



Universidad Nacional  
de Entre Ríos

DOCU-RECT-UER: 7561 /2013



RESOLUCION 330 / 13

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 23 OCT 2013

VISTO la Ordenanza 391 que establece los criterios básicos y uniformes para la gestión, suscripción y ejecución de convenios de colaboración y/o cooperación con organismos e institucionales nacionales e internacionales que celebren la Universidad y las facultades, y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 2º de la misma se delega en el suscripto la reglamentación de dicha norma, a los efectos de racionalizar, hacer más eficiente y contar con suficiente control interno de los procedimientos administrativos referidos a convenios en todas las etapas, desde su gestación hasta su conclusión.

Que conforme esta atribución se dictó la Resolución 242/12 que crea el Registro Único de Convenios de la Universidad.

Que a los efectos de optimizar aún más la gestión de dicha documentación, resulta conveniente establecer un orden específico para llevar a cabo el seguimiento de los convenios que se celebren con cualquier persona física o ideal del exterior del país.

Que el suscripto es competente para resolver sobre el particular, conforme el Artículo 16, Inciso i) del Estatuto.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Establecer una guía con el propósito de definir las etapas que debe cumplir la tramitación de convenios que se celebren con cualquier persona física o ideal del exterior del país, como así también una ficha informativa que permita optimizar el seguimiento de la misma, que como ANEXOS 1 y 2, respectivamente, son parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º.- Regístrese, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial de esta Universidad Nacional y, cumplido, archívese.

U. N. E. R.
rm
ngl
<i>JG</i>

*Jorge A. Gerard*  
ING. QCC. JORGE A. GERARD  
RECTOR  
UNER



ANEXO 1

1. El trámite suscripción de convenios que se celebren con cualquier persona física o ideal del exterior del país, con independencia de la naturaleza de los mismos se gestionará a través de un expediente, registrado mediante el Sistema de Seguimiento de Documentación COMDOC.  
En aquellas actuaciones que contengan documentos redactados en otro idioma que no sea español, debe acompañarse la correspondiente traducción.
2. Cumplida su registración, el expediente se remitirá al Rectorado con el aval del Consejo Directivo, o por la autoridad que corresponda si es iniciado por una Secretaría del Rectorado.
3. Tomarán intervención en el trámite:
  - El Área de Relaciones Internacionales de la Secretaría Académica, a fin de elaborar un informe técnico respecto de la propuesta de convenio a suscribir y el proyecto de resolución a considerar por el Consejo Superior -conforme el Artículo 8º, Inciso e) del Anexo Único de la Ordenanza 256 "Régimen de Competencias Administrativas, Económicas y Financieras"-.
  - La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de dictaminar sobre dichas actuaciones.
  - La Secretaría Privada, a fin de elevar el expediente al Consejo Superior, de no existir objeciones por parte de las dependencias citadas.
4. El Consejo Superior considerará las actuaciones y, de corresponder, aprobará la suscripción o ratificación del convenio.
5. Incorporada la resolución correspondiente, la Secretaría del Consejo Superior girará el expediente al Área de Relaciones Internacionales de la Secretaría Académica, quien realizará las gestiones pertinentes para concretar la signatura del documento por la



Universidad Nacional  
de Entre Ríos

40 años

RESOLUCION 1-330/13

//

contraparte.

6. Obtenida esta firma, el expediente -con el original del ejemplar del convenio que corresponde a la Universidad-, se girará a la Secretaría Privada para su registro mediante el Sistema de Seguimiento de Documentación COMDOC, digitalización y carga en el Digesto de la Universidad.
7. Registrado el convenio, la Secretaría Privada remitirá copia autenticada del mismo al Área de Relaciones Internacionales de la Secretaría Académica quien lo comunicará a la dependencia iniciadora del trámite.



ANEXO 2  
FICHA PARA SEGUIMIENTO PARA EXPEDIENTES DE CONVENIOS  
INTERNACIONALES

- 1. Tipo de Convenio: Colaboración
- Cooperación
- Coordinación
- Específico
- Marco

2. Breve descripción del objeto del convenio:

---



---



---

3. Responsables (referentes para contacto)

UNER

Institución Contraparte

Facultad/Dependencia: \_\_\_\_\_

Responsable del convenio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_