión del Directorio Ejecutivo.

Las unidades académicas y administrativas que propongan la fina de convenios o, acuerdos deberán justificar los beneficios sustantivos que se deriven de estos, así como, cuando sea pertinente, las implicaciones financieras para la institución, teniendo en cuenta para tal efecto las indicaciones establecidas en el instructivo para la suscripción de convenios elaborado por la Secretaría General.

Todas las propuestas de convenio deberán estar enmarcados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Superior y los Reglamentos que rigen el funcionamiento del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología.

SUSCRIPCIÓN DE CARTAS DE ENTENDIMIENTO

Art. 5.- Para la suscripción de cartas de entendimiento, carta compromiso o memorándum de entendimiento, por ser éstos documentos que contemplan acuerdos de menos extensión, en cuanto a sus alcances, lo que no necesariamente involucra a toda la institución, sino expresamente a una determinada facultad o unidad, sea esta académica o administrativa; pueden ser suscritos por el Rector o por el jefe de la unidad o decano correspondiente.

La excepción anterior no exime al jefe de unidad, Decano o Rector de informar inmediatamente al Directorio Ejecutivo de la suscripción de la mencionada carta de entendimiento, de compromiso o memorando de entendimiento tan pronto sea suscrita, así como de remitir el original a Secretaría General para su resquardo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCION

SOLICITUD

Art. 6.- La solicitud de suscripción se inicia con un expediente tendiente a concretar la firma del Convenio entre UTEC y otra INSTITUCION, el cual iniciará con una nota dirigida a Secretaría

General en la que se expresará la necesidad de firmar el Convenio entre alguna INSTITUCION (Universidad - nacional o internacional, Instituciones gubernamentales o no gubernamentales, Empresas, Colegios de Profesionales, etc.) y la UTEC, previas negociaciones entre las partes.

REQUISITOS

Art. 7.- En el expediente deberá constar:

- a) Antecedentes referidos al convenio.
 - Fundamentación de la conveniencia o necesidad de suscribir el convenio, así como las ventajas y beneficios de su suscripción.
 - Datos de las partes que suscribirán el convenio, con sus generales de ley o copia de los documentos de identificación.
 - Objeto del convenio, y el proyecto o proyectos a desarrollar en el mismo.
 - Obligaciones de cada una de las partes.
- b) Plazo de vigencia del convenio
- c) Persona responsable de su seguimiento
- d) Proyecto de convenio propuesto
- e) De ser posible el plan de actividades.

ESTRUCTURA DEL CONVENIO

- Art. 8.- Los convenios que sean propuestos deberán tener como
 estructura mínima lo siguiente:
 - Logo: Todos los convenios o acuerdos deberán llevar en la parte superior de las hojas que conste, el logo de la Universidad, así como el logo o escudo del resto de instituciones participantes.
 - Encabezado: Se identificará el tipo de acuerdo de voluntad a suscribir, así como el nombre de las partes suscriptoras del convenio,

- Identificación: Se establecerá de las instituciones suscrividoras sus respectivos representantes, documentos de identidado acreditación de su representación y domicilio.
- Naturaleza de las partes: se debe indicar la naturaleza jurídica de cada una de las partes y sus principales funciones.
- Antecedentes: presentación sucinta de los aspectos en los cuales se sustenta la celebración del convenio.
- Base legal: se debe señalar la normativa aplicable para la firma del convenio. (De ser procedente)
- Objeto: se debe indicar el propósito del convenio.
- Compromisos u obligaciones de las partes: En los convenios marco se deberá incluir obligaciones generales, en caso de convenios específicos se debe establecer obligaciones concretas.
- Financiamiento: se debe indicar los costos administrativos a ser asumidos por las partes para la ejecución del convenio. En caso que no genere gasto alguno se deberá indicar expresamente.
- Coordinación interinstitucional: se deberá indicar los órganos, unidades o funcionarios de cada una de las partes del convenio que serán responsables de la coordinación y seguimiento del mismo.
- Vigencia: El periodo de vigencia de todo acuerdo o convenio no deberá superar los cinco años, el cual deberá señalarse expresamente a partir de cuándo entrará en vigencia. En casos excepcionales, podrá estipularse un plazo mayor, el cual deberá ser debidamente justificado y de conveniencia institucional.
- Modificaciones: en este rubro se debe precisar el mecanismo que permita modificar los términos del convenio.
- Resolución: deberá señalarse los mecanismos que permitan resolver el convenio.
- Libre adhesión: se debe indicar que ambas partes suscriben el convenio de manera libre y de acuerdo a sus competencias, en virtud de ello cualesquiera de las partes podrán separarse de él

