



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS  
DE COOPERACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y CULTURAL**

---

RESOLUCION RECTORAL Nº 1575  
Córdoba, 14 de diciembre de 2011

VISTO:

El Acuerdo Nº 6/11 del Honorable Consejo Académico, por el que se aprobó la solicitud de modificación del “Manual de procedimientos para la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y cultural” (Resolución Rectoral Nº 432/09) presentada por el Vicerrectorado Académico y la Secretaría de Desarrollo y Asuntos Internacionales de la Universidad;

Y CONSIDERANDO:

Que el proyecto de modificación recibió oportunamente el dictamen favorable de la Comisión de Reglamentos, Títulos, Premios y Publicaciones del Honorable Consejo Académico;

Que las modificaciones propuestas tienen por objeto posibilitar mayor claridad en la definición de procedimientos, funciones y responsabilidades de las áreas y autoridades involucradas en la firma y suscripción de convenios y acuerdos;

Que resulta necesario ratificar la conveniencia conservar un área centralizada de apoyo técnico al Rectorado y a las Unidades Académicas para la firma y suscripción de los convenios y acuerdos de la Universidad con otras instituciones y organismos, a los fines de posibilitar una verificación rigurosa de los compromisos que se asumen;

Que corresponde poner en vigencia el mencionado Acuerdo;

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA

RESUELVE:

Art. 1º) Dejar sin efecto la Resolución Rectoral Nº 432/09.

Art. 2º) Poner en vigencia el Acuerdo Nº 6/11 del Honorable Consejo Académico a partir del día de la fecha.

Art. 3º) Promulgar el nuevo texto del “Manual de procedimientos para la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y cultural” y sus documentos anexos que, como Anexos I al IV, forman parte de la presente resolución.

Art. 4º) Comuníquese y, cumplido, archívese.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y CULTURAL

### I - Justificación

Los convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y cultural a nivel nacional e internacional son instrumentos de la Universidad Católica de Córdoba para fortalecer sus funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social, conforme a su misión institucional de formar “hombres de ciencia, conciencia y compromiso”, bajo el ideal ignaciano de superar constantemente los niveles de exigencia.

Dichos convenios y acuerdos plasman la decisión de mutua colaboración entre la Universidad Católica de Córdoba y otras instituciones y organismos públicos y privados para el mejor logro de sus objetivos de desarrollo institucional y académico.

Es política de la Universidad Católica de Córdoba supervisar todos los convenios y acuerdos que celebran sus Unidades Académicas y administrativas a través de la Secretaría de Desarrollo y Asuntos Internacionales (SEDEAI), responsable de fortalecer el vínculo de ésta con otras instituciones de educación superior e investigación; con los sectores público, privado y social; como así también con organismos internacionales, fundaciones y agencias de apoyo a la educación.

El siguiente documento describe el procedimiento que se ha de seguir para establecer un convenio o acuerdo con la Universidad Católica de Córdoba.

### II - Políticas

1. Los convenios y/o acuerdos suscriptos por la Universidad Católica de Córdoba procurarán concretar el logro de los objetivos de desarrollo institucional a través de las líneas estratégicas establecidas por la misma.
2. Autoridades promotoras de convenios y/o acuerdos: Rector, Vicerrectores, Secretarios del Rectorado y Decanos son responsables de la promoción de convenios y/o acuerdos, según se describe en el punto IV del presente Manual de Procedimientos.
3. Responsables operativos: Son las personas designadas expresamente por las autoridades promotoras, encargadas de velar por la instrumentación, seguimiento y evaluación de los convenios y/o acuerdos suscriptos por la Universidad. Este rol también puede ser desempeñado directamente por la respectiva autoridad promotora.
4. Registro de convenios: Todos los convenios y/o acuerdos, excepto los referidos a pasantías educativas, deben ser revisados, aprobados y registrados por la Oficina Técnica de Convenios de la Secretaría de Desarrollo y Asuntos Internacionales (OTC-SEDEAI). Los ejemplares originales de todos los convenios y/o acuerdos permanecerán bajo la custodia de la Secretaría Académica de la Universidad y deberán estar acompañados del correspondiente formulario de alta (véase Anexo II).



