

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

El presente documento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la suscripción de Convenios, con el propósito de facilitar y agilizar el trámite administrativo de los mismos.

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Contenido

- ACTORES..... 3**
- PROCEDIMIENTO 4**
 - Creación de la Solicitud de Autorización (SA)..... 4**
 - Autorización de la SA 4**
 - Generación del Convenio 6**

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

ACTORES

CD	Consejo Directivo
CPTC	Contraparte
CRI	Comisión de Relaciones Institucionales
CS	Consejo Superior
DCD	Dirección de Consejo Directivo
DCONT	Dirección de Contabilidad y Presupuesto
DEC	Decana/o
DMF	Dirección de Movimiento de Fondos
DTLEG	Dirección Técnica Legal de Asuntos Institucionales
DVG	Dirección de Vinculación y Graduados
ME	Mesa de Entrada
RT	Responsable Técnico
SDRI	Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales
SLEG	Secretaría de Asuntos Legales
SOLIC	Interesado en iniciar un convenio

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO

Creación de la Solicitud de Autorización (SA)				
Paso	Actor	Tarea	CANAL ELECTRÓNICO	Prox. Paso
1	SOLIC	<p>El SOLIC se pone en contacto con la DVG a través de la dirección de correo: convenio@agro.uba.ar, única dirección habilitada al respecto, indicando su intención de formalizar un vínculo con una Institución pública o privada, una empresa o con una persona física.</p> <p>Personal de la DVG responde al correo recibido, enviando modelos de Convenios a suscribir de acuerdo con el objeto de la futura vinculación. Estos modelos pueden ser: Convenios Generales, Convenios Marcos; Convenios Específicos (de Asistencia Técnica y/o Capacitación / de Colaboración y de Servicios a Terceros) Carta Acuerdo, Acuerdo de Transferencia de Materiales, etc.</p> <p>Asimismo, el personal de la DVG le envía al SOLIC, un listado de la Documentación que la Contraparte debería remitir, con el propósito de incorporarla al Expte. Dicha documentación debe ser remitida por el SOLIC/CPTe en formato digital.</p>	email	2
2	DVG	Analiza borrador del Convenio y documentación anexa. Si es correcta inicia una solicitud de inicio de Expediente.		3
		Si hay errores o incongruencias se los notifica al solicitante para que amplíe o rectifique		4
3	DVG	Inicia solicitud de Expediente	email	5
4	SOLIC	Amplía o rectifica lo que corresponda y reenvía a DVG	email	2

Autorización de la SA				
Paso	Actor	Tarea	CANAL ELECTRÓNICO	Prox. Paso
5	DVG	Genera documento de Convenio/ Cargan los datos de la SA	Módulo GEDO, Doc. CONVE (Convenio-importado). Adjunta documento de convenio. SIGEC	5.1
5.1	DVG	Solicita caratula a ME	Módulo EE. Trámite CONV0000 (Convenios)	5.2

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Autorización de la SA				
Paso	Actor	Tarea	CANAL ELECTRÓNICO	Prox. Paso
5.2	ME	Caratula y devuelve a DVG	Módulo EE	5.3
5.3	DVG	Vincula Doc CONVE al Expediente y Nota Cabecera para su firma y transfiere a SDRI	Módulo EE.	6
6	SDRI	Evalúa factibilidad del Convenio. Si es factible, firma y transfiere a DVG.	Módulo GEDO, Doc. PV (Providencia-Libre). Destino DVG	10
7	SDRI	Si el Convenio se presume no factible, transfiere a la CRI	Módulo GEDO, Doc. PV (Providencia-Libre). Destino CRI.	8
8	CRI	Analiza la solicitud de Convenio, se expide en favor o en contra y devuelve el EXP a la SDRI	Módulo GEDO, Doc. PV (Providencia-Libre). Destino SRDI.	9
9	SDRI	Toma conocimiento de la decisión de la CRI y transfiere el EXP a la DVG	Módulo GEDO, Doc. PV (Providencia-Libre). Destino DVG	10
10	DVG	Registra la opinión del SDRI o la CRI. Si es factible se encuadra y autoriza.	SIGEC- GDE	17
11	DVG	Si la solicitud fue observada informa al Solicitante para que rectifique o amplíe	email	12
12	SOLIC	Amplía o rectifica lo que corresponda y reenvía a DVG	email	13
13	DVG	Adjunta la información ampliada o rectificadora enviada por el SOLIC y transfiere a SDRI. La SDRI determina si es factible o no		NO - 14 SI - 17
14	DVG	De acuerdo con lo establecido por la SDRI, se le notifica al SOLIC de la no factibilidad		15
15	DVG	Archiva la SA y transfiere el EXP a ME		16
16	ME	Cierra y archiva el EXP y la SA		FIN
17	DVG	En el SiGeC Encuadra y Autoriza la SA y adjunta el proyecto del Convenio. Si el Convenio lleva presupuesto, se le comunica al SOLIC que debe solicitar Apertura de Subcuenta Contable	SIGEC - GDE	18
18	DVG	Adjunta la documentación y se transfiere al DTLEG	SIGEC - GDE	19
19	DTLEG	Emite opinión jurídica y devuelve el Expediente a SLEG	SIGEC - GDE	20
20	SLEG	Avala y firma el dictamen y transfiere a DTLEG	SLEG	21
21	DTLEG	La DTLEG pasa el Expediente a la DVG	DTLEG	22
22	DVG	Si el Expediente vuelve observado por la DTLEG, la DVG realiza acciones para subsanar con el SOLIC. Una vez incorporadas las subsanaciones al	Email - GDE	23

