

*Córdoba, de Diciembre de 2024.*

## **MEMORANDUM**

***De: DECANATO DE LA FACULTAD DE TURISMO Y AMBIENTE (UPC)***

***Para: SECRETARIAS, COORDINACIONES DE CARRERA, DOCENTES.***

***Asunto: CONVENIOS.***

*De mi consideración:*

*Por intermedio de la presente me dirijo a Ustedes en relación al tema referido en el asunto a los fines siguientes.*

*Que como resulta de vuestro conocimiento, la Universidad Provincial de Córdoba y la Facultad de Turismo y Ambiente “Marcelo Montes Pacheco”, se vinculan continuamente con diferentes actores de la comunidad a través de acuerdos y convenios de diferentes tipos, objetos y finalidades.*

*Que en función de lo expuesto se establece a partir de la fecha del presente el siguiente **Procedimiento** para la suscripción de acuerdos y/o convenios:*

### **1) CONVENIO MARCO**

*La suscripción de convenios marco, es una atribución del Rectorado de la Universidad.*

*Ante cualquier inquietud o duda sobre la existencia o no de convenio marco vigente entre esta casa de estudios y alguna entidad pública o privada, nacional*

*o extranjera, se deberá dirigir la consulta correspondiente al Área Legal de la FTA ([legales.fta@upc.edu.ar](mailto:legales.fta@upc.edu.ar)).*

*En caso de no existir convenio, y de considerarse necesaria la suscripción del mismo, se deberá hacer el requerimiento correspondiente a la Secretaría de Coordinación y Política Institucional ([coordinacion.fta@upc.edu.ar](mailto:coordinacion.fta@upc.edu.ar)), debiendo expresar los motivos u objetivos, que fundamentan tal petición, a los fines de meritar su pertinencia, viabilidad y conveniencia.*

*En caso de contar con el visto bueno de la Secretaría de Coordinación y Política Institucional, dicha Secretaria solicitará al Área legal, la confección del instrumento legal, y la gestión del mismo ante el Decanato de la Facultad, para su suscripción por parte del Rectorado de la UPC.*

## **2) CONVENIOS ESPECÍFICOS**

*a) Las solicitudes deberán ser cursadas por las Coordinaciones de Carrera o las Secretarías, (los docentes deberán canalizar la solicitud a través de la Coordinación de Carrera correspondiente) al correo electrónico de la Secretaría de Coordinación y Política Institucional ([coordinacion.fta@upc.edu.ar](mailto:coordinacion.fta@upc.edu.ar)) con copia al Área Legal ([legales.fta@upc.edu.ar](mailto:legales.fta@upc.edu.ar)) con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de firma prevista.*

*En dicha solicitud deberá explicitarse toda información relevante relacionada con el acuerdo o convenio, a saber:*

*a.1.- Datos de la otra parte contratante (En caso de ser persona humana: Nombre y apellido, DNI, CUIL, domicilio, condición tributaria ante AFIP. En caso de tratarse de una persona jurídica: denominación o razón social, CUIT /CUIL, domicilio), y en su caso los datos de la persona que firmará en representación de la parte contratante y documentación que acredite dicha representación.*

*a.2.- Descripción del objeto del convenio o acuerdo, incluyendo los objetivos del mismo y ámbito territorial.*

*a.3 - Derechos y obligaciones de cada una de las partes.*

a.4.- *Modalidad de cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes.*

a.5.- *Plazo de duración o vigencia del acuerdo o convenio.*

a.6.- *Montos a percibir y/o a abonar por cada una de las partes*

a.7.- *Datos de contacto de la persona a cargo del asunto de la otra parte contratante (Nombre y apellido, correo electrónico y teléfono), etc.;*

a.8.- *Cada Secretaría o Coordinación de Carrera (o docente) será el encargado y responsable de la redacción de los Anexos correspondientes.*

b) *La Secretaría de Coordinación y Política Institucional evaluará preliminarmente la/s solicitud/es recibida/s y de considerar oportuna/s y/o conveniente/s requerirá al Área de Legales de la Facultad (legales.fta@upc.edu.ar) su correspondiente tratamiento, consideración y elaboración del instrumento correspondiente;*

d) *El Área de Legales de la Facultad instará la intervención de cualquier otra área de la Facultad o de la Universidad que corresponda, efectuando el pertinente requerimiento;*

e) *Concluida la elaboración del instrumento correspondiente y acordado el mismo con la otra parte contratante, la Secretaría de Coordinación y Política Institucional de la FTA coordinará con Decanato la suscripción del instrumento, debiendo remitirlo, una vez suscripto al Área Legal para su protocolización y archivo.*

***Documentación a solicitar a la otra parte contratante:***

a) *Persona humana: DNI, inscripción en AFIP.*

b) *Persona Jurídica:*

b.1.- *Acta constitutiva, / Estatuto constitutivo de la entidad.*

b.2.- *Acta de designación de autoridades y/o poder con facultades suficientes y/o documentos equivalentes jurídicamente. DNI del representante legal.*

b.3.- *Constancia de la existencia y vigencia de la entidad co-contratante.*



FACULTAD DE  
TURISMO Y AMBIENTE  
M. Montes Pacheco



UNIVERSIDAD  
PROVINCIAL  
DE CÓRDOBA

*No podrá iniciarse ninguna actividad de las previstas en los Convenios de qué se trata, hasta que los mismos hayan sido debidamente aprobados, suscriptos por todas las partes intervinientes y protocolizados. El incumplimiento de esta norma generará la responsabilidad exclusiva de quien o quienes hayan dado inicio anticipado a la ejecución del convenio sin cumplimentar previamente lo establecido.*

*Aclaración final: Todos los convenios deberán ser impresos en doble faz, en tres ejemplares y ser suscritos de manera ológrafa en todas sus páginas. Al pie del convenio y sus anexos deberá además de la firma, insertarse aclaración, Número de DNI o sello.*

*Sin otro particular saludo a Ustedes atentamente.*



Lic. Fernando WESTERGAARD  
Decano Normalizador  
Facultad de Turismo y Ambiente