



Buenos Aires, 23 de Noviembre de 2016

DICTAMEN CFIPE N° 82/2016

VISTO:

La Actuación N° 22.912/16 sobre “Manual de Procedimiento de Convenios” y:

CONSIDERANDO:

Que el Sr. Consejero y Presidente de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, Dr. Alejandro G. Fernández, da inicio a la Actuación citada en el VISTO, a fin de que ésta Comisión dé curso al “Manual de Procedimiento de Convenios”;

Que sostiene el causante que en el Marco del lanzamiento del Plan de Gobierno Abierto, este Consejo se involucró y comprometió a examinar y diseñar metodologías y/o propuestas abiertas y transparentes que afiancen los flujos de comunicación interna y externa que contribuyan, entre otras cosas, a aumentar la legitimidad a través de la transparencia de la gestión;

Que el Manual en cuestión se confeccionó con el fin de unificar criterios y protocolos a la hora de establecer la firma de convenios y acuerdos y que el Consejo se encuentra constantemente en la búsqueda de generar lazos de cooperación con otras instituciones u organismos para nutrirse de la experiencia de la otra parte en relación a sus visiones, misiones y objetivos lo que permite obtener nuevas perspectivas y generar mejoras;

Que este procedimiento se complementa con un diagrama de flujo y fija un conjunto de normas legales y administrativas de carácter general, destinado entre otras cosas a evitar la duplicidad de documentos y/o funciones y tareas superpuestas e innecesarias que obstaculicen el proceso de suscripción;



Que el manual se complementa, también, con modelos de los distintos tipos de convenios a suscribir, e instrucciones sobre adendas, protocolos de renovación e informes de cumplimiento;

Que sostiene, asimismo, que de esta manera habrá un criterio de procedimientos ante los trámites administrativos que deben realizarse a la hora de suscribir convenios, guardarlos y publicarlos, garantizando la transparencia hacia dentro y fuera del Organismo;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete, emitiendo el Dictamen N° 7282 de fecha 26 de octubre del corriente año por medio del cual concluye que no existen obstáculos, desde el punto de vista jurídico para continuar con el trámite de las presentes actuaciones;

Que esta normativa, como así también la que la precediera a partir de la sanción de la Ley Orgánica (Ley 31), se origina en el paulatino aumento de las propias funciones del Consejo y en la necesidad de dotar de una mayor efectividad y eficiencia a las dependencias de este Consejo con el fin de garantizar una mejor prestación del servicio de justicia;

Que el Manual objeto del presente como así también los modelos que integran el mismo, se acompañan como ANEXO A y forman parte integrante del presente;

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 51 de la Ley 31,

**LA COMISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DICTAMINA**

Artículo 1: Proponer al Plenario de Consejeros que apruebe el “Manual de Procedimiento de Convenios” que se acompaña como ANEXO A y forma parte integrante del presente;

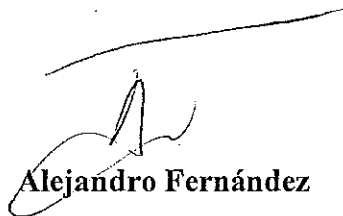
Artículo 2º: Proponer al Plenario de Consejeros que se encomiende a la Presidencia de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, o a quien ésta designe, la



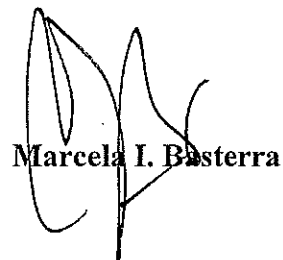
coordinación de las actividades necesarias para la implementación y puesta en marcha de este Manual;

Artículo 3º: Regístrese y elévese a la Secretaría Legal y Técnica a sus efectos;

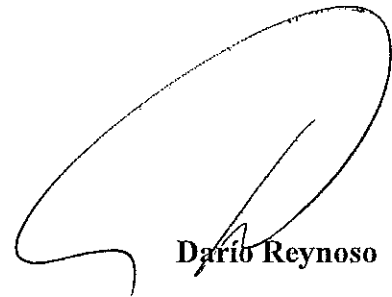
DICTAMEN CFIPE. N° 82 /2016



Alejandro Fernández



Marcela I. Basterra



Darío Reynoso



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura



ANEXO A

1- Objetivos y metas de la creación del manual

A fin de, unificar criterios, ordenar procesos, publicitar los actos de gobierno, facilitar el acceso a la información pública, este Consejo se involucró y comprometió a examinar y diseñar metodologías y/o propuestas abiertas y transparentes que afiancen los flujos de comunicación interna y externa que contribuyan a la transparencia del Estado, en todos sus órganos.

