



Universidad Nacional de Lanús

049/11

Lanús, 15 de abril de 2011.

VISTO, la necesidad de formalizar los procedimientos implementados y unificarlos en reglamentaciones que normen las actividades que se desarrollan en la Universidad Nacional de Lanús; y,

CONSIDERANDO:

Que se requiere contar con Manuales de Procedimientos a través de los cuales se materialicen los procedimientos administrativos de la Universidad Nacional de Lanús;

Que dichos Manuales resultan necesarios para perfeccionar los Convenios Marcos y los Convenios Específicos, y tienen como objetivo representar la secuencia de actividades y los procesos correspondientes para su aprobación, tanto para Convenios Marcos como Específicos, estableciendo las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y detallando las áreas de control, derivación y remisión de documentación para la ejecución de los mismos;

Que en la 2º Reunión del Consejo Superior de 2011, este cuerpo ha analizado los proyectos de Manuales y los ha aprobado;

Que es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo 41 inc. w) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar y poner en vigencia el Manual de Procedimientos de Convenios Marcos, de la Universidad Nacional de Lanús, que se detalla en el Anexo I de diez (10) fojas, que se acompaña y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar y poner en vigencia el Manual de Procedimientos de Convenios Específicos, de la Universidad Nacional de Lanús, que se detalla en el Anexo II de quince (15) fojas, que se acompaña y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

ANEXO I

ÍNDICE

Objetivo del Manual

Mapeo de Procesos

Ventajas

Relevamiento

Marco Normativo

Glosario

Diagramas de Procesos:

- **Convenio Marco**

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Convenio Marco**

Objetivo del Manual

El propósito del presente documento es representar la secuencia de actividades de los procesos de Convenios estableciendo las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y detallando las tareas de control, derivación y remisión de documentación para la ejecución de los convenios.

Mapeo de Procesos

El mapeo de procesos es un instrumento para identificar los procesos esenciales para el análisis sistemático de la institución.

Ventajas

La representación gráfica de los procesos tiene las siguientes ventajas:

- Proporciona una estructura para que los procesos complejos puedan ser evaluados de manera simple.
- Se puede analizar el proceso completo
- Es posible identificar cambios que ocasionan grandes impactos
- Permite identificar con claridad áreas y etapas que no agregan valor
- Pueden medirse los tiempos de cada etapa

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

- Facilita la toma de decisiones
- Permite contar con una herramienta de asesoramiento y capacitación a nuevos empleados

Relevamiento

Se realizaron reuniones y entrevistas con el siguiente personal:

Secretaría de Cooperación: Florencia Zuza

Dirección de Cooperación: Carla Micele

Fechas de las entrevistas: Octubre de 2010

Marco Normativo:

- Ley de Educación Superior Nro 24.521
- Ley Federal de Educación Nro 24.195
- Reglamento de asistencia técnica, transferencia y servicios a terceros con fondos externos. RCS 118/08
- Modificatoria de Resolución Consejo Superior N° 118/08. Resolución de Consejo Superior N° 70/09

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

Procedimiento de Convenio Marco

Secuencia de Actividades:

1 Área solicitante (Rectorado, Departamento, Secretaría o Centro): Nota de autoridad del área solicitando la apertura del expediente con formulario de tramitación de convenios firmado por la autoridad máxima, proyecto de convenio y documentación exigida en el formulario.

2 Mesa de Entradas/Despacho: realiza la apertura de expediente, incorpora la documentación enviada por el área solicitante. Lo gira a la Dirección de Cooperación

3 Dirección de Cooperación chequea el contenido del convenio, los formularios y la documentación correspondiente de los firmantes. Si la documentación está completa lo eleva a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público. Caso contrario lo devuelve al área solicitante para que se incorpore la documentación faltante.

4 Secretaría de Cooperación y Servicio Público: envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su intervención.

5 Dirección de Asuntos Jurídicos: emite dictamen y eleva a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público.

En caso de observaciones:

5.1 Área solicitante: realiza las correcciones solicitadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo devuelve a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público.

5.2 Secretaría de Cooperación y Servicio Público: reenvía el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para una nueva intervención.

5.3 Dirección de Asuntos Jurídicos emite un nuevo dictamen

6 Secretaría de Cooperación y Servicio Público iniciala y eleva el expediente con los originales del convenio (por fuera) para su visado.

7 Jefe de Gabinete: visa el convenio y eleva a Rectorado o Vicerrectorado.

8 Rectorado – Vicerrectorado: firma convenio. Gira expediente y convenio a Secretaría de Cooperación y Servicio Público.

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

9 Secretaría de Cooperación y Servicio Público tramita la/s firma/s de la contraparte/s. Puede tramitar la firma en combinación con el Área solicitante, en ese caso se solicita al área el retiro del convenio por la Secretaría de Cooperación y Servicio Público. Una vez firmado el convenio por las partes la Secretaría de Cooperación y Servicio Público gira el convenio y expediente a la Dirección de Cooperación para ser tratado por el Consejo Superior.