sin expresión de causa, en cuyo caso el acto tiente de constante carte proceso, resolutivo, bastando para ello comunicarlo mediante carte proceso, mes de anticipación. En caso de existir actividades en proceso, las partes acordaran las responsabilidades pendientes y la fecha de su finalización.

- Notificaciones: se debe indicar la validez de las notificaciones realizadas a los domicilios señalados por las partes en el encabezado.
- Solución de controversias: se debe establecer los mecanismos a seguir en el caso que surgiera un litigio o controversia derivada de la suscripción o ejecución del convenio.
- Firma y fechado: Los convenios deben suscribirse en duplicado y ser firmados por el Presidente de la Universidad, o el funcionario a quien se le haya delegado según Directorio Ejecutivo y la contra parte. Debiendo establecer el lugar y fecha de su suscripción.
- En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 1, 2, etc.).

PROCEDIMIENTO

Art. 9.- Una vez que Secretaría General conozca la necesidad del trámite, procederá a realizar la revisión del mismo, y hacer sus observaciones o recomendaciones, las cuales, de ser subsanadas, solicitará sea incorporada la solicitud de suscripción de convenio como punto de acta al Directorio Ejecutivo.

APROBACIÓN

Art. 10.- Con la aprobación del Directorio Ejecutivo, Secretaría General remitirá a la unidad solicitante para la prosecución del trámite.

En este momento el Convenio o acuerdo podrá: a) estar listo para la firma, o b) en caso de existir objeciones legales, la unidad responsable se ocupará de subsanarlas con las partes suscriptoras, hasta lograr que se adecue a las sugerencias del Directorio Ejecutivo.

Una vez logrado el consenso y realizadas las modificación Convenio o acuerdo estará listo para la firma.

La unidad responsable e interesada, acordará con la otra parte, firma del convenio se realizará en un acto protocolar o sin acto.

SUSCRIPCION

Art. 11.- En caso que la firma del Convenio se realice mediante
acto protocolar:

- La unidad responsable acordará día y hora de la firma del Convenio e Informará a Presidencia o a la persona que se haya designado para su suscripción durante el Directorio Ejecutivo.
- La unidad responsable junto a la Dirección de Comunicación Institucional se hará cargo de la organización de dicho acto. Se firmarán dos ejemplares en original, debiendo posteriormente remitir a la Secretaría General uno de los ejemplares originales del convenio firmado, para su resguardo.
- La Dirección de Comunicación Institucional difundirá la noticia.

En el caso de que para la firma del Convenio no fuere necesario realizar Acto:

- La unidad responsable, remitirá dos ejemplares a la contra parte, para firma del convenio por la otra parte interesada y luego los devolverá a Secretaria General para que esta tramite la firma del Presidente de la Universidad o de la persona que se haya designado para su suscripción durante el directorio.
- Secretaria General resguarda el original que corresponde a la UTEC y devuelve uno a la unidad responsable para que lo hagan llegar a la otra parte suscriptora.

OBLIGACIONES POSTERIORES

- Art. 12.- Corresponde a Secretaría General llevar el r
 los convenios o acuerdos suscritos y para ello deberá:
 - Asignar un numero correlativo al convenio o acuerdo y lo ingresará a la base de datos.
 - Archivar el original del convenio o acuerdo siendo responsable de su resguardo.
 - Remitir a quien corresponda copia del convenio o acuerdo firmado para su correspondiente seguimiento; y
 - Archivo el expediente que dió origen al convenio o acuerdo.

