MENDOZA, **5 de noviembre de 2026**

VISTO:

El EXP: 35433/2026 donde obra la propuesta del proyecto "Procedimiento para la Solicitud y Tramitación de Convenios y Acuerdos en la Facultad de Ciencias Médicas" y el correspondiente "Formulario de Solicitud para la Tramitación de Convenios y Acuerdos", y

CONSIDERANDO:

Que esta iniciativa surge de la mayor cantidad y diversidad de solicitudes recibidas de celebración de Convenios y Acuerdos en nuestra Facultad.

Que, por ello, es necesario establecer lineamientos claros para la solicitud, evaluación y tramitación de Convenios Marco, Convenios Específicos, Acuerdos Específicos y sus respectivas renovaciones, en concordancia con la normativa vigente en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo, a fin de contar con un circuito institucional unificado.

Que, asimismo, el procedimiento procura delimitar y articular las responsabilidades de las distintas Secretarías intervinientes, favoreciendo una adecuada organización de la información y una mayor previsibilidad en cada una de las etapas del trámite.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en su reunión ordinaria y presencial del 9 de octubre de 2026,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el proyecto "Procedimiento para la Solicitud y Tramitación de Convenios y Acuerdos en la Facultad de Ciencias Médicas" y el correspondiente "Formulario de Solicitud para la Tramitación de Convenios y Acuerdos", cuyos contenidos figuran en los ANEXO I y ANEXO II que, con CUATRO (4) y TRES (3) hojas, respectivamente, forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° **24**

mmm

F.C.M.

Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero

Dra. María José LÓPEZ
SECRETARIA ACADEMICA

Méd. Carlos Fabián DIAZ
Vicedecano a/c Decanato

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos para la **solicitud, evaluación y tramitación de Convenios Marco, Convenios Específicos y Acuerdos Específicos** que se celebren en el ámbito de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo.

Comprende las siguientes modalidades:

a) **Convenio Marco y Acuerdo Específico:**

El **Convenio Marco** establece los objetivos generales de la relación entre la Universidad Nacional de Cuyo y otras instituciones y delega atribuciones en los/as Decanos/as para la firma de Acuerdos Específicos. Lo firma el/la Rector/a. De un Convenio Marco pueden desprenderse varios Acuerdos Específicos.

El **Acuerdo Específico** establece la o las actividades concretas a realizar. El Acuerdo Específico está supeditado al Convenio Marco y su duración no podrá ser superior a la del Conven o Marco. Lo firma el/la Decano/a de la Facultad participante, siempre que esté expresa la delegación en el Convenio Marco para suscribir el Acuerdo

b) **Convenio Específico**: Establece una actividad/es determinada/s a desarrollar en algún/as área/s del conocimiento. Es firmado por el Rector/a de la Universidad. Se utiliza esta modalidad cuando la cooperación se circunscribe a las actividades expresamente previstas en el instrumento, sin contemplar el desarrollo de futuras actividades con la institución.

c) **Acuerdo Específico en el marco de un Convenio Marco vigente:** Cuando existe un Convenio Marco con la institución y el mismo contiene en forma expresa la delegación de atribuciones al Decano o la Decana por parte del/la Rector/a para la suscripción del Acuerdo Específico. Lo firma el/la Decano/a de la Facultad participante.

d) **Renovación de Convenios y/o Acuerdos vigentes**, cuando corresponda.

Una vez aceptada la solicitud e iniciado el trámite correspondiente, la gestión para la celebración y firma del instrumento se realizará conforme a la normativa vigente en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo, **Ord. Nº 47/2008 CS**, o la normativa que en el futuro la modifique o sustituya.

En función a lo establecido en el Estatuto Universitario (capítulo Consejo Superior) corresponde al Consejo Superior autorizar la celebración de los Convenio Marcos, Convenios Específicos y Acuerdos Específicos cuando la duración de estos exceda de un año.

2. INICIO DE LA SOLICITUD

F.C.M.

Las solicitudes para iniciar la tramitación de Convenios Marco, Convenios Específicos y/o Acuerdos Específicos deberán presentarse a través de Mesa de Entradas de la Facultad, mediante nota dirigida al/a la Decano/a y acompañada del **Formulario de Solicitud de Tramitación de Convenios y Acuerdos**, que forma parte del presente procedimiento.

24 - - - -

2.a PROPUESTAS PROVENIENTES DE INTEGRANTES DE LA FCM

Toda solicitud iniciada desde el ámbito de la Facultad deberá contar con el aval y la intervención de una **Secretaría de la Facultad**, que actuará como área responsable de la solicitud y de su articulación institucional.

En consecuencia, las propuestas promovidas por docentes, investigadores/as, personal de apoyo u otros integrantes de la comunidad de la Facultad deberán canalizarse previamente a través de la Secretaría cuya competencia se vincule con el objeto del Convenio o Acuerdo.

2.b PROPUESTAS PROVENIENTES DE INSTITUCIONES O PERSONAS EXTERNAS

Cuando la propuesta para la celebración de un Convenio y/o Acuerdo provenga de una persona humana o jurídica externa a la Facultad, la documentación deberá ser presentada ante el/la Decano/a de la Facultad.

El/la Decano/a podrá derivar la propuesta a la Secretaría de Desarrollo Institucional para su análisis inicial.

De acuerdo con el objeto y alcance de la propuesta, la Secretaría de Desarrollo Institucional solicitará la intervención y conformidad de la Secretaría que resulte competente, a fin de determinar la pertinencia institucional y la viabilidad de iniciar la tramitación correspondiente.

2.c PROPUESTAS INSTITUCIONALES DEL DECANATO O VICEDECANA-TO

Cuando la propuesta para la celebración de un Convenio y/o Acuerdo sea promovida por el/la Decano/a o el/la Vicedecano/a, la Secretaría de Desarrollo Institucional podrá iniciar y coordinar las actuaciones necesarias para su tramitación.

Cuando la naturaleza del instrumento así lo requiera, podrá solicitarse asimismo la intervención de la Secretaría competente.

3. INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Recibida una solicitud debidamente presentada, la Secretaría de Desarrollo Institucional realizará una evaluación preliminar de la propuesta, a fin de verificar:

a) su pertinencia institucional;
b) la modalidad de instrumento propuesta;
c) la existencia de antecedentes o Convenios Marco vigentes, cuando corresponda;
d) la información necesaria para iniciar la tramitación;
e) la documentación requerida por parte de la contraparte.

Como resultado de dicha evaluación, la Secretaría de Desarrollo Institucional podrá:

a) prestar conformidad para la continuación del trámite;
b) solicitar información o documentación complementaria;
c) proponer modificaciones o adecuaciones respecto del instrumento solicitado;
d) informar la improcