



## SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

*Manual de procedimiento y circuito  
administrativo – Versión 1.0*

### **DEPENDENCIA PRIMARIA**

Departamento de Convenios – Dirección de  
Relaciones Institucionales

### **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para la suscripción las partes, de convenios entre distintos organismos externos y la Institución.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos  
Administrativos*



## Manual operativo y circuito administrativo

Suscripción de Convenio

Expediente N°

Registro Interno: DRI.003.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

D.G.D.A.A.: Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos.

Despacho D.R.I.: Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales.

D.C.: Departamento de Convenios.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

D.G.R.: Dirección de Gestión de Rectorado.

Contraparte: Organismo externo a la Universidad Nacional de Luján coparticipante del convenio en cuestión.

### CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se han realizado las gestiones pertinentes y obtenido las firmas correspondientes para el perfeccionamiento del Convenio tratado.



## Manual operativo y circuito administrativo

Suscripción de Convenio

Expediente N°

Registro Interno: DRI.003.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

### FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.G.D.A.A.	<p>Envía a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas el Expediente del convenio con copia autenticada de la Resolución de Aprobación adjunta al mismo, al Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales.</p> <p>Envía en mano duplicados originales del convenio a firmar al Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales.</p>
	2	Despacho D.R.I.	Registra el ingreso de los originales del Convenio <sup>1</sup> y procede a enviarlo al Departamento de Convenios.
	3	D.C.	Envía en mano los originales del convenio a la Dirección de Gestión de Rectorado para su firma.
	4	D.M.G.E.S.	Gira al Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales el Expediente y la copia autenticada.
	5	Despacho D.R.I.	Registra el ingreso del Expediente <sup>1</sup> y procede a enviarlo al Departamento de Convenios.
	6	D.C.	Archiva temporalmente el Expediente y la copia hasta contar con los originales del convenio firmados.
	7	D.G.R.	Devuelve en mano los originales al Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales con la firma de los originales del convenio de parte del Rector.
	8	Despacho D.R.I.	Registra el ingreso de los originales <sup>1</sup> y procede a enviarlos al Departamento de Convenios.
	9	D.C.	Recupera la copia autenticada, la adjunta a los originales del convenio y procede a enviar la documentación a la contraparte para su firma.
	10	Contraparte	Devuelve un original firmado del convenio al Departamento de Convenios.
	11	D.C.	<p>Saca 2 copias del Convenio firmado. Incorpora una copia al registro interno del Departamento.</p> <p>Confecciona nota de envío, adjunta el original del convenio y lo remite a la Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos para su registro.</p> <p>Recupera el Expediente, incorpora la otra copia al mismo y lo gira al Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales para que a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas pase al Impulsor para su conocimiento.</p>
	12	Despacho D.R.I.	Registra el egreso del Expediente <sup>1</sup> y procede a enviarlo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	15	D.M.G.E.S.	Devuelve el Expediente con la firma del Impulsor al Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales.
	16	Despacho D.R.I.	Registra el ingreso del Expediente <sup>1</sup> y procede a enviarlo al Departamento de Convenios.
	17	D.C.	Archiva temporalmente el Expediente hasta tanto existan nuevas novedades al respecto.

<sup>1</sup> Conforme el Manual de Procedimiento de Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales




