



**UTPL**  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



PROCURADURÍA  
UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

# **GUÍA CONTRATOS Y CONVENIOS**

Contenido

TÍTULO I .....	3
GENERALIDADES .....	3
TÍTULO II .....	4
CONTRATACIÓN CIVIL.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DEFINICIÓN Y CLASES .....	4
CAPÍTULO II .....	5
FASE PRE - CONTRACTUAL.....	5
CAPÍTULO III .....	6
GARANTÍAS.....	6
CAPÍTULO IV .....	7
FASE CONTRACTUAL .....	7
CAPÍTULO V .....	9
TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS CIVILES.....	9
TÍTULO III .....	11
CONTRATACIÓN LABORAL .....	11
CAPÍTULO I.....	11
DEFINICIÓN Y CLASES .....	11
CAPÍTULO II .....	12
FASE CONTRACTUAL .....	12
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>13</b>
<b>TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....</b>	<b>13</b>
TÍTULO IV.....	15
CONVENIOS.....	15
CAPÍTULO I.....	15
DEFINICIONES Y CLASES.....	15
CAPÍTULO II .....	15
PROCESO PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	15
CAPÍTULO III .....	18
TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS .....	18

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

**OBJETO.-** Esta guía determina los principios y procedimientos en la contratación civil y laboral.

**CAPACIDAD LEGAL PARA SUSCRIBIR CONTRATOS Y CONVENIOS.-** Únicamente tiene facultad legal para suscribir contratos y convenios: el Rector y por lo tanto, representante legal de la Universidad Técnica Particular de Loja; quien le subroga en funciones; o, su apoderado para tal efecto.<sup>1</sup>

**REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN.-** Son todos aquellos documentos e información habilitante y necesaria para la elaboración, revisión y suscripción de un contrato o convenio.

**PERSONA NATURAL.-** Para efectos de esta Guía, todos los individuos nacionales o extranjeros, legalmente capaces para contraer obligaciones de manera personal.

**PERSONA JURÍDICA.-** Ente, que no siendo persona natural, es susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones a través de su representante legal (instituciones).

**ADMINISTRADOR.-** El que cuida, dirige y da seguimiento a la ejecución adecuada del contrato. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal.

**FISCALIZADOR.-** Responsable de la adopción de medidas necesarias en las etapas de recepción del contrato para el estricto cumplimiento del mismo. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal.

---

<sup>1</sup> Artículo 48 de la LOES; artículo 1464 del Código Civil; artículos 35 y 36 del Código del Trabajo; y, artículo 29 del Estatuto Orgánico UTPL.

## **TÍTULO II CONTRATACIÓN CIVIL**

### **CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y CLASES**

- 1. CONTRATO CIVIL.-** Este tipo de contratos por ser de naturaleza civil, están sujetos al derecho común y singularmente a las reglas del Mandato, conforme a lo estipulado en el Código Civil, por lo tanto, **NO EXISTE** relación laboral o de dependencia alguna, ni, consecuentemente, sometimiento al Código del Trabajo y Leyes del Seguro Social Obligatorio. **NO** hay subordinación jurídica ni de ninguna otra especie que pudiera significar relación laboral entre las partes o sus dependientes, puesto que el profesional prestará sus servicios a la UTPPL de manera libre, independiente y autónoma.

#### **1.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

- Contabilidad
- Publicidad
- Consultoría
- Asesoría
- Auditoría
- Jurídicos y de sistemas
- Seminarios, cursos o conferencias de corta duración, es decir, períodos inferiores a un ciclo académico.
- Actividades docentes en pre grado y post grado, hasta por un período académico.
- Actividades de investigación que requieran un **ALTO NIVEL DE EXPERTICIA**, con la que **NO** cuente la institución.

Todos estos servicios prestados por personas naturales o jurídicas con su propio personal y que contarán con la adecuada infraestructura física y organización administrativa y financiera.

#### **1.2. ARRIENDO**

Contrato en el que las dos partes se obligan recíprocamente; la una, a conceder el uso y beneficio de un bien; y la otra, a pagar por éste un valor determinado.

