



RESOLUCIÓN CSPyGE N°

Viedma,

VISTO, el Expediente N° 1214/2025 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), y

CONSIDERANDO

Que el Área Convenios en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO y sus respectivas sedes constituye un espacio dinámico cuya demanda ha crecido a través de los años, dado que centraliza los convenios provenientes de todas las Sedes de la Universidad y del Rectorado. La UNRN se expande, y con ello crece la cantidad y complejidad de los convenios con los actores que se vincula en la región, el país y el mundo.

Que en este ámbito es fundamental contar con un instructivo institucional que establezca el procedimiento para preparación, celebración, ejecución y control de convenios entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO e instituciones públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales.

Que es necesario establecer en materia de convenios un procedimiento unívoco y sencillo, que sea aplicable a las tres Sedes de la UNRN (Atlántica, Andina y Alto Valle - Valle Medio) y al Rectorado, en cumplimiento de las directrices establecidas por el estatuto de la universidad, otras normativas internas vigentes, así como los principios que rigen el derecho administrativo.

Que la Secretaría de Asuntos Institucionales ha tomado intervención en su competencia.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento ha emitido dictamen favorable y sugiere al Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica aprobar el procedimiento de Convenios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que en la sesión realizada el día 13 de agosto de 2025 por el Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica, en los términos del Artículo 13° del Estatuto Universitario, se ha tratado el tema en el Punto 10 del Orden del Día,



habiéndose aprobado por unanimidad por parte de los/las Consejeros/as presentes.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los Artículos 18° y 23° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento de Convenios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, que define los roles y responsabilidades de las distintas áreas involucradas en la gestión de convenios, cuyo texto se agrega como Anexo de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Encomendar al Área Convenios la divulgación y capacitación de la comunidad universitaria acerca del Procedimiento de Convenios aprobado mediante esta Resolución, asegurando que todos los departamentos y unidades académicas comprendan sus roles y responsabilidades en este proceso.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar y archivar.

RESOLUCIÓN CSPyGE N°



ANEXO – RESOLUCIÓN CSPyGE N°
PROCEDIMIENTO - INSTRUCTIVO
CONVENIOS MARCO, ESPECÍFICOS, ADENDAS
NACIONALES / INTERNACIONALES

El presente procedimiento tiene como finalidad la confección detallada y precisa para la gestión y prosecución de convenios entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO e instituciones públicas o privadas, sean locales, nacionales o internacionales.

1. Ámbito de Aplicación: Este procedimiento será aplicable a las tres Sedes de la UNRN (Atlántica, Andina y Alto Valle - Valle Medio) y al Rectorado en la preparación, celebración, ejecución y control de convenios marcos y específicos. Deberá cumplir con las directrices establecidas por el estatuto de la universidad, otras normativas internas vigentes, así como los principios que rigen el derecho administrativo.

2. Unidad Responsable: La supervisión del cumplimiento de este procedimiento recaerá en el Área Convenios de la Secretaría de Asuntos Institucionales (SAII), que coordinará la tarea con las Sedes y el Rectorado, asegurando que cada Sede cuente con un contacto responsable para la gestión de convenios. Este contacto será el encargado de llevar un registro de los convenios que firme el/la Vicerrector/a a cargo de su Sede y deberá compartirlo digitalmente con el Área Convenios de la SAAI.

3. Glosario normativo

3.1 Convenios Marco. Establecen un marco general de colaboración, buscan establecer vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente con entidades públicas o privadas, locales, nacionales o extranjeras. En su estructura deberán insertarse los objetivos y propósitos primarios realizando una planificación centralizada y coordinada por las partes intervinientes y ser administrado con el más alto nivel en su gestión y prosecución. Estos convenios tienden a la cooperación

mutua, con condiciones generales para la realización de objetivos o actividades concretas consensuadas o acordadas en la suscripción de convenios específicos.

Los convenios marco serán suscritos por el Rector / la Rectora de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18, inc. xx del Estatuto de la UNRN. Esto es, el Rector / la Rectora suscribirá los convenios que ayuden al mejor cumplimiento de los fines universitarios, y cuando éstos impliquen un compromiso patrimonial para la institución.

3.2 Convenios Específicos. Detallan actividades concretas y compromisos de cooperación, especificando las obligaciones y derechos de cada parte, funciones, responsabilidades, prestaciones y contraprestaciones y demás detalles de la operación acordada. Los convenios específicos pueden emerger de un convenio marco o puede celebrarse de forma independiente o autónoma.

Los convenios específicos podrán ser suscritos por los/las Vicerrectores/as de las Sedes bajo las limitaciones establecidas en el inc. ix del art. 29 del Estatuto de la Universidad, es decir, cuando se trate de convenios con otras instituciones para el desarrollo de pasantías, actividades de extensión universitaria, entre otras, inherentes a las actividades académicas de la Sede en cuestión, que no comprometan el patrimonio y el presupuesto de la Universidad.

3.3 Adendas. Son cambios que se realizan al convenio marco o específico ya rubricado, cuyo propósito es cambiar, desarrollar o ampliar los contenidos del mismo, sin alterar la esencia del primer convenio que se amplía o modifica.

4. Procedimiento para la apertura y elementos esenciales de los convenios

4.1 Apertura de Expediente en el Sistema SUDOCU. El área impulsora del convenio deberá abrir un expediente en Sudocu para el convenio que se pretenda firmar. En ese mismo expediente tramitarán las adendas, actas acuerdos, convenios de pasantías y prácticas profesionales supervisadas, que se gestionen con la contraparte de manera que pueda realizarse un seguimiento de las actividades llevadas a cabo.

4.2 Elementos esenciales. Con la apertura del expediente digital, se exigirá que durante el proceso se cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Nota firmada por la contraparte donde se manifieste el interés de la firma de un convenio con la Universidad.
- b) Descripción de los antecedentes, incluyendo datos de los actores intervinientes, personas físicas que desarrollarán y administrarán los convenios, contactos de teléfono, domicilios laborales, institución en la cual desarrollan sus funciones.
- c) Reseña de informes previos del proyecto destacando y definiendo el objeto y objetivo/s del convenio, resoluciones tomadas y consensos logrados con la contraparte, así como otros aspectos substantivos del acuerdo a firmarse y que resultan básicos para determinar su alcance (ejecución temporo espacial, vigencia, posibilidad de prórrogas, rescisiones, jurisdicciones y competencias judiciales, entre otros elementos, según el tipo de convenio).
- d) Descripción del procedimiento de trabajo determinado en el convenio, distinguiendo áreas intervinientes, mecanismos de control, procedencia de fondos sean propios o de terceros y rendición de cuentas.
- e) Se detallará, si fuera el caso, el personal responsable administrativo, técnico que llevará adelante la confección, conducción, efectivización y cumplimiento del convenio a celebrar.
- f) Descripción clara de derechos y obligaciones que contraerán las partes intervinientes, remuneraciones, honorarios, desembolsos y pagos comprometidos si los hubiera, asegurando siempre la proporcionalidad y conmutabilidad de las prestaciones, como así también sanciones ante posibles incumplimientos, refiriendo a mecanismos de soluciones alternativas de conflictos.
- g) Se deberá adjuntar documentación que acredite la personería de quien firma por la contraparte: identificación, justificación documental de la representación, designación, acta de asamblea y personería jurídica según corresponda.

- h) En caso de corresponder, datos impositivos fiscales, domicilio real y fiscal e inscripción en ARCA.
- i) Establecer la modalidad de firma escogida: la misma podrá ser digital (mediante token) u ológrafa.
- j) Nota de elevación de convenio y avales de la autoridad correspondiente. Si se trata de un convenio propuesto por la Sede será el/la Vicerrector/a.

5. Procedimiento para la revisión y aprobación de convenios

5.1 Revisión del primer borrador. Una vez que se abre el expediente en SUDOCU y elaborado un primer borrador del convenio, el área impulsora enviará este borrador al Área Convenios de la SAAll para revisión.

En esta revisión preliminar, y en ejercicio del control de legalidad, el Área Convenios identificará cualquier observación de forma o sustantiva. También indicará si considera que otras áreas deban intervenir. De ese modo, el Área Convenios realizará las modificaciones u observaciones pertinentes al texto y se propondrán estos mismos cambios a la contraparte. En base a su respuesta, se podrá volver a consultar a las áreas de la UNRN hasta acordar y concluir el texto definitivo. Una vez alcanzado y acordado el texto definitivo con la contraparte, el área impulsora deberá realizar el envío del mismo.

5.2 Firma. En caso de que se haya decidido con la contraparte que la UNRN firmará el convenio en primera instancia, el Área Convenios lo girará directamente al Rector / la Rectora o al/la Vicerrector/a según corresponda para su firma, una vez ejercido el control de legalidad dispuesto en esta Resolución. Posteriormente, al recibir el convenio firmado, el Área Convenios girará el expediente al área impulsora para que esta se encargue de efectuar el envío (postal y/o digital según corresponda) a la contraparte y a la persona o área que lo impulsó.

En caso de que se haya decidido que la contraparte firme el convenio en primera instancia, el Área Convenios devolverá el expediente al área impulsora con sus observaciones si las hubiera, o nota de no objeción, según el caso, y enviará la versión final del texto acordado. Una vez recibido el documento firmado, el área

impulsora girará las actuaciones al Área Convenios para que eleve el pedido de firma al Rector / la Rectora o al/la Vicerrector/a según corresponda.

Quien firme en forma ologrúfa lo hará siempre en primera instancia, para luego tramitar la suscripción digital.

5.3 Plazo para el ejercicio del control de legalidad

El Área Convenios de la SAAll deberá llevar a cabo la revisión y ejercicio del control de legalidad dentro de los siete (7) días hábiles de recibida la documentación completa concerniente al expediente del convenio en cuestión.

6. Conclusión de la rúbrica

Una vez regresado el convenio firmado al Área Convenios, habrá dos posibilidades:

6.1 Si el convenio se encuentra suscrito por todas las partes, se procederá a su registro en la base de datos del área, se comunicará al área impulsora la suscripción y se le enviará el expediente con copia del documento.

6.2 Si falta firma de la contraparte, se enviará al área impulsora con el fin de ser enviado a la contraparte para su rubricación, y proceder luego a su registro definitivo en la UNRN.

7. Procedimiento post rubricación

Una vez concluido y finalizado el convenio, se procederá a su archivo, enviando a la Secretaría de Asuntos Institucionales, junto con toda la documentación vinculada y complementaria al mismo para proceder a su digitalización y protocolización.

8. Control y seguimiento

Sin perjuicio de las responsabilidades de monitoreo y cumplimiento según lo acordado en cada convenio, el Área Convenios llevará un registro de cada convenio marco y específico.

Se confeccionarán estadísticas sobre firmas de convenios de las distintas Sedes y Rectorado.



En cumplimiento de los principios de gobierno abierto, los convenios serán de público acceso, salvo que razones de seguridad, privacidad de las personas o propiedad de terceros lo impidieran.