10 Dirección de Cooperación: realiza una síntesis del convenio y lo envía a la Secretaría General.

11 Secretaría General: eleva el convenio al Consejo Superior.

12 Consejo Superior:

12.1 Ratifica el convenio

12.2 No ratifica el convenio. Secretaría General lo devuelve a Secretaría de Cooperación y Servicio Público quien notifica al área solicitante y solicita su archivo.

13 Secretaría General: Confecciona resolución de Consejo Superior, tramita la firma la protocolariza e incorpora una copia fiel al expediente y envía otra por fuera del expediente para notificar a la contraparte. Envía expediente y convenio a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público. La resolución original se envía a Despacho para su archivo.

14 Secretaría de Cooperación y Servicio Público. Carga convenio en la base de convenios. Y envía el convenio original a la Dirección de despacho para su archivo. Envía expediente a la Dirección de Cooperación.

15 Dirección de Cooperación: envía copia fiel de la resolución a la contraparte para notificar. Envía expediente al área solicitante con un pedido de informe de actividades*.

16 Área solicitante lo envía a la Dirección de Cooperación.

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

17 Dirección de Cooperación: incorpora actividades a la base de convenios y lo devuelve al área solicitante para su archivo o continuación de trámite (según corresponda)

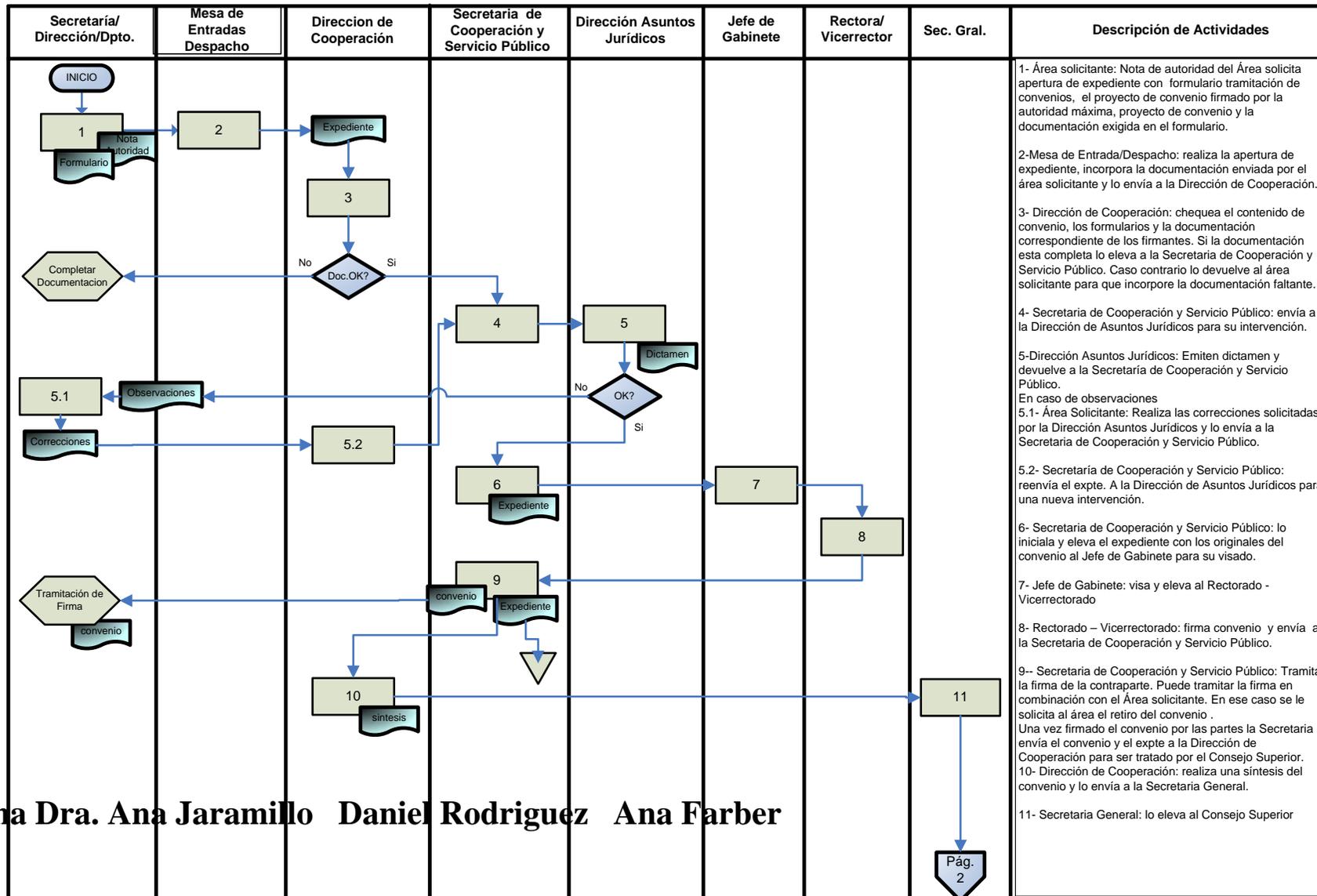
18 Archivo: archiva el expediente

***Nota: Se entiende por informe de actividades, todos aquellos proyectos que se inicien con la contraparte, para ello se solicita al área/s gestora que inicie un nuevo expediente para la tramitación de cada uno de los convenios específicos como anexo del expediente por el cual se aprobó el convenio Marco (ver manual de procedimiento para convenios específicos)**

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



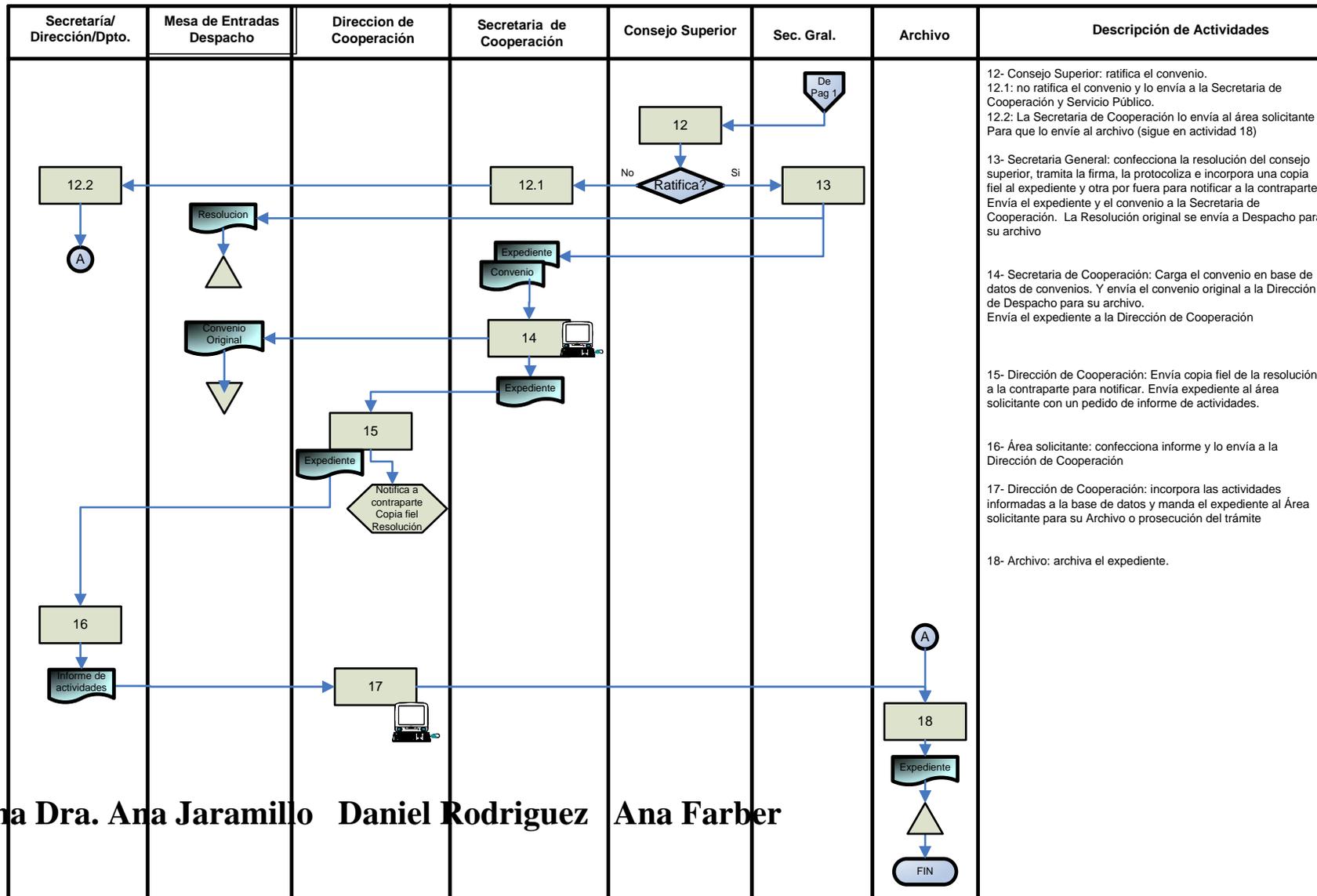
Convenio Marco



Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Convenio Marco



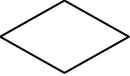
Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

Procedimiento de Contratación de Docentes
Glosario

	Inicio/Fin del proceso
	Actividad, tarea, distribución, control
	Soporte de información (expediente, resolución, documentos, Actas, dictámenes, Listado, etc.)
	Procesos o actividades no relevadas
	Decisión
	Conector entre páginas
	Archivo de documentación

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

	
	Ingreso o emisión/consulta de datos en sistema

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

ANEXO II

ÍNDICE

Objetivo del Manual

Mapeo de Procesos

Ventajas

Relevamiento

Marco Normativo

Glosario

Diagramas de Procesos:

- **Convenio Específico**

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Convenio Específico**

Objetivo del Manual

El propósito del presente documento es representar la secuencia de actividades de los procesos de Convenios estableciendo las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y detallando las tareas de control, derivación y remisión de documentación para la ejecución de los convenios.

Mapeo de Procesos

El mapeo de procesos es un instrumento para identificar los procesos esenciales para el análisis sistemático de la institución.

Ventajas

La representación gráfica de los procesos tiene las siguientes ventajas:

- Proporciona una estructura para que los procesos complejos puedan ser evaluados de manera simple.
- Se puede analizar el proceso completo
- Es posible identificar cambios que ocasionan grandes impactos
- Permite identificar con claridad áreas y etapas que no agregan valor
- Pueden medirse los tiempos de cada etapa
- Facilita la toma de decisiones
- Permite contar con una herramienta de asesoramiento y capacitación a nuevos empleados

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

Relevamiento

Se realizaron reuniones y entrevistas con el siguiente personal:

Secretaría de Cooperación: Florencia Zuza

Dirección de Cooperación: Carla Micele

Fechas de las entrevistas: Octubre de 2010

Marco Normativo:

- Ley de Educación Superior Nro 24.521
- Ley Federal de Educación Nro 24.195
- Reglamento de asistencia técnica, transferencia y servicios a terceros con fondos externos. RCS 118/08
- Modificatoria de Resolución Consejo Superior 118/08. Resolución de Consejo Superior N° 70/09

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

Procedimiento de Convenio Específico

Secuencia de Actividades:

1- Área solicitante: Nota de autoridad del Área solicita apertura de expediente (como anexo al expediente por el cual fue tramitado el convenio marco) con formulario tramitación de convenios, N° de Resolución que ratifica el convenio, el proyecto de convenio y la documentación exigida en el formulario. En el caso que el convenio presente Fondos externos para su financiamiento, Formulario Anexo III de la Res CS 118/08, firmado por la autoridad máxima.

2-Mesa de Entrada/Despacho: realiza la apertura de expediente, incorpora la documentación enviada por el área solicitante y lo envía a la Dirección de Cooperación.

3- Dirección de Cooperación: analiza el contenido de convenio, los formularios y la documentación correspondiente de los firmantes. Efectúa un detalle del convenio y lo eleva a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público. Los convenios que traten sobre investigaciones, vinculación tecnológica o vinculación con empresas serán elevados a la Secretaría de Ciencia y Técnica.

4-Secretaría de Cooperación y Servicio Público: eleva al Comité de Servicios con Fondos Externos quien realiza una evaluación del mismo y firma el acta correspondiente. Para los casos de los convenios que traten sobre investigación, vinculación tecnológica o vinculación con empresas, será la Secretaría de Ciencia y Técnica quien los eleve al Comité de Servicios con Fondos Externos.

4.1 Comité de Servicios con Fondos Externos: emite el dictamen correspondiente y lo envía a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público.

4.2 Si el dictamen del Comité tiene objeciones la Secretaría de Cooperación y Servicio Público lo envía al área solicitante para que revise y corrija el proyecto de acuerdo a las observaciones realizadas por el comité.

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

Si el dictamen no tiene objeciones, la Secretaría lo gira a la Dirección de Cooperación para inicio de circuito de convenios

4.2.1 Realizadas las correcciones solicitadas por el Comité, el área responsable eleva el expediente a la Secretaria de Cooperación y Servicio Público para ser evaluado nuevamente por el Comité.

4.2.2 Si el Comité no tiene objeciones la Secretaría de Cooperación y Servicio Público gira el expediente a la Dirección de Cooperación para inicio de circuito de convenios.

4.2.3 Si el Comité desestima el proyecto la Secretaria de Cooperación y Servicio Público lo gira a la Dirección de Cooperación.

4.2.4 Dirección de Cooperación notifica al área gestora lo resuelto por el comité. No se inicia el circuito de convenios, se solicita el archivo del expediente.

5 La Dirección de Cooperación: verifica la participación de Docentes y No Docentes de la institución. Luego gira el expediente a las áreas de pertenencia.

5.1 Secretaria Académica: Toda vez que el convenio involucre docentes, actividades de alumnos (de corresponder), actividades de investigación.

Informa y expresa o no conformidad con las actividades que se propongan, además de verificar que la carga horaria de los docentes involucrados no exceda lo normado por el "Reglamento de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros con Fondos Externos" RCS N° 118/08. Emite el informe y lo envía a la Dirección de Cooperación.

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

5.1.1 La Dirección de Cooperación: si el informe de SA tiene objeciones se envía al área gestora y si no tiene objeciones se envía a otra área de ingerencia, en caso de no requerir de otra área interviniente sigue el procedimiento enviándolo a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público (punto 6)

5.1.2. El área gestora corrige las observaciones y lo vuelve a enviar a la Dirección de Cooperación

5.2 Secretaria de Administración: cuando un convenio implique movimientos económicos, esta Secretaria evaluara el presupuesto presentado, la correspondencia de los montos con los costos del proyecto, revisará el correcto cálculo de los Costos indirectos y utilidades de acuerdo a lo estipulado por la RCS 118/08. Emite el informe y lo envía a la Dirección de Cooperación

5.2.1 La Dirección de Cooperación: si el informe de S AD tiene objeciones se envía al área gestora y si no tiene objeciones se envía a otra área de ingerencia. y en caso de no requerir de otra área interviniente sigue el procedimiento enviándolo a la Secretaría de Cooperación. (punto 6)

5.2.2 El área gestora corrige las observaciones y lo vuelve a enviar a la Dirección de Cooperación

5.3 La Dirección de RRHH: Cuando las actividades involucren No Docentes, esta dirección comprueba que la carga horaria y el monto de las erogaciones se ajusten a lo especificados por la RCS 118/08. En el caso de la participación de Docentes verifica la carga horaria en el Sistema Universitario (la misma no debe exceder las 200 hs totales mensuales). En ambos casos emite el informe y lo envía a la Dirección de Cooperación

5.3.1 La Dirección de Cooperación: si el informe de RRHH tiene objeciones se envía al área gestora y si no tiene objeciones se envía a otra área de ingerencia y en caso de no requerir de otra área interviniente sigue el procedimiento enviándolo a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público (punto 6)

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

5.3.2 El área gestora corrige las observaciones y lo vuelve a enviar a la Dirección de Cooperación

6 La Dirección de Cooperación envía el expediente a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público: envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su intervención

7 Dirección de Asuntos Jurídicos: emite el dictamen correspondiente y eleva a la Secretaria de Cooperación y Servicio Público

8-Secretaria de Cooperación y Servicio Público: recibe el expediente con el dictamen

En caso de observaciones

8.1- La Secretaría de Cooperación y Servicio Público, gira el expediente al área solicitante para que realice las correcciones solicitadas por la Dirección Asuntos Jurídicos, cumplido vuelve a la Secretaria de Cooperación y Servicio Público para que lo envíe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para una nueva intervención.

Si no hay observaciones visa el convenio y lo eleva al jefe de gabinete para su visado

9- Jefe de Gabinete: visa y eleva al Rectorado - Vicerrectorado

10- Rectorado – Vicerrectorado: firma convenio y envía a la Secretaria de Cooperación y Servicio Público.

11-- Secretaria de Cooperación y Servicio Público: Tramita la firma de la contraparte. Puede tramitar la firma en combinación con el Área solicitante. En ese caso se le solicita al área el retiro del convenio.

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

Una vez firmado el convenio por las partes la Secretaria de Cooperación y Servicio Público envía el convenio original y el expediente a la Dirección de Cooperación para ser tratado por el Consejo Superior.

12- Dirección de Cooperación: realiza una síntesis del convenio y lo envía a la Secretaria General.

13 Secretaria General: eleva el expediente con el convenio original a consideración del Consejo Superior

14- Consejo Superior: ratifica o no ratifica el convenio lo envía a la Secretaria General

14.1: Consejo Superior no ratifica el convenio, Secretaría General envía a la Secretaria de Cooperación y Servicio Público el expediente con la Resolución de Consejo Superior, de No ratificación del Convenio.

14.2: La Secretaria de Cooperación y Servicio Público envía el expediente al área solicitante, para su archivo y envía a la Contraparte la Resolución de Consejo Superior y su original de Convenio anulado.

15- Secretaria General: confecciona la resolución del consejo superior, tramita la firma, la protocoliza e incorpora una copia fiel al expediente y otra por fuera para notificar a la contraparte. Envía el expediente y el convenio a la Secretaria de Cooperación y Servicio público. La Resolución original se envía a Despacho para su archivo

16- Secretaria de Cooperación y Servicio Público: Carga el convenio en base de datos de convenios. Y envía el convenio original a la Dirección de Despacho para su archivo.

Envía el expediente a la Dirección de Cooperación

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

17- Dirección de Cooperación: Envía copia fiel de la resolución a la contraparte para notificar. Envía expediente al área solicitante con un pedido de informe de actividades. (se recuerda la solicitud de la apertura de la Red presupuestaria correspondiente a la Secretaría de Administración)

18- Área solicitante: confecciona informe de avance y lo envía a la Dirección de Cooperación

19- Dirección de Cooperación: incorpora las actividades informadas a la base de datos y lo devuelve al área solicitante para continuación del trámite y solicita se envíe un informe final de las actividades, cuando estas estén concluidas.

20- Área solicitante: lo envía a la Dirección de Cooperación

21- Dirección de Cooperación: incorpora informe final de las actividades a la base de datos y lo devuelve al área solicitante para continuación del trámite o su archivo según corresponda

22 Área solicitante: continúa el trámite o manda a su archivo según corresponda

23- Archivo: archiva el expediente una vez finalizadas en su totalidad las actividades.

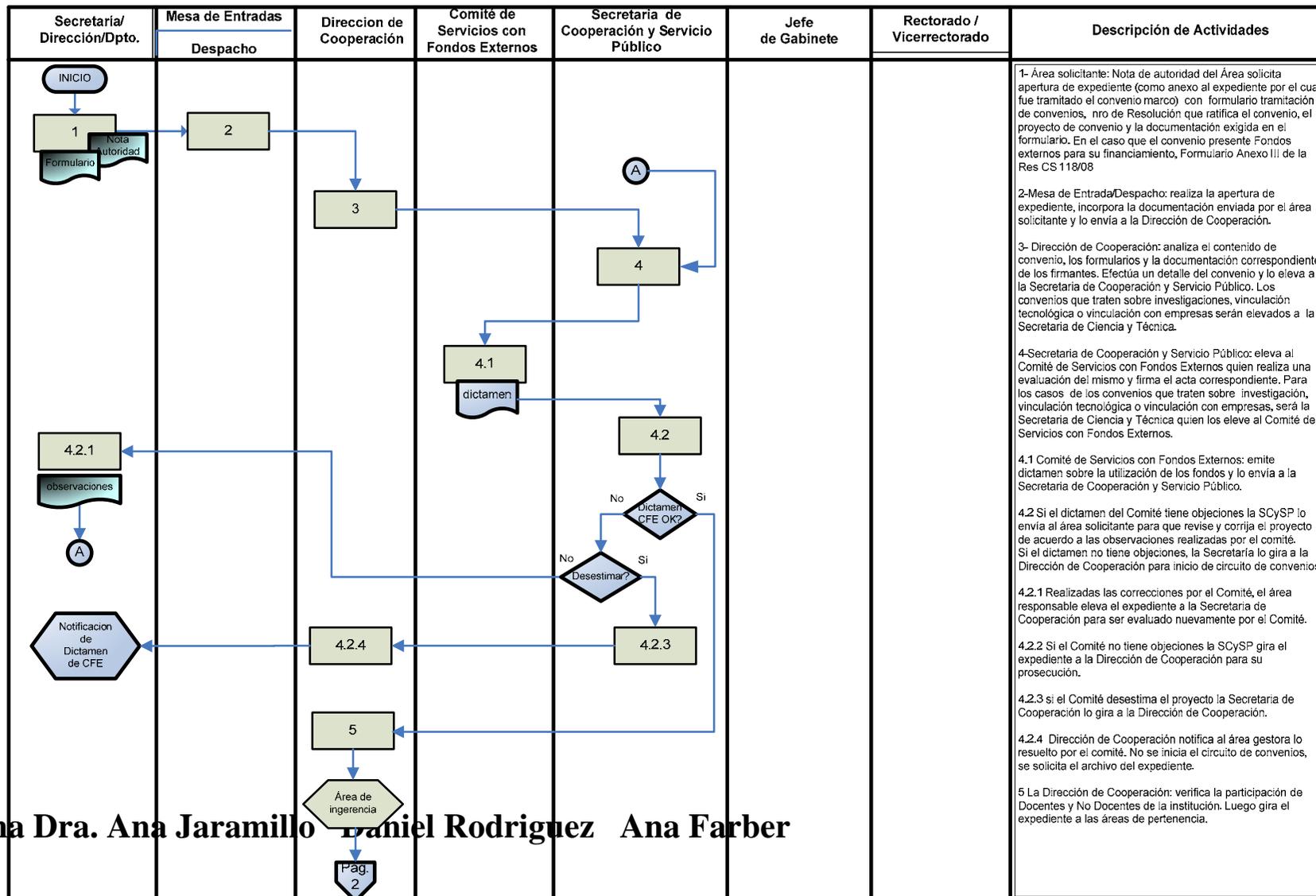
Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

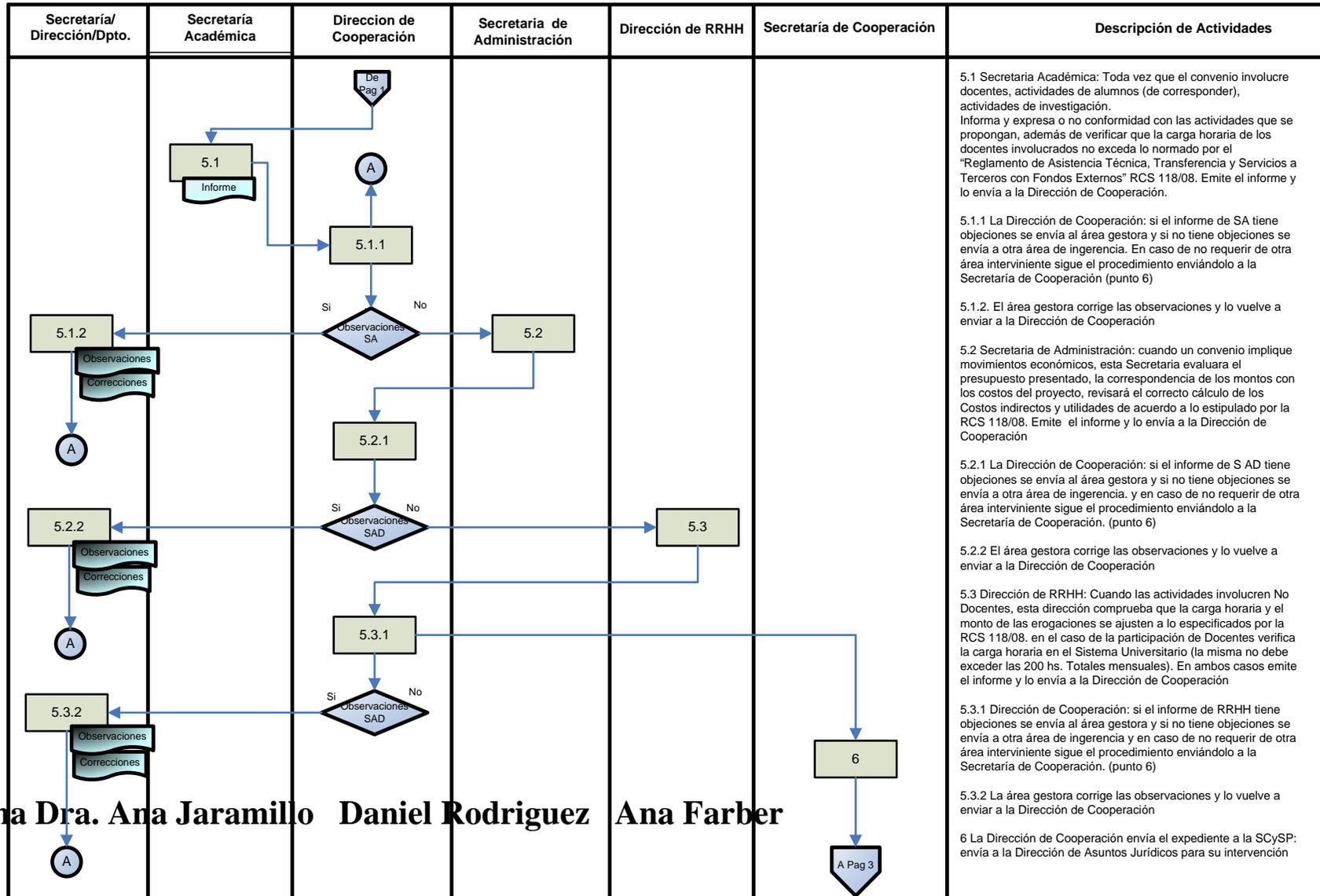
Convenio Especifico



Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



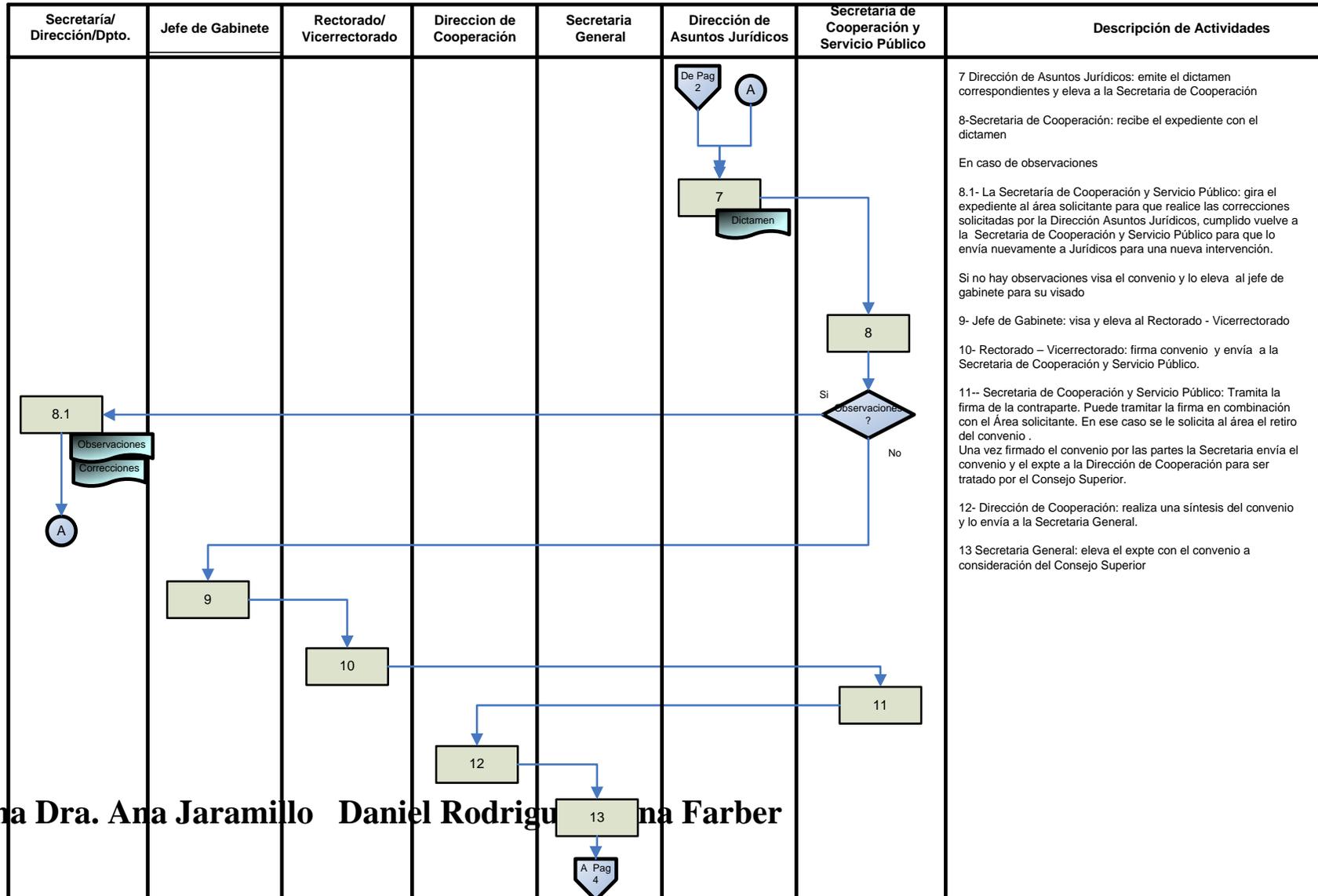
Convenio Especifico



Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



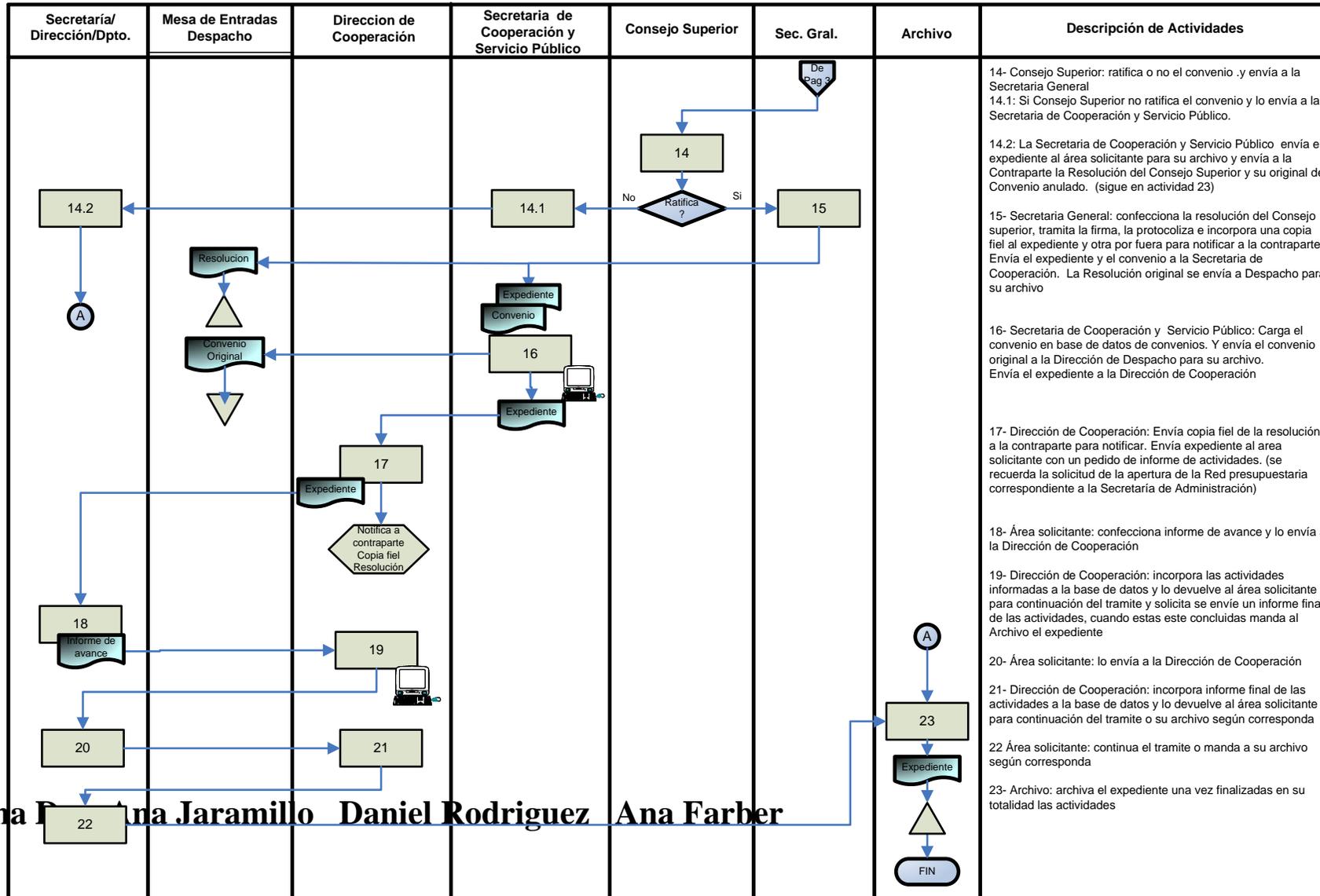
Convenio Especifico



Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Convenio Especifico



Firma **Diana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber**

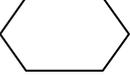
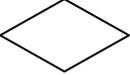


Universidad Nacional de Lanús

049/11

Procedimiento de Convenio Específico

Glosario

	Inicio/Fin del proceso
	Actividad, tarea, distribución, control
	Soporte de información (expediente, resolución, documentos, Actas, dictámenes, Listado, etc.)
	Procesos o actividades no relevadas
	Decisión
	Conector entre páginas

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber



Universidad Nacional de Lanús

049/11

	Archivo de documentación
	Ingreso o emisión/consulta de datos en sistema

Firma Dra. Ana Jaramillo Daniel Rodriguez Ana Farber