#### **1.3. COMODATO**

Es un contrato en el que una de las partes entrega gratuitamente a la otra un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él, con cargo de restituirlo en el tiempo establecido en el contrato.

- 1.4. COMPRA – VENTA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
Es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y, la otra, a pagarla en dinero.
- 1.5. EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**  
Se aplica para obras de infraestructura.
- 1.6. ELABORACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR ENCARGO**  
Se aplica para la elaboración de guías didácticas, textos guías; y, obras intelectuales, en general; contratadas por la Universidad de acuerdo a sus necesidades.
- 1.7. CESIÓN DE DERECHOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**  
Se emplea para ceder a la UTPL los derechos patrimoniales del material bibliográfico.
- 1.8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**
- Vigilancia
  - Seguridad
  - Alimentación
  - Mensajería y limpieza

Todos estos servicios ajenos a las labores propias o habituales de la Universidad.

## **CAPÍTULO II**

### **FASE PRE - CONTRACTUAL**

- 2. FASE PRE - CONTRACTUAL .-** Corresponde a la etapa de negociación de las condiciones contractuales, básicamente en esta fase se debe establecer:
- 2.1. OBJETO DEL CONTRATO.-** Es la determinación de la obligación de dar, hacer o no hacer algo, declarada por las partes que suscribirán el contrato o convenio, con la especificación y justificación de la necesidad del bien o servicio que se requiere contratar.
- 2.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.-** Existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones.
- 2.3. PLAZO DEL CONTRATO.-** La unidad solicitante de la contratación deberá establecer el tiempo que se requiera para el cumplimiento de lo contratado, plazo que deberá sujetarse a las necesidades de la Universidad.
- 2.4. CAPACIDAD DEL CONTRATISTA O PROFESIONAL CONTRATADO.-** La dependencia solicitante de la contratación, deberá obtener toda la información

concerniente a la actividad de la persona natural o jurídica a ser contratada, domicilio civil, representante legal, experiencia y referencia en la materia objeto del contrato.

- 2.5. GARANTÍAS DEL CONTRATO.-** Informar al posible contratista o profesional contratado sobre la obligación que tendrá de rendir garantías por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, mismas que están especificadas en el CAPÍTULO III de la presente Guía.
- 2.6. ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** Los contratos deberán contener estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato y de quienes ejercerán la fiscalización.

### **CAPÍTULO III GARANTÍAS**

- 3. GARANTÍA.-** Seguridad o protección contra un riesgo o posible perjuicio a la Universidad.

- 3.1. FORMAS DE GARANTÍAS.-** En los contratos civiles de ejecución de obras de infraestructura; compra, adquisición, provisión, instalación, elaboración, manejo, mantenimiento de bienes, servicios, software, equipos, maquinarias, licencias y otros de naturaleza similar; los contratistas o profesionales a ser contratados deberán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país.
- b) Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.

**3.1.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.-** Para asegurar el cumplimiento del contrato, la debida ejecución de la obra o servicio, la buena calidad de los materiales, las reparaciones o cambios de aquellas partes en las que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones imputables al contratista o profesional contratado, éste deberá, en forma obligatoria, antes de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, rendir garantías por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del mismo.

**3.1.2. GARANTÍA POR ANTICIPO.-** Si la Universidad tuviera que otorgar un anticipo de cualquier naturaleza, en dinero u otra forma de pago al contratista o profesional contratado, éste deberá rendir previo a la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, garantías

por igual valor. El monto del anticipo no podrá ser mayor al 30% del monto total del contrato.

**3.1.3. GARANTÍA TÉCNICA.-** Para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los bienes o servicios adquiridos por la UTP, se exigirá además, previo a la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía técnica cuya vigencia será el tiempo establecido en el contrato para revisión, mantenimiento y otros similares del bien o servicio adquirido.

Las especificaciones técnicas de funcionamiento, revisión y mantenimiento de los bienes o servicios adquiridos deberán ser proporcionadas por el administrador y fiscalizador del contrato.