INFORME DE ACTIVIDADES PRODUCTO DEL CONVENIO O ACUERDO

Art 13.- Al finalizar la vigencia de todo convenio o acuerdo, las unidades responsables deberán presentar ante Rectoria con copia a Secretaría General, un informe integral sobre las actividades desarrolladas al amparo de los respectivos convenios o acuerdos y del cumplimiento de los objetivos propuestos. Igualmente deberán presentar los demás informes que conforme al convenio o acuerdo se establezcan, o que les sean solicitados por las autoridades universitarias durante su vigencia.

PRORROGAS

Art. 14.- Toda gestión para prorroga de convenios o acuerdos, deberán realizarse al menos sesenta días antes de su finalización, e incluir una evaluación integral del mismo que permita evaluar su continuidad, esta prórroga deberá ser avalada por el Directorio Ejecutivo o por la máxima autoridad de la Universidad. En todo caso la Secretaría General informara al Directorio Ejecutivo al inicio de cada año los convenios o acuerdos cuyo vencimiento caducara en el año vigente.

EXTINCION

Art. 15.- Los convenios o acuerdos se extingue cumplimiento de los objetivos propuestos o por incurrir en al de resolución.

CAUSALES DE RESOLUCIÓN

- Art.16.- las causas de resolución de un convenio o acuerdo serán
 las siguientes:
 - a) El transcurso del plazo de vigencia sin haber acordado la prórroga del mismo.
 - b) El acuerdo unánime de los firmantes.
 - c) Incumplimiento de las obligaciones o compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIFICAS APLICABLES A CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

- Art. 17.- Los convenios y acuerdos de cooperación internacional que firme la Universidad deberán tener como fin el fortalecimiento académico, administrativo, científico, investigativo y/o cultural de la Institución.
- Art. 18.- Los convenios o acuerdos que firme la Universidad, para el establecimiento de relaciones académicas internacionales, podrán ser de carácter general o específico.

Cuando se trate de la suscripción de convenios con instituciones de Educación Superior, que tengan por objeto el otorgamiento de títulos académicos, se deberá establecer que dichas instituciones funcionen de acuerdo a las leyes del país correspondiente, a efecto de garantizar el reconocimiento de dichos estudios en el país.

Art.19.- Cuando debido al objeto de la vinculación internacional
esta requiera ser aprobada o resuelta dentro de un plazo de tiempo

determinado, podrán ser propuestas por la Direccion de Relaciones Internacionales y aprobados por el Rector por medio de una resolución, considerando los principios de flexibilización y simplificación de los procesos, pudiendo ser suscritos por él, inmediatamente sean avalados por Secretaría General, y posteriormente a su suscripción deberá informarse en el próximo Directorio Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

DE LO NO PREVISTO

Art. 20.- Lo no previsto en el presente Reglamento, deberá resolverse de conformidad lo disponga el Directorio Ejecutivo.

Art. 21.- Se elaborará un instructivo en el que se detallaran cada uno de los procedimientos a realizarse para la suscripción de convenios o acuerdos de voluntades, mismo que será aprobado por el Directorio Ejecutivo y deberá ser socializado por la Secretaría General con todas las unidades que conforman a la Institución, con el único propósito de unificar criterios y evitar contravenciones.

VIGENCIA

Art. 22.- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de registro en la Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

San Salvador, octubre de 2019

QUEDA REGISTRADO BAJO EL NO._ DEL FOLIO 48 DEL TOMO 1 DEL LIBRO DE REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERNOS, SEGUN ART 43 DE LA LEY DE EDUCACION SUPERIOR

SAN SALVADOR, 11 BE 11 DEL 2019

Licda, Claudia Lorena Rivas Zamora Birectora Nacional de Educación Superior, Interina Ad-Honorom Ministerio de Educación, Ciencia y Tocoología