Por ello, y en virtud de los Convenios que este Organismo celebra con diferentes actores de la sociedad resulta pertinente y necesario el acceso fácil libre y mediato, a fin de garantizar la transparencia y proceder a unificar los convenios en su área específica, ajustar el circuito administrativo existente, y crear una base de datos que sea pública.

El objetivo del presente manual es unificar el criterio de procedimientos ante los trámites administrativos que deben realizarse a la hora de suscribir convenios, guardarlos y publicarlos. Los convenios y acuerdos podrán realizarse con diferentes organismos e instituciones públicas o privadas, tanto del país como del extranjero.

El manual pretende ser una herramienta práctica, útil y de fácil comprensión cuyo fin inmediato es lograr una mayor optimización de los recursos disponibles, a través de un procedimiento general, que sirva como herramienta de soporte para los Funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura que promuevan, participen y/o ejecuten cualquier tipo de Convenio.

Los lineamientos aquí contenidos son el resultado de un proceso de discusión entre diferentes sectores del Organismo para garantizar la pluralidad, como la esencia misma de su conformación lo sugiere.

Este procedimiento que se complementa con un diagrama de flujo, fija un conjunto de normas legales y administrativas de carácter general, destinado entre otras cosas a evitar la duplicidad de documentos y/o funciones y tareas superpuestas e innecesarias que obstaculicen el proceso de suscripción.

Como anexo del manual se encontrarán los modelos de convenio que permitirán una rápida respuesta a las solicitudes presentadas y una estandarización que contenga los



lineamientos generales que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires requiere y ofrece a los futuros convenientes.

Además, es necesario que exista un registro que será estipulado en el Manual para poder realizar un correcto seguimiento del cumplimiento, renovación y/o revocación.

2- Justificación

La misión de los convenios celebrados con otras instituciones u organismos es fomentar lazos de cooperación, colaboración, intercambio de información y asistencia técnica, entre otros. Al generar estos lazos, ambas instituciones fortalecen sus relaciones nutriéndose de la experiencia de la otra en relación a sus visiones, misiones y objetivos. Esto permitirá al Consejo obtener nuevas perspectivas y generar mejoras mediante el intercambio alcanzado.

3- Tipo de convenios

Los Convenios y acuerdos son documentos que reflejan las pautas que se establecen entre dos o más instituciones para el desarrollo de proyectos conjuntos. Pueden agruparse dentro de las siguientes categorías:

Convenio Marco: Establece un marco general para el desarrollo de los programas y los lineamientos generales de la cooperación e intercambio.

Convenio Específico: Establece las responsabilidades específicas a las cuales deberán sujetarse las partes involucradas para llevar a cabo un determinado proyecto cuando así lo determine el objeto.

Adenda: Este documento se utiliza para realizar una modificación sobre el convenio marco o específico, donde se podrán modificar una o varias cláusulas.

Protocolo de renovación del convenio: Se utiliza para modificar el plazo de vigencia del convenio y debe autorizarse mediante los mismos procedimientos administrativos que el resto de los convenios.

4- Procedimiento administrativo (Pasos a seguir para la recepción, elaboración y firma de los convenios)



- **Solicitud:** La solicitud de los convenios puede provenir de cualquiera de las dependencias del Consejo siempre y cuando se encuentre adecuada al modelo de convenio que se presentará en los Anexos.
- Asimismo, todas las áreas que, conforme a la Res. Pres. n°1258/2015, tengan competencia específica para proyectar determinados convenios, deberán remitir el proyecto con sus fundamentos, a la Oficina de Convenios dependiente de las Secretaría de Planificación.
- **Responsables de la revisión de los convenios:**
 - a- La Oficina de Convenios dependiente de la Secretaría De Planificación realizará la revisión del proyecto de convenio, donde se cuidará que se ajusten a las formas establecidas en el presente manual y en el Modelo de Convenio anexo. La misma podrá solicitar ampliación o aclaración de antecedentes a la unidad o área impulsora para luego remitirlo a la Secretaría Legal y Técnica, quien, a su vez, lo enviará a la *Dirección de Asuntos Jurídicos* para la formación del dictamen previo.
 - b- Una vez emitido el dictamen por la *Dirección de Asuntos Jurídicos*, la Secretaria Legal y Técnica remitirá el proyecto a la *Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional* a fin de que ésta, recomiende al Plenario del Consejo de la Magistratura su aprobación o desaprobación, según corresponda. Exceptuándose aquellos casos en que el convenio genere una erogación del erario público y/o infraestructura, donde con carácter previo deberá tomar la intervención que le compete el *Administrador General y/o la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial*.
 - c- Agotadas las instancias de revisión será sometido a consideración del *Plenario del Consejo*.