## **CAPÍTULO IV FASE CONTRACTUAL**

**4. FASE CONTRACTUAL.-** Procedimiento para contratación.

**4.1. SOLICITUD.-** Presentar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATO al Procurador (a) Universitario (a), que deberá contener la siguiente información:

**4.1.1.** Datos completos de la persona natural o representante legal de la persona jurídica que se contratará.

**4.1.2.** Objeto: Especificaciones exactas del bien o servicio a contratar.

**4.1.3.** Plazo: Determinar la fecha de inicio y culminación del contrato. Todo contrato deberá ser firmado antes de la fecha de inicio, caso contrario pierde validez; por lo tanto, tendrá que ser solicitado con al menos quince días de anticipación.

**4.1.4.** Precio pactado y forma de pago: El monto total del contrato deberá coincidir con el presupuesto debidamente aprobado y tendrá que establecer con claridad la forma de pago.

**4.1.5.** Garantías: Especificar el tipo de garantías que rendirá el contratista o profesional contratado, de conformidad al CAPÍTULO III del TÍTULO I de la presente Guía.

**4.2. DOCUMENTOS HABILITANTES.-** Al FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATO se tendrá que adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

**4.2.1.** Copias de cédula o pasaporte, certificado de votación (de ser el caso) de las personas naturales o representante legales de la persona jurídica a ser contratada;