5. Responsable de la revisión de convenios: La OTC-SEDEAI es la responsable de la revisión de todos los convenios y/o acuerdos, excepto los referidos a pasantías educativas, suscriptos por la Universidad previo a su firma. Cuenta para ello con el asesoramiento y apoyo de los asesores legales de la Universidad.
6. Erogación Económica: Cuando un convenio y/o acuerdo requiera la erogación de recursos económicos y/o de infraestructura, se deberá contar con la autorización expresa del Vicerrector de Economía y la asignación presupuestaria de la(s) Unidad(es) Académica(s), Secretarías o Áreas involucrada/as, según correspondiere
7. Convenios que impliquen recepción de fondos: Cuando un convenio y/o acuerdo requiera para su realización recursos financieros externos (donativos en dinero o en especie, patrocinios, etc.) provenientes de fundaciones, agencias de cooperación internacional, ONGs, instituciones públicas o privadas, o personas físicas, deberá intervenir la instancia a la que correspondiera la gestión y tramitación oficial de dichos recursos en la Universidad, previa autorización del Vicerrector de Economía.
8. Suscripción de convenios y acuerdos – firmas autorizadas: sólo el Rector, el Vicerrector Académico, o la persona que el Rector expresamente designe, estarán autorizados a suscribir convenios y acuerdos.
9. Para contribuir al cumplimiento inmediato de los compromisos y generar instancias de cooperación tangibles, cuando se firme un convenio marco se procurará firmar, al mismo tiempo, un primer acuerdo específico.

### III - Operación y Administración de los Convenios y Acuerdos

La iniciativa para establecer un convenio y/o acuerdo tiene múltiples orígenes. En todos los casos, se deberá presentar una primera comunicación a la OTC-SEDEAI en la que se expresen las características básicas del convenio y/o acuerdo que se quiere establecer.

Una vez recibida la comunicación, la OTC-SEDEAI colaborará con los interesados en la determinación del tipo de instrumento a utilizar, supervisará el documento definitivo, gestionará la firma del documento por parte de la autoridad de la Universidad correspondiente, y asegurará su registro y archivo en Secretaría Académica

Tras la firma del documento, el responsable operativo comunicará a la OTC-SEDEAI toda actividad desarrollada en el marco del convenio y/o acuerdo a través de un informe.

A continuación se describen las instancias correspondientes para el establecimiento de los convenios y acuerdos.

Pasos a seguir en la elaboración de los convenios y acuerdos:

1. La correspondiente autoridad promotora comunicará por escrito a la OTC-SEDEAI su deseo de establecer un convenio y/o acuerdo según lo establecido en el Anexo III del presente documento.
2. La OTC-SEDEAI analizará, en articulación con las áreas expertas pertinentes, los aspectos institucionales, legales, económico-financieros y asesorará respecto del tipo de instrumento a utilizar. A partir de ello realizará las observaciones pertinentes que luego informará a la



## DIGESTO – UCC



autoridad promotora y al responsable operativo del convenio y/o acuerdo. En el marco de este punto, la OTC-SEDEAI podrá solicitar, además, toda información y/o documentación complementaria referida a la contraparte firmante del convenio y/o acuerdo.

3. Una vez que el responsable operativo del convenio y/o acuerdo haya revisado e incorporado las observaciones realizadas, la OTC-SEDEAI llevará a cabo una revisión final del documento y establecerá una fecha aproximada para la firma del mismo.

4. Firmado el convenio y/o acuerdo, el responsable operativo deberá presentar ante la OTC-SEDEAI, original y copia del documento del convenio y/o acuerdo, así como también, formulario de alta completo. También resguardará una copia del documento en la secretaría o unidad académica correspondiente.

5. La OTC-SEDEAI presentará, ante la Secretaría Académica de la Universidad, el ejemplar original del documento acompañado del correspondiente formulario de alta, para que ésta lo registre.

### IV- Responsabilidades de las instancias involucradas en los Convenios y Acuerdos

#### DEL RECTOR

- Promover la firma de convenios y/o acuerdos que procuren concretar el logro de los objetivos establecidos por las líneas estratégicas de desarrollo institucional de la Universidad.
- Autorizar, mediante firma, los convenios marco como así también todo convenio y/o acuerdo, que por su importancia requiera de su rúbrica.
- Presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios y/o acuerdos que demanden su presencia.
- Delegar en otras autoridades promotoras, a través de la resolución rectoral correspondiente, la firma de convenios y/o acuerdos que procuren concretar el logro de los objetivos establecidos por las líneas estratégicas de desarrollo institucional de la Universidad.
- Rescindir los compromisos asumidos en los convenios y/o acuerdos cuando la solicitud de las autoridades promotoras así lo amerite.

#### DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

- Promover la firma de convenios y/o acuerdos que procuren concretar el logro de los objetivos establecidos por las líneas estratégicas de desarrollo institucional de la Universidad.
- Autorizar, mediante firma y por delegación del Rector, los convenios y/o acuerdos cuya importancia requieran de su firma.
- Presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios y/o acuerdos que demanden su presencia.

#### DEL VICERRECTOR DE ECONOMÍA

- Promover la firma de convenios y/o acuerdos que procuren concretar el logro de los objetivos establecidos por las líneas estratégicas de desarrollo institucional de la Universidad.
- Revisar y autorizar los convenios y/o acuerdos que impliquen compromisos relativos a recursos económicos.



## DIGESTO – UCC



### DEL SECRETARIO ACADÉMICO

- Revisar y autorizar los convenios y/o acuerdos que impliquen compromisos relativos a reconocimientos académicos.
- Registrar y archivar los ejemplares originales de los convenios y acuerdos suscritos por la Universidad.

### DEL SECRETARIO DE DESARROLLO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

- Participar, a través de la OTC-SEDEAI, en el análisis de los convenios y/o acuerdos propuestos por las respectivas autoridades promotoras de la Universidad.
- Asistir a los actos protocolarios de firma de convenios y/o acuerdos que así lo requieran.

### DE LOS SECRETARIOS DEL RECTORADO Y DECANOS

- Promover la firma de convenios y/o acuerdos que procuren concretar el logro de los objetivos establecidos por las líneas estratégicas de desarrollo institucional de la Universidad.
- Designar al responsable operativo del convenio y/o acuerdo si fuera necesario y brindar apoyo en la instrumentación, seguimiento y evaluación de/los mismo/s.
- Asignar, conforme al presupuesto y procedimientos establecidos, los recursos económicos-financieros necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en el convenio y/o acuerdo.
- Asistir a los actos protocolarios de firma de convenios y/o acuerdos que así lo requieran.

### DE LOS ASESORES LEGALES

- Analizar y dar el visto bueno a todos los convenios y/o acuerdos de la Universidad que así le requiera la OTC-SEDEAI.

### DEL RESPONSABLE OPERATIVO

- Incorporar las observaciones pertinentes sobre la propuesta de convenio y/o acuerdo según lo indicado por los asesores legales y/o las instancias competentes de la Universidad y enviar nuevamente el documento a la OTC-SEDEAI.
- Si le fuera solicitada, proveer a la OTC-SEDEAI toda información y/o documentación complementaria referida a la contraparte firmante del convenio y/o acuerdo.
- Cumplimentar la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de los convenios y/o acuerdos propuestos.
- Completar el formulario de alta para ser elevado a la OTC-SEDEAI, conjuntamente con el original del documento del convenio y/o acuerdo suscripto.
- Resguardar copia del documento en la secretaría o unidad académica correspondiente.
- Instrumentar y coordinar la ejecución de las actividades previstas en el convenio y/o acuerdo.
- Informar a las autoridades promotoras respecto de la instrumentación y desarrollo de las actividades establecidas en el convenio y/o acuerdo suscripto.
- Elaborar informes anuales sobre las actividades y resultados del convenio y/o acuerdo.
- Colaborar con la OTC-SEDEAI en la evaluación de los convenios y/o acuerdos suscritos, y formular propuestas para su continuidad o modificación (véase Anexo IV).

### DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONVENIOS (OTC– SEDEAI)

- Analizar las propuestas iniciales de convenios y acuerdos.
- Elevar a los asesores legales de la Universidad y a las instancias competentes el documento de convenio y/o acuerdo propuesto para su revisión y visto bueno.



- Realizar las observaciones pertinentes sobre la propuesta de convenio y/o acuerdo según lo indicado por los asesores legales y/o las instancias competentes de la Universidad y enviar nuevamente el documento a la autoridad promotora y responsable operativo para su revisión.
- Solicitar al responsable operativo toda información y/o documentación complementaria referida a la contraparte firmante del convenio y/o acuerdo.
- Receptar y revisar la versión definitiva del convenio y/o acuerdo devuelta por su autoridad promotora y elevar a la firma de la autoridad correspondiente.
- Colaborar en la organización del acto protocolario de firma de convenio, si fuera menester.
- Receptar y verificar los datos consignados en el formulario de alta y entregarlo en Secretaría Académica, junto con el convenio y/o acuerdo original.
- Conservar una copia del documento original del convenio y/o acuerdo.
- Difundir los convenios y acuerdos que se suscriban.
- Evaluar las actividades y responsabilidades emanadas de un convenio y/o Acuerdo conjuntamente con las autoridades promotoras y responsables operativos para proceder a la renovación, modificación, rescisión o finalización de los compromisos.

