

## Tramitación de convenios en Facultad de Ciencias – Universidad de la República

Para dar inicio al proceso a nivel de la Facultad de Ciencias, el docente, estudiante o egresado interesado en establecer una colaboración institucional deberá manifestar su intención de crear un marco de cooperación para facilitar y regular las actividades que se lleven a cabo entre la Facultad y la institución contraparte.

Los convenios pueden establecerse con instituciones nacionales o extranjeras, tanto del sector público como privado. En función de su alcance hay dos tipos de convenios:

A- Convenios marco.

B - Convenios específicos.

La Unidad de Convenios de Facultad de Ciencias pone a disposición del interesado el modelo de convenio según el tipo de vinculación a formalizar.

El texto del convenio generalmente debe contener:

- Comparecencia (autoridades de las instituciones que van a formar parte y suscribir el convenio, las que generalmente deben tener un nivel jerárquico similar, por ejemplo Rector, Decano, Presidente de la Empresa)
  - Antecedentes, debe relacionarse con la existencia de otros convenios ya suscritos.
  - Objeto.
  - Obligaciones de las partes (dentro de las obligaciones puede estar el costo del convenio o partidas a abonar. Cuando es la Udelar la que se obliga a pagar, debe adjuntarse un informe de disponibilidad presupuestal que avale dicha erogación).
  - Conformación de una comisión de seguimiento o coordinación.
  - Plazo y prórrogas.
  - Cláusula de Propiedad Intelectual – Si corresponde.
  - Cláusulas de confidencialidad – si corresponde.
  - Habeas data –
  - Tribunales competentes en caso de diferendos.
  - Recisión y mora.
  - Otras estipulaciones como por ejemplo seguros.
- Si se trata de un convenio internacional y es una institución cuyo idioma es distinto al español, el interesado debe brindar una versión en idioma español para adjuntar al expediente.
- Si el convenio es con una persona jurídica privada o una Sociedad Anónima, Asociación, Fundación, O.N.G., se debe iniciar la gestión de un certificado notarial que certifique personería jurídica, representación y vigencia. Al momento de la firma del convenio, dicho certificado tiene que tener una vigencia menor a 2 meses.
- Si es una Institución pública, se debe gestionar la resolución del organismo por la cual la contraparte aprueba la suscripción del convenio y el texto del mismo. Asimismo en caso de no comparecer (firmar) el jerarca máximo de la Institución, se solicitará la delegación de firma en la persona designada a tal fin.

El interesado, la Facultad de Ciencias y la contraparte trabajan en el borrador del texto, hasta acordar una versión final del borrador.

Si corresponde, en las instancias de revisión del texto, se consulta a la Unidad de Propiedad Intelectual de la Universidad de la República. Ellos revisarán el borrador y podrán sugerir modificaciones de diferente tenor o índole, los cuales serán tenidos en cuenta e integrados de común acuerdo entre las partes, al texto final.

Una vez que se cuenta con el borrador definitivo, se crea un expediente en Facultad. Por resolución del Consejo de Facultad de Ciencias los convenios que se tramiten deben contar con el aval del Instituto y corresponde al interesado realizar la gestión en su Instituto.

*Resolución N° 29 adoptada por el Consejo de Facultad de Ciencias de fecha 23 de diciembre de 2019: (Exp. 240011-002140-19) 1) Solicitar a los Institutos eleven por escrito su aval a todas las solicitudes de tramitación de convenios, cualquiera sea su naturaleza. 2) En los casos en los que las actividades consideradas involucren contrapartes de alguna índole (recursos humanos, infraestructura, insumos, equipamientos, apoyo financiero u otros), el aval deberá ser extensivo a la disponibilidad de todos y cada uno de ellos.*

*(En el caso de los convenios de cotutela, en lugar del aval del Instituto, solicitamos el aval de PEDECIBA y una nota del tutor de apoyo a la tramitación del convenio.)*

#### Trámite a nivel central de la Universidad

- La Facultad de Ciencias envía el expediente que contiene el texto al Departamento de Convenios del Servicio de Relaciones Internacionales (SRI). El Departamento de convenios revisa el texto y elabora un informe jurídico.
- Una vez adjuntado el informe del Departamento de Convenios, se envía el expediente a la Unidad de Propiedad Intelectual de Udelar (UDEPI). Solo corresponde el pase a UDEPI cuando el texto del convenio no establezca que la propiedad intelectual es para UDELAR ( Resolución N°9 del CDC de fecha 25/04/23) . La Unidad de Propiedad Intelectual elabora un informe (si corresponde)
- El SRI o la UDEPI, según corresponda, devuelve el expediente a Facultad de Ciencias. El expediente con el texto y los informes de Propiedad Intelectual y el SRI es enviado al Consejo de Facultad de Ciencias para su consideración y aprobación. En paralelo, en caso de existir observaciones, son comunicadas al docente y a la contraparte para comenzar a subsanarlas.

#### Aprobación del Consejo o los Consejos correspondientes

*El Consejo de Facultad de Ciencias sesiona cada 15 días.*

-Una vez que el texto del convenio es aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias:

- Si es un convenio específico, existe convenio marco y no requiere determinación de derechos de propiedad intelectual (y literal f ii) y iii) de la resolución N°9 del CDC antes mencionada) se resuelven las observaciones

realizas por el Departamento de convenios del SRI y se coordina la confección y firma de los originales.

- Si es un convenio específico , existe convenio marco, pero requiere determinación de derechos de propiedad intelectual:
  - Se envía el expediente al Consejo Delegado Académico (CDA) para su consideración y aprobación.
- Si es un convenio marco nacional:
  - Se envía el expediente al Consejo Delegado Académico (CDA) para su consideración y aprobación.
- Si es un convenio marco internacional:
  - Se envía el expediente a la Comisión de Asuntos Internacionales y luego es enviado al CDA para su consideración y aprobación.

*La Comisión de Asuntos Internacionales y el CDA sesionan cada 15 días*

- Si es un convenio específico (nacional o internacional) y no existe convenio marco:
  - Es enviado al CDA para su consideración y aprobación.
  - Si es un convenio Internacional se envía a la Comisión de Asuntos Internacionales y luego es enviado al CDA para su consideración y aprobación.

Una vez aprobado por el CDA, regresa a Facultad de Ciencias para resolver observaciones y coordinar confección y firma de originales

El procesamiento de las etapas descritas puede demandar entre 8 a 10 semanas, dependiendo del tiempo en el que se logre la versión definitiva, y se pueda articular las etapas con las sesiones del Consejo de la o las Facultades involucradas o de los directorios de las empresas, sean estas del sector público o privado.

## Anexo – Información importante a tener en cuenta

### Cómo acelerar el proceso

- Iniciar el procedimiento sobre la base de un borrador con el acuerdo completo entre las partes (considerar de antemano las cláusulas referentes a propiedad intelectual, el pago de overhead en caso que el convenio considere el uso de fondos, la inclusión de los certificados de la delegación de firmas si no suscribirán los titulares de las instituciones y/o empresas).
- No incluir las firmas de las partes con antelación al texto definitivo (sobre todo en aquellos casos en los que la decisión dependa de directorios con regímenes de reunión esporádica)
- Prever (dentro de lo posible) potenciales indicaciones que podrían surgir en el transcurso de los diferentes pasos que pudieran significar cambios en el texto.
- Contar con toda aquella información adicional que se podría requerir en las distintas instancias. Avales, seguros, informes y constancias.