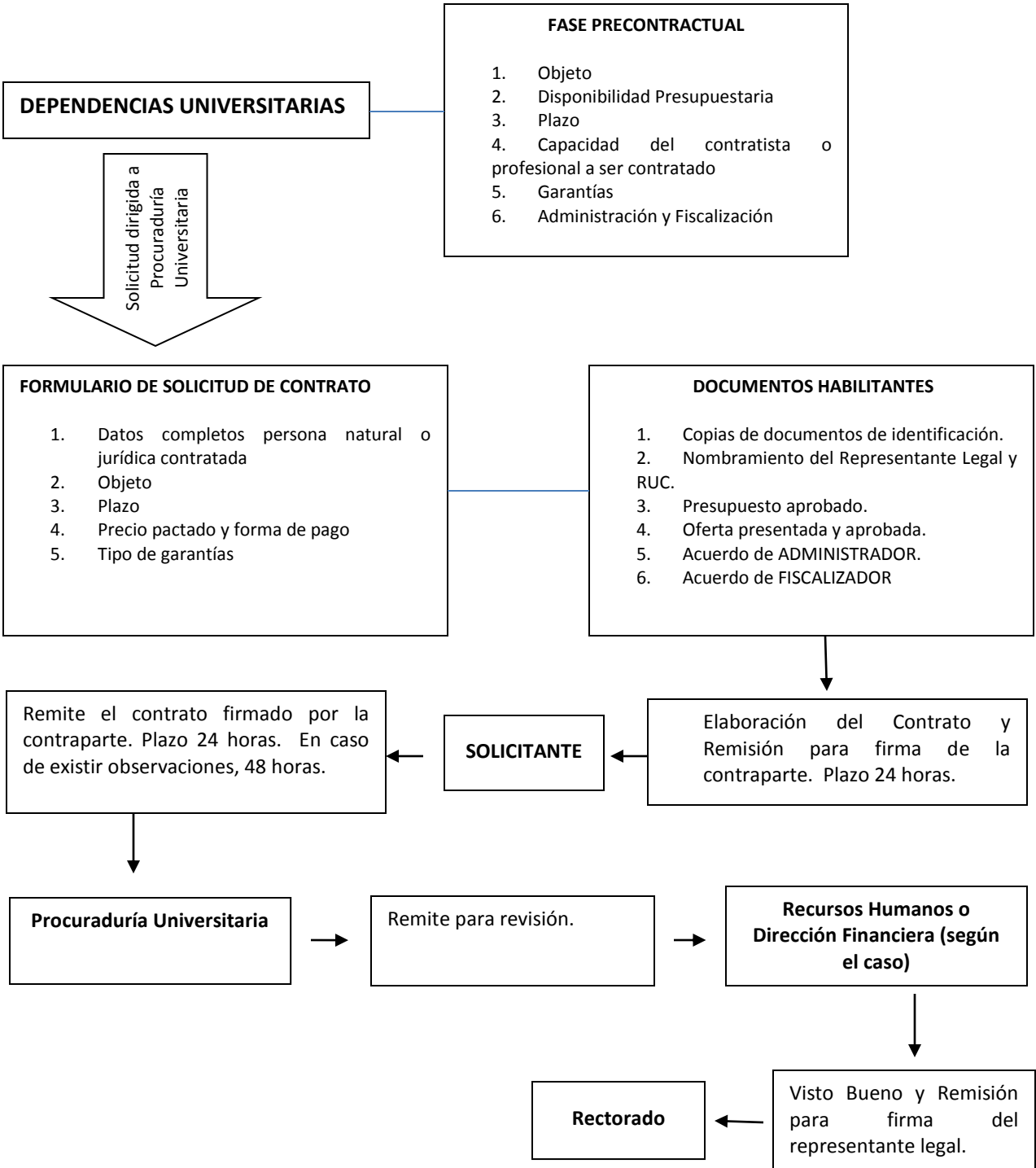
- 4.2.2. Nombramiento del representante legal y RUC de la persona jurídica a ser contratada; en caso de delegación, documentos que habiliten la misma.
  - 4.2.3. Presupuesto aprobado de conformidad con los NIVELES DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO.
  - 4.2.4. Oferta presentada por el contratista o profesional a ser contratado con la debida aprobación de la dependencia solicitante.
  - 4.2.5. Acuerdo de responsabilidad y aceptación de las funciones de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO por parte del trabajador de UTPL designado para el efecto;
- 4.3. CLÁUSULAS ADICIONALES.-** En los contratos previstos en este TÍTULO, la Procuraduría Universitaria, insertará las siguientes cláusulas adicionales:
- 4.3.1. Criterios de aceptación de conformidad con las especificaciones del bien o servicio contratado.
  - 4.3.2. En caso de obras de infraestructura, la obligación del contratista de obtener todo tipo de permisos en las instituciones correspondientes previo a la ejecución de las obras.
  - 4.3.3. Multas.
  - 4.3.4. Confidencialidad y Propiedad Intelectual (de ser el caso).
  - 4.3.5. Naturaleza del contrato.
  - 4.3.6. Controversias.
- 4.4. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.-** Presentado el FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATO con los documentos habilitantes determinados en el numeral 4.2., la Procuraduría Universitaria debe elaborar el contrato y remitirlo al solicitante con las respectivas observaciones en el término máximo de 24 horas.
- 4.5. REMISIÓN DEL CONTRATO.-** El solicitante deberá remitir a la Procuraduría Universitaria, el contrato firmado por la contraparte en el término máximo de 24 horas. En caso de existir observaciones, éstas se harán llegar a la Procuraduría Universitaria a la brevedad posible (de preferencia en un plazo no mayor a 48 horas), dada la existencia y aceptación de las condiciones establecidas en el CAPÍTULO II del TÍTULO II de esta Guía (FASE PRE – CONTRACTUAL), luego de lo cual, con las correcciones que apliquen, la Procuraduría Universitaria en el tiempo de 24 horas lo volverá a enviar al solicitante para la firma de la contraparte.



- 4.6. ENVÍO A LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.-** Una vez receiptado el contrato firmado por la contraparte, la Procuraduría Universitaria enviará el documento a revisión de la Dirección Financiera o Recursos Humanos, de acuerdo al caso. Con el visto bueno de estas dependencias, el contrato es enviado para la firma del representante legal.
- 4.7. ANULACIÓN.-** En caso de que los contratos elaborados, revisados y enviados por la Procuraduría a la dependencia solicitante con observaciones o para la firma de la contraparte, no sean remitidos a la misma Procuraduría para continuar con el proceso en el plazo máximo de 15 días (ámbito nacional) y 30 días (ámbito internacional), el trámite será anulado, previo aviso a la parte interesada.

## **CAPÍTULO V TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS CIVILES**

- 5. CAPACIDAD PARA DAR POR TERMINADO UN CONTRATO CIVIL.-** Únicamente puede dar por terminado un contrato civil el representante legal de la UTPL.
- 5.1. FORMAS:**
- 5.1.1.** Acuerdo de las partes.
  - 5.1.2.** Unilateralmente por parte de la UTPL en caso de incumplimiento de una de las cláusulas del contrato.