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Autorización de la SA				
Paso	Actor	Tarea	CANAL ELECTRÓNICO	Prox. Paso
		EXP, se vuelve a transferir a DTLEG		
23	DVG	Si el expediente no fue observado por la DTLEG, lo transfiere a la DVG – La DVG lo eleva para su tratamiento a CRI	SIGEC -GDE	24
24	CRI	Evalúa el Proyecto de Convenio	GDE	25
25	CRI	Si sugiere aprobar, el EXP pasa a CD.	GDE	26 Aprobado
		Si sugiere aclaración o modificación- pasa a la DVG para incorporar subsanaciones.		No Aprobado 11
26	CD	Resuelve si aprobar o no el proyecto de Convenio y transfiere el expediente a DCD.	GDE	27
27	DCD	Si el Convenio fue aprobado genera Resolución y la adjunta al Expediente.	GDE	28
		Si el Convenio no fue aprobado		31
		Si es rechazado		32
28	DCD	Transfiere el expediente a SDRI para su toma de conocimiento, con pase a DVG	GDE	29
29	SDRI	Toma conocimiento y transfiere a DVG	GDE	30
30	DVG	Registra opinión de CD. Si aprueba el Convenio prosigue trámite de generación de Convenio	SIGEC	37
31	DVG	SI CD sugiere modificaciones o ampliaciones realiza acciones para subsanar y retransfiere a DTLEG	GDE - SIGEC	11
32	DVG	Si CD rechaza el Convenio, se transfiere el Expediente al Solicitante para que se notifique	GDE	33
33	SOLIC	Se notifica del rechazo del Convenio y devuelve el expediente a la DVG	GDE	34
34	DVG	Archiva la SA y transfiere el EXP a ME	GDE -SIGEC	35
36	ME	Cierra y archiva el EXP	GDE - SIGEC	FIN

Generación del Convenio				
Paso	Actor	Tarea		Prox. Paso
37	DVG	Imprime o se genera un CONVE para la firma con el proyecto definitivo.	GDE	38
38	RT	El RT y la CPTe firman todos los ejemplares del Convenio y los devuelve a la DVG	GDE	39

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Generación del Convenio				
Paso	Actor	Tarea		Prox. Paso
39	DVG	Recibe los ejemplares del Convenio y transfiere al Decanato para la firma –firma a través de GDE – TOKEN – o firma en papel	GDE	40
40	DC	Recibe los ejemplares del Convenio y firma ambos ejemplares. Devuelve los originales a la DVG.	GDE	41
41	DVG	Se Digitaliza/ se vincula al CONVE del Convenio con las firmas y se archiva en la DVG. En el SiGeC, ingresa las firmas, adjunta PDF del Convenio firmado y genera Convenio	SIGEC - GDE	42
42	DVG	Si el Convenio lleva tratamiento contable, carga los Plazos Contractuales en el SiGeC y notifica a DCONT	SIGEC	43
43	DVG	Si el Convenio no requiere aval de la UBA transfiere a ME indicando cerrar y archivar. De lo contrario, solicita el pase correspondiente.	GDE	57
				44
44	ME	Si requiere aval de la UBA transfiere a ME de Rectorado	GDE	45
45	ME	Recibe EXP con la opinión de CS y transfiere a DVG	GDE	46
46	DVG	Registra opinión de CS. Si el Convenio fue aprobado por la UBA transfiere a ME indicando cerrar y archivar	SIGEC	57
47	DVG	Si el Convenio no fue aprobado por CS	GDE - SIGEC	48
48	DVG	Registra Adenda o Anexo según corresponda y repite circuito de aprobación legal y/o de CD	SIGEC - GDE	18
57	ME	Cierra y archiva el EXP electrónicamente.	GDE	FIN



.UBA40[∞]
AÑOS DE
DEMOCRACIA

Anexo Resolución Consejo Directivo

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: ANEXO - EX-2023-05429220 - Procedimientos administrativos correspondientes a Convenios

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.