- **Seguimiento de los convenios**

Durante la ejecución de los convenios específicos, el responsable designado como enlace operativo deberá entregar un Informe de Seguimiento a la Oficina de Convenios donde se reflejen los avances alcanzados hasta el momento detallando la siguiente información:

- Grado de cumplimiento del objeto



- En caso de erogación: ¿ya se hizo/ recibió el pago total? ¿el pago fue parcial? ¿en qué se utilizó?
- Actividades realizadas hasta el momento

En el caso de que en el convenio específico no se haya designado un enlace operativo, el informe deberá ser entregado por el enlace designado en el convenio marco o por un responsable designado por la oficina o unidad que haya propuesto dicho convenio.

Una vez finalizadas las tareas establecidas se deberá entregar un Informe de Evaluación de Resultados a la Oficina de Convenios donde conste:

- Grado de cumplimiento de objeto y objetivos
- Resultados obtenidos
- Actividades realizadas (aportar datos y fuentes de verificación objetivas)

Todo esto puede ser apoyado por la siguiente documentación:

- Listado de participantes en las actividades
- Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales

El informe de evaluación de resultados debe diseñarse con antelación al momento de la firma del nuevo Convenio. Para la elaboración de la herramienta debe solicitarse la asistencia técnica de la Oficina de Estadística.

El Informe de Evaluación de Resultados también deberá ser entregado al finalizar el plazo de vigencia de los convenios marco. Esto servirá como antecedente para la renovación o firma de nuevos convenios con la misma organización o institución.

- **Erogación económica:** Cuando un convenio requiera la erogación de recursos económicos y/o infraestructura deberán ser aprobados por el Plenario del Consejo previo a la ejecución del mismo.
- **Enlaces oficiales:** cuando se requiera la designación de enlaces para el seguimiento y cumplimiento del convenio, los coordinadores designados deberán pertenecer a dependencias funcionales o unidades de gestión cuyas misiones y funciones se vinculen con la temática y /o propósito del mismo.
- **Registro:** Todos los Convenios serán registrados y una copia de cada ejemplar archivados por la Oficina de Convenios. Los ejemplares originales serán resguardados por la Secretaría Ejecutiva.



- **Suscripción de convenios- Firmas autorizadas:** Sólo el Presidente del Organismo está autorizado para la firma de los convenios. En caso de imposibilidad o dificultad, el Presidente tiene la facultad de delegar la firma en quién considere.

5- Idioma

En el caso de querer suscribir un convenio con una institución que tenga un idioma diferente al español, el convenio deberá ser suscrito en ambos idiomas. La otra institución deberá enviar el texto en su idioma que será revisado y traducido por traductor oficial, asimismo deberá revisar antes de su firma, la versión en español enviada por el Consejo.

6- Responsabilidades de las instancias involucradas

Oficina de convenios: Es la encargada de revisar y adecuar los convenios para que cumplan los requisitos establecidos en el presente manual. Asistirá en las gestiones tendientes a la firma y realizará un seguimiento de los mismos.

Se encargará también de la publicidad. Para el seguimiento posterior a la finalización es preciso realizar un informe de situación donde conste:

- Institución con la que se realizó el convenio
- Tipo de convenio y objeto
- Plazo de vigencia y condiciones de renovación

Antes de solicitar la firma de un nuevo convenio se deberá consultar con la Oficina sobre la existencia anterior de uno ya firmado con esa misma institución y el estado del mismo.

A los 60 días de la finalización del convenio, el responsable designado en el mismo deberá entregar un Informe de Evaluación de Resultados a la Oficina de Convenios que servirá como antecedente para la renovación o firma de nuevos convenios con la misma organización o institución. Transcurrido el plazo de los 60 días, el Informe debe ser presentado conjuntamente con la documentación que el responsable del convenio estime pertinente para acreditar el cumplimiento. La Oficina será la encargada de realizar el seguimiento de la presentación de los Informes.

Secretaría Legal y Técnica: interviene en los convenios proyectados y emite el dictamen jurídico correspondiente, a través de la Dirección General de Asuntos jurídicos.



Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica: Es quién evaluará los antecedentes y previa deliberación de sus integrantes, dictaminará recomendado la aprobación o desaprobación al Plenario del Consejo.

Plenario: El plenario, de acuerdo a sus misiones y funciones será el encargado de la aprobación de los convenios.

Presidencia: El presidente del Consejo firmará el convenio, en caso de no poder hacerlo, tendrá el poder de delegar la firma.

Excepciones: Cuando mediare justificación expresa, de acuerdo a la oportunidad, mérito y conveniencia, el Presidente del Consejo de la Magistratura podrá celebrar la firma de un convenio, sin mediar el procedimiento ordinario aquí reglado. El mismo deberá ser aprobado en la primera reunión de Plenario de Consejeros.-



ANEXO 1

CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Y

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de de 201..., entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, representado en este acto por su Presidente..... con domicilio en la calle AV. Julio A. Roca 516 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante "EL CONSEJO"), y por la otra parte (en adelante "....."), representada en este acto por, con domicilio legal en, convienen en celebrar el siguiente Convenio Marco de Colaboración y Cooperación que se sujetará a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA. OBJETO.- Teniendo en cuenta que EL CONSEJO es un órgano permanente de selección de magistrados y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado. El presente Convenio tiene como objeto establecer las bases generales de coordinación y colaboración conforme a las cuales EL CONSEJO y dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones tendientes a fomentar la mutua complementación y cooperación que contribuyan a su respectivo desarrollo institucional.

SEGUNDA. ALCANCE.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento las partes, a partir de la disponibilidad de sus recursos, llevarán a cabo coordinadamente en la medida de sus necesidades y objetivos comunes, todo tipo de acciones que contribuyan a promover y hacer efectivos sus fines. Entre otros, se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

TERCERA. CONVENIOS ESPECÍFICOS.- Para la ejecución del objeto de este instrumento jurídico, "LAS PARTES" podrán formalizar Convenios específicos de colaboración, en los cuales se detallarán con precisión las actividades que habrán de llevarse a cabo en forma conjunta.

CUARTA. EROGACIÓN.-

QUINTA. ENLACES OFICIALES.- Las partes nombran como personal de enlace para el seguimiento y cumplimiento del presente Convenio:

Por parte de EL CONSEJO:

Por parte de.....:

Los coordinadores designados no podrán adoptar decisiones que excedan las funciones que se les otorgan por el presente convenio, los convenios específicos a firmarse, sin



poseer conformidad expresa fehaciente del órgano directivo de cada una de las instituciones.

SEXTA. EXCLUSIVIDAD.- El presente convenio no limita a LAS PARTES a suscribir convenios similares con otras instituciones.

SEPTIMA. PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN.-

OCTAVA. MODIFICACIONES.-

NOVENA. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.- Con motivo del presente Convenio, las partes se proporcionarán mutuamente toda la información necesaria para el debido cumplimiento de este instrumento jurídico y de los convenios específicos que de éste deriven, misma que será propiedad exclusiva de la parte que la genere.

DECIMA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.-

DECIMO PRIMERA. RESCISIÓN.-

DECIMO SEGUNDA. VIGENCIA.-

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor y contenido, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los () días del mes de de 201.....



ANEXO 2

CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD
AUTONOMA DE BUENOS AIRES Y

**Que oportunamente las partes suscribieron un Convenio Marco,
por el cual se acordó establecer relaciones de colaboración para
garantizar la realización de los objetivos propuestos, a los efectos
de contribuir al cumplimiento de las misiones y funciones de cada
organismo.**

Que dicho convenio previó que las acciones y actividades específicas que las partes
decidan implementar serán establecidas mediante Convenios Específicos.

Con el fin de poner en marcha acciones de colaboración se celebra el presente Convenio
con sujeción a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO.-

SEGUNDA: TAREAS A REALIZAR.-

TERCERA: LOCALIZACION.-

CUARTA: RECURSOS.-

QUINTA: ENLACES OFICIALES.-

SEXTA: EXCLUSIVIDAD.-

SEPTIMA: AUTONOMIA.-

OCTAVA: DERECHOS DE AUTOR.-

NOVENA: VIGENCIA Y PLAZOS.-

**En señal de conformidad con el contenido del presente convenio,
los representantes de los organismos intervinientes proceden a la
suscripción de dos (2) ejemplares del mismo tenor, en la Ciudad
de Buenos Aires, a los días del mes de de 2016.**

Diagrama de Flujo