# TÍTULO III

## CONTRATACIÓN LABORAL

### CAPÍTULO I

#### DEFINICIÓN Y CLASES

1. **CONTRATO LABORAL.-** Es el acuerdo por el que una persona se compromete para con la UTPL a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, dentro de su infraestructura, con horario, remuneración y seguridad social conforme a la ley.

1.1. **CLASES.-** Los tipos de contrato afines al quehacer institucional son:

1.1.1. **INDEFINIDOS.-** Es la modalidad típica de contratación laboral estable o permanente.

1.1.2. **EVENTUAL.-** Se realizan para satisfacer EXIGENCIAS CIRCUNSTANCIALES del empleador como: reemplazo temporal de personal por enfermedad, vacaciones, licencia, maternidad; y, por mayor demanda de servicios en actividades habituales del empleador (Ejemplo: apoyo en período de matrículas). Duración: mínimo 30 días y máximo 180 días en un período de 365 días.

NO SE PUEDE contratar de manera eventual al MISMO personal en más de dos períodos académicos discontinuos, por lo tanto, es necesario que se cuente con bancos de datos de personal elegible.<sup>2</sup>

1.1.3. **POR TAREA.-** Cuando el trabajador se compromete a realizar una tarea determinada en un período de tiempo PREVIAMENTE establecido, tiempo en el que tiene la obligación de concluir la labor encomendada.

1.1.4. **POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO DENTRO DEL GIRO DEL NEGOCIO.-** En este tipo de contratos, una vez concluida la labor o actividad para la cual fue contratado el trabajador, terminará la relación laboral.

---

<sup>2</sup> Reglamento al Artículo 17 del Código del Trabajo, el artículo 5 señala que si el trabajador fuere contratado bajo esta modalidad en más de dos períodos anuales consecutivos, indiferentemente del tiempo que efectivamente prestó sus servicios en cada uno de ellos, el contrato se entenderá de temporada.

## CAPÍTULO II FASE CONTRACTUAL

- 2.1. INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.-** Todo trabajador empieza su relación laboral con la firma de su contrato de trabajo y los avisos de entrada al IESS se realizan a la fecha de inicio del mismo.

Por lo tanto, las dependencias universitarias tienen la **obligación** de iniciar el **proceso de contratación**<sup>3</sup> por lo menos con **15 días** de anticipación a la fecha acordada para que el trabajador (docente o administrativo) que ha sido seleccionado, inicie sus actividades.

En caso de inobservancia del plazo establecido para iniciar el proceso de contratación, la afiliación al IESS, realizada en forma tardía, genera multas de conformidad con el Código del Trabajo, artículos 42, numeral 31; 545 numeral 7; y, 628; Ley de Seguridad Social, artículos 2 y 4; Guía de Afiliación, Recaudación y Control del IESS, artículos 13, 56 y siguientes; Guía General de Responsabilidad Patronal, artículos 1, 2, 4 y 6; valores que serán asumidos solidariamente por los responsables del proceso en las respectivas instancias universitarias que hubieren actuado con negligencia.

### **2.2. PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**2.2.1.** Requerimiento de personal a RECURSOS HUMANOS, por parte de la instancia solicitante.

**2.2.2.** Convocatoria y proceso de selección del personal requerido, a cargo de Recursos Humanos.

**2.2.3.** Solicitud por parte de Recursos Humanos a la Procuraduría Universitaria para la realización del siguiente trámite:

**2.2.3.1.** Elaboración del contrato, tiempo aproximado: 24 horas.

**2.2.3.2.** Requerimiento a los trabajadores a ser contratados para receptor su firma en el contrato. (48 horas). En el caso de Centros Universitarios, el plazo máximo para recabar las firmas de los trabajadores y remitir los contratos, será de 5 días.

**2.2.3.3.** Se remite el contrato a Recursos Humanos para su revisión y autorización.

**2.2.3.4.** Remisión de la documentación revisada por parte del Departamento de Recursos Humanos a la Procuraduría para la firma del representante legal.