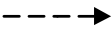


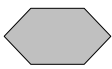


**Anexo I – Cursogramas**

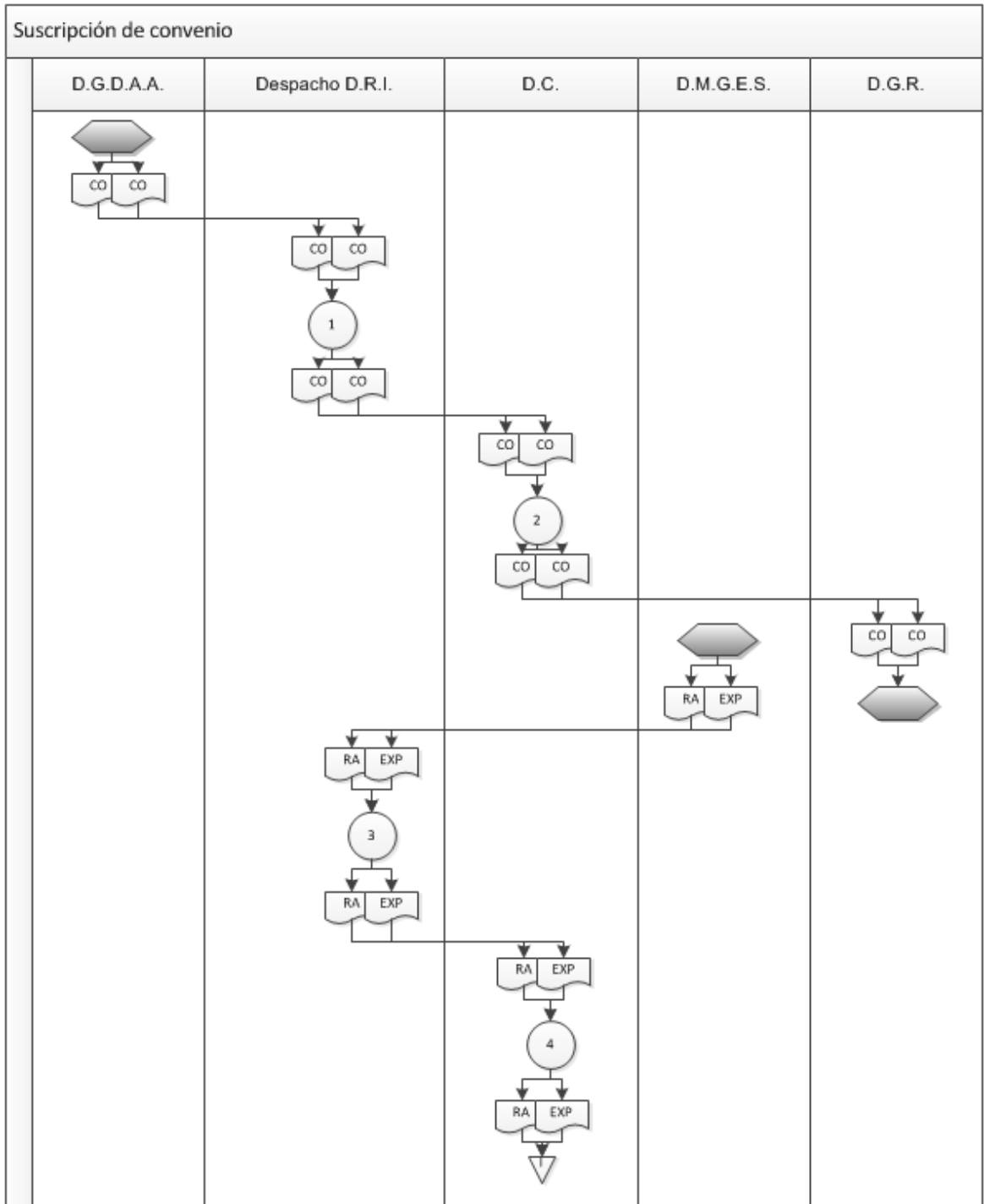
**Codificación:**

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		<b>Operación:</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		<b>Control:</b> Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		<b>Control y Operación:</b> Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		<b>Archivo Transitorio:</b> Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		<b>Archivo Definitivo:</b> Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		<b>Destrucción:</b> Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		<b>Demora:</b> Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		<b>Datos en memoria:</b> Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		<b>Decisión o alternativa:</b> Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.



Representa	Símbolo	Descripción
		<b>Traslado de Documentación (Flujo de Documentos):</b> Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		<b>Traslado de Información (Flujo de Información):</b> Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		<b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		<b>Procesos no Relevado:</b> Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		<b>Proceso no Relevante:</b> Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		<b>Conector Interior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		<b>Conector Exterior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





## Manual operativo y circuito administrativo

Suscripción de Convenio

Expediente N°

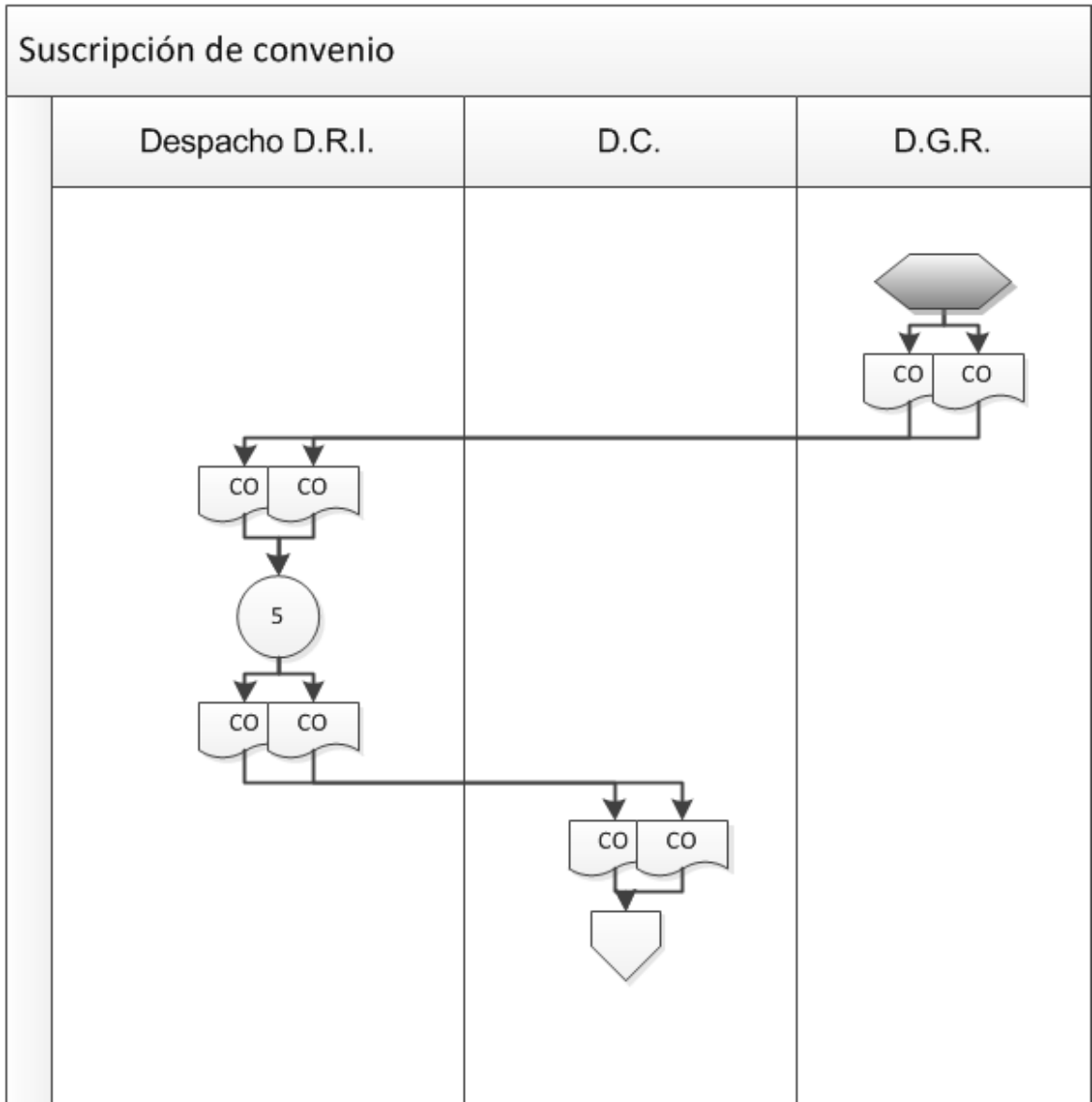
Registro Interno: DRI.003.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo transitorio interno

Documentos	
Código	Descripción
CO	Convenio original
RA	Resolución autenticada
EXP	Expediente de convenio

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Registra el ingreso de los originales del Convenio y procede a enviarlo al Departamento de Convenios.
[O] 2	Envía en mano los originales del convenio a la Dirección de Gestión de Rectorado para su firma.
[O] 3	Registra el ingreso del Expediente y procede a enviarlo al Departamento de Convenios.
[O] 4	Archiva temporalmente el Expediente y la copia hasta contar con los originales del convenio firmados.







**Manual operativo y circuito administrativo**  
Suscripción de Convenio

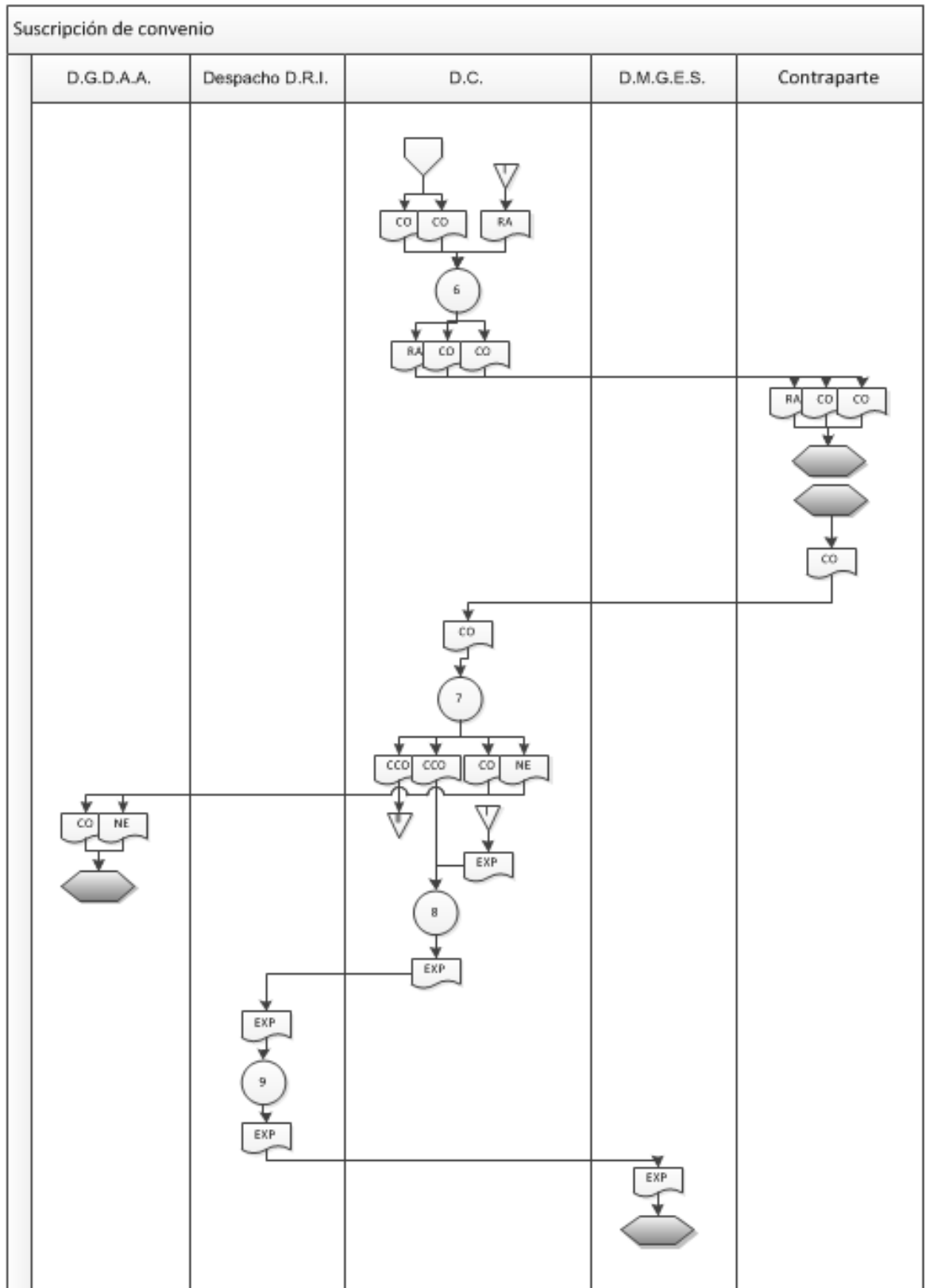
Expediente N°

Registro Interno: DRI.003.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

Documentos	
Código	Descripción
CO	Convenio original

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 5	Registra el ingreso de los originales del Convenio y procede a enviarlo al Departamento de Convenios.