#### V- Criterios Particulares

V.1 En caso de que la contraparte incumpliera con lo establecido en el convenio y/o acuerdo, o la evaluación parcial o final de resultados del mismo no fuera satisfactoria, el responsable operativo deberá informar a la autoridad promotora correspondiente. Ésta evaluará, junto con la OTC-SEDEAI y los asesores legales de la Universidad, la pertinencia o no de rescindir el convenio y/o acuerdo.

V.2 La autoridad promotora, de común acuerdo con la OTC-SEDEAI y el correspondiente visto bueno de los asesores legales de la Universidad, procederá a solicitar al Rector la rescisión de los compromisos establecidos en el convenio y/o acuerdo.

#### VI- Tipología de convenios y acuerdos

Los convenios y los acuerdos son documentos que reflejan el/los programa/s de colaboración acordados entre dos o más instituciones, y en los que se establecen las bases para el desarrollo de proyectos académicos de diversa índole: impacto, trascendencia, pertinencia, naturaleza.

Los convenios y los acuerdos pueden agruparse en los siguientes tipos:

- Convenio marco: establece un marco general para el desarrollo de programas (en las funciones sustantivas de la Universidad) y enuncia las condiciones básicas de cooperación.
- Acuerdo específico: documento emanado o no de un convenio marco que incluye responsabilidades específicas a las que se sujetarán las partes involucradas para llevar a cabo un proyecto determinado.



## FORMULARIO DE ALTA DE CONVENIOS Y ACUERDOS

Denominación del Convenio o Acuerdo:	
Autoridad Promotora:	Responsable Operativo:
Firma:	Firma:
Rector	E-mail:
VRA	
VRE	Institución Contraparte
VRMU	País:
Arquitectura	Provincia:
Ciencias Agropecuarias	Localidad:
Ciencias Económicas y de la Administración	Universidad
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Empresa
Ciencias Químicas	Organismo Público
Derecho y Ciencias Sociales	Asociación Profesional
Educación	Otro:
Filosofía y Humanidades	
Ingeniería	
Medicina	
ICDA	
SEDEAI	
SIV	
SP	
SPU	
SPyRSU	
Contacto	
	Nombre y Apellido:
	Email:
Objetivos	
Intercambio de Estudiantes	Bienestar Estudiantil
Intercambio de Docentes e	Transferencia y Vinculación
Investigaciones científico - tecnológicas	Acceso y Uso de Documentos e Información
Difusión del Conocimiento	Acceso y uso de Infraestructura
Coedición	Propiedad Intelectual
Otros:	
Fecha de firma:     /     /	Validez desde:     /     /                    hasta:     /
Renovación:         /     /	Validez desde:     /     /                    hasta:     /



**DATOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADA POR LAS CORRESPONDIENTES AUTORIDADES PROMOTORAS**

- 1- Objetivo de la solicitud.
- 2- Actividades que se proponen desarrollar en el marco del convenio y/o acuerdo.
- 3- Fecha en que se espera el inicio de actividades del convenio y/o acuerdo.
- 4- Antecedentes: relación sucinta de las acciones efectuadas con antelación a la existencia de una propuesta para convenio y/o acuerdo.
- 5- Datos completos de las personas o instituciones con las que se realizará la vinculación (nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección electrónica).
- 6- Toda información complementaria que se considere importante.





**ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA EL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS O ACUERDOS**

- 1- Personal participante (Responsable operativo y colaboradores).
- 2- Logro de objetivos del convenio y/o acuerdo.
- 3- Aspectos administrativos, financieros y logísticos de la operación del convenio y/o acuerdo.
- 4- Propuestas respecto de la continuidad de la relación y, en su caso, de mejora de la operación y ejecución del convenio y/o acuerdo.
- 5- Solicitud de rescisión de un convenio y/o acuerdo por razones de incumplimiento.