---

<sup>3</sup>Pedido por parte de Recursos Humanos a la Procuraduría Universitaria, para la elaboración del contrato, legalización y registro.

**2.2.3.5.** Registro del contrato (Procuraduría Universitaria e instituciones públicas correspondientes).

**2.2.3.6.** Entrega de contratos en digital a RECURSOS HUMANOS para su archivo en el expediente de cada trabajador, dependencia responsable de la entrega de copias a los trabajadores que lo soliciten.

Es importante resaltar que la ELABORACIÓN Y REGISTRO de contratos DEBEN SER REALIZADOS en la FECHA EXACTA de inicio de la relación laboral con la UTPL, por lo tanto, el PEDIDO DEBERÁ EFECTUARSE POR LOS MENOS CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN; caso contrario, tal como se indicó previamente, las multas derivadas de los retrasos emitidas por las instituciones públicas correspondientes, serán asumidas por la persona responsable del retraso.

### **CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**3. CAPACIDAD LEGAL PARA DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL.-** Únicamente el representante legal de la UTPL, en forma directa o por ratificación.

**3.1. Formas:**

**3.1.1.** Acuerdo entre las partes (Renuncia y aceptación)

**3.1.2.** Visto bueno (procedimiento, calificación del Ministerio de Relaciones Laborales)<sup>4</sup>

**3.1.3.** Despido Intempestivo (en forma directa o por ratificación)

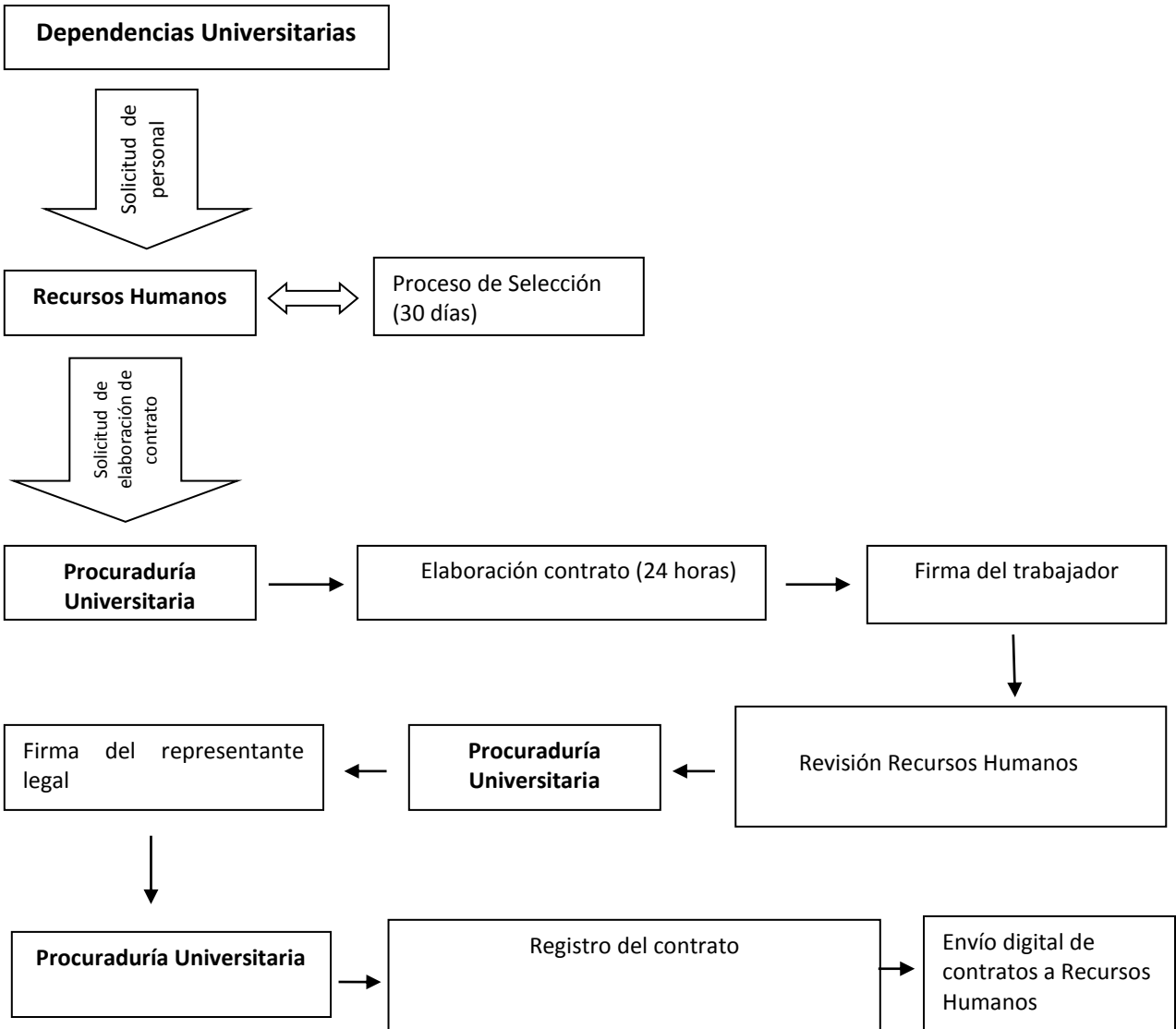
**3.1.4.** Desahucio (aviso por parte del trabajador con al menos 15 días de anticipación de su voluntad de dar por terminado el contrato)