## Manual operativo y circuito administrativo

Suscripción de Convenio

Expediente N°

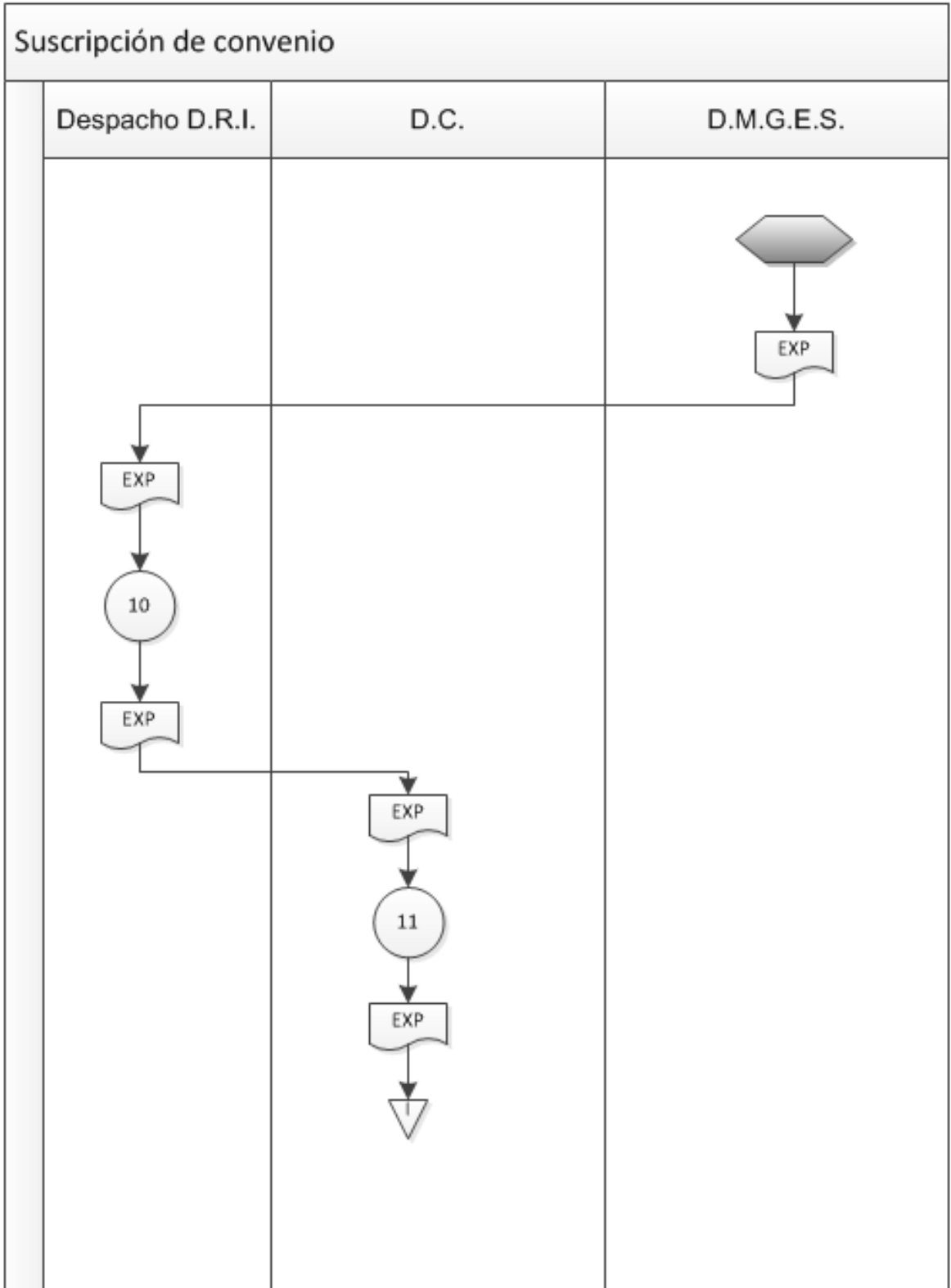
Registro Interno: DRI.003.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo transitorio interno
II	Base de datos interna de registro de convenios

Documentos	
Código	Descripción
CO	Convenio original
RA	Resolución autenticada
EXP	Expediente de convenio
CCO	Copia de convenio
NE	Nota de envío

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 6	Recupera la copia autenticada, la adjunta a los originales del convenio y procede a enviar la documentación a la contraparte para su firma.
[O] 7	Saca 2 copias del Convenio firmado. Incorpora una copia al registro interno del Departamento.  Confecciona nota de envío, adjunta el original del convenio y lo remite a la Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos para su registro.
[O] 8	Recupera el Expediente, incorpora la otra copia al mismo y lo gira al Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales para que a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas pase al Impulsor para su conocimiento.
[O] 9	Registra el egreso del Expediente y procede a enviarlo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.





## Manual operativo y circuito administrativo

Suscripción de Convenio

Expediente N°

Registro Interno: DRI.003.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo transitorio interno

Documentos	
Código	Descripción
EXP	Expediente de convenio

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 10	Registra el ingreso del Expediente y procede a enviarlo al Departamento de Convenios.
[O] 11	Archiva temporalmente el Expediente hasta tanto existan nuevas novedades al respecto.