



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



PRI

Prosecretaría  
de Relaciones  
Internacionales



1613 - 2013  
**400**  
**AÑOS**

**PROSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES**  
**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y RENOVAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**  
**Ord. HCS 06/12**

Antes de iniciar el trámite de firma de convenio, es importante tener en cuenta algunas consideraciones de carácter general:

- 1) **Tipología.** Definir la **finalidad del acuerdo** y el **tipo de convenio** que se quiere firmar. Si el objetivo es establecer vínculos o relaciones de carácter institucional, el instrumento es un CONVENIO MARCO. Si el objeto del acuerdo es ejecutar una actividad concreta, o se asumen obligaciones de hacer o económicas de forma directa, es necesario firmar un CONVENIO ESPECÍFICO.
- 2) **Convenios marco.** Es atribución del / de la Sr. /a Rector/a la facultad de aprobar y suscribir convenios marco. *(Art. 2º OHCS 6/12)*
- 3) **Convenios específicos.** Se delega la capacidad de aprobar los convenios específicos en el Rector y en los Decanos dentro de sus jurisdicciones. *(Art. 3º OHCS 6/12)*
- 4) No es necesaria la suscripción de un convenio marco para llevar adelante un convenio específico.
- 5) **Texto del convenio.** Para iniciar un convenio es importante acordar previamente con la contraparte el contenido del mismo, asegurándose que contenga la siguiente información *(Art. 5º OHCS 6/12)*:
  - a) Partes concertantes, datos identificatorios y personería, carácter en que interviene el representante de las mismas y domicilio
  - b) Descripción del objeto del acuerdo, incluyendo los objetivos y ámbito material del régimen de colaboración
  - c) Derechos y obligaciones adquiridas por las partes y, de corresponder, financiación, desembolsos y montos involucrados.
  - d) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio y designación del responsable técnico.
  - e) Plazo de vigencia, prórrogas y modos de denuncia y solución de controversias.
  - f) Para el caso de los convenios específicos, plan de trabajo y cronogramas.
- 6) **Documentación a presentar.** Se debe incorporar al expediente administrativo la siguiente documentación:



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



PRI

Prosecretaría  
de Relaciones  
Internacionales



1613 - 2013

400  
AÑOS

1. Texto borrador del convenio que se quiere aprobar, en castellano y, de corresponder, la correspondiente versión equivalente en lengua extranjera.
  2. Una nota del representante legal de la entidad contraparte por la que se manifieste la intención y conformidad con la iniciativa.
  3. Estatutos constitutivos, acta de designación de representantes y acta de distribución de cargos (o documentos equivalentes jurídicamente) de la contraparte.
  4. Informe de pertinencia (para los convenios marco): implica una relación científico-profesional-académica entre las futuras actividades a desarrollar y el área de conocimiento que abarca la Unidad Académica.
  5. Estudio de factibilidad (para los convenios específicos) compuesto por:
    - \*Informe de pertinencia
    - \*Informe de las necesidades de personal
    - \*Informe económico-financiero
    - \*Informe de infraestructura
    - \*Informe de legalidad. En caso de no contar con Asesor Jurídico designado, la máxima autoridad de la Facultad podrá designar formalmente a uno, o requerir la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 7) **Gestión.** El expediente debe ser iniciado en la unidad académica respectiva. En el caso de los convenios específicos, el Decano puede suscribir la Resolución correspondiente y firmar el convenio. Los Convenios Marco y/o aquellos que a juicio de la Unidad Académica requieran la intervención del área central, deberán ser girados a la PRI .
- 8) Los Convenios se deberán registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Registro de Convenios creado por Ord. 18/08 (Art. 10 Ord. 6/12)