Para todas estas formas de terminación de la relación laboral, se debe generar y firmar un ACTA DE FINIQUITO, que se registra en las dependencias universitarias y entidades públicas correspondientes, trámite realizado por la Dirección de Recursos Humanos.

Es de absoluta responsabilidad de los Jefes inmediatos y Coordinadores de los Centros Universitarios, la evaluación, control de asistencia, cumplimiento de obligaciones; y, reporte oportuno a Recursos Humanos, del personal que presta servicios en el Centro a su cargo, información necesaria para la renovación de contratos.

---

<sup>4</sup> Código del Trabajo, artículo 172



## TÍTULO IV CONVENIOS

### CAPÍTULO I DEFINICIONES Y CLASES

1. **CONVENIO.-** Manifestaciones de voluntad en las que las partes establecen compromisos generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio recíproco.

1.1. **ADMINISTRADOR DE CONVENIO.-** El que cuida, dirige, supervisa y da seguimiento a la ejecución adecuada y cumplimiento de las actividades planificadas para la materialización de los objetivos del convenio. Esta responsabilidad es administrativa y civil.

1.2. **CLASES DE CONVENIO.-** Los tipos de convenios que generalmente suscribe la UTP son.

#### 1.2.1.MARCO:

- Cooperación general interinstitucional
- Constitución de redes de cooperación – alianzas – acuerdos

#### 1.2.2.ESPECÍFICOS:

- Cooperación académica (becas, intercambio estudiantil, intercambio docente)
- Prácticum (gestión productiva, prácticas pre – profesionales)
- Proyectos (investigación, emprendimiento)
- Estudios Técnicos
- Consultorías
- Memorándums de entendimiento
- Adendas

### CAPÍTULO II PROCESO PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

2. **REQUISITOS.-**

2.1. **FORMULARIO:** El solicitante deberá presentar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO con el Visto Bueno adicional, en caso de que se comprometan recursos económicos, del Vicerrectorado Administrativo –

Dirección Financiera, al Procurador (a) Universitario (a), que deberá contener la siguiente información:

- a. Datos completos de las personas naturales o representante legal de las personas jurídicas que intervienen.
- b. Antecedentes de creación o constitución, misión, visión, fines, marco legal por el que se rige, de las personas jurídicas intervinientes en el convenio como contraparte.
- c. Objeto: Especificaciones de la finalidad del convenio.
- d. Compromisos de las partes: Señalamiento exacto de las obligaciones generales y/o específicas de cada una de las partes.
- e. Plazo: Determinar la fecha de inicio y culminación del convenio. Todo convenio deberá ser firmado antes de la fecha de inicio, caso contrario pierde validez; por lo tanto, tendrá que ser solicitado con al menos quince días de anticipación. La vigencia de este tipo de documentos se debe establecer de acuerdo al objeto.
- f. Administrador del Convenio: Todos los convenios deberán contener estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del mismo, haciendo constar los datos completos, lugar de trabajo, teléfonos y correo electrónico de las personas designadas por las partes para el efecto.
- g. Financiamiento: En caso de que se comprometan valores o se generen obligaciones económicas.

**2.2. DOCUMENTOS HABILITANTES.-** Al FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO se tendrá que adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

- 2.2.1.** Copias de cédula o pasaporte, certificado de votación (de ser el caso) de las personas naturales o representante legal de las personas jurídicas;
- 2.2.2.** Nombramiento del representante legal y RUC de las personas jurídicas suscriptoras.
- 2.2.3.** Presupuesto debidamente aprobado, de ser el caso.
- 2.2.4.** Acuerdo de responsabilidad y aceptación de las funciones de ADMINISTRADOR DEL CONVENIO por parte del trabajador de UTPPL designado para el efecto.

**2.3. CLÁUSULAS ADICIONALES.-** La Procuraduría Universitaria insertará en los convenios, las siguientes cláusulas adicionales:

- Confidencialidad y Propiedad Intelectual (de ser el caso).



- Relación Laboral: En la que se especifica que no existe relación laboral de dependencia entre las partes.
- Formas de Terminación del Convenio.
- Domicilio de las partes.
- Controversias: Determinación de la jurisdicción ante la que se someterán las partes en caso de controversias.
- Aceptación y Ratificación.

**2.4. PROCESO.-** Para la elaboración o revisión de convenios, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

**2.4.1.** Presentación en la Procuraduría Universitaria del FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO con los documentos habilitantes, para la elaboración o revisión en base a la normativa legal vigente. En el caso de revisión, se deberá enviar el borrador en archivo digital al correo electrónico señalado para el efecto. Plazo de elaboración o revisión: 24 horas.

**2.4.2.** En caso de existir observaciones, remisión por la Procuraduría Universitaria a la parte solicitante.

**2.4.3.** Envío del borrador final por parte del solicitante a la Procuraduría Universitaria. Plazo: 24 horas.

**2.4.4.** Sumilla de la Procuraduría Universitaria.

**2.4.5.** Firma del representante legal de la contraparte, a través del solicitante. Plazo: 15 días (ámbito nacional) y 30 días (ámbito internacional).

**2.4.6.** Firma del representante legal de la UTPL. En caso de que por la relevancia del Convenio, se requiera desarrollar la suscripción mediante evento formal, se deberá informar a la Procuraduría Universitaria y DGRI con al menos tres días de anticipación a la fecha prevista para el acto.

**2.4.7.** Registro físico y digital en la Procuraduría Universitaria. Entrega de copias al solicitante.

**2.5. VIGENCIA.-** Los convenios entrarán en vigencia una vez que se haya cumplido con todo el proceso descrito anteriormente, es decir, luego de la suscripción y por lo tanto, legalización, por parte de los intervinientes.

**2.6. ANULACIÓN.-** En caso de que los convenios elaborados, analizados y enviados por la Procuraduría a la dependencia solicitante para revisión o firma de la contraparte, no sean remitidos a la misma Procuraduría para continuar

con el proceso en los plazos establecidos, el trámite será anulado, previo aviso a la parte interesada.

### **CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS**

**3.1. FORMAS DE TERMINACIÓN DE UN CONVENIO.-** Los convenios podrán terminar en los casos previstos a continuación, siempre y cuando no se afecte a terceras personas:

**3.1.1.** Por cumplimiento de plazo u objeto.

**3.1.2.** Acuerdo de las partes.

**3.1.3.** Unilateralmente en casos de incumplimiento, previa notificación por escrito con al menos 30 días de anticipación.

**3.1.4.** Fuerza mayor o caso fortuito.

**3.1.5.** Sentencia ejecutoriada que disponga la terminación.

**3.2. CAPACIDAD PARA DAR POR TERMINADO UN CONVENIO.-** Únicamente puede dar por terminado un convenio el representante legal de la UTPL, en el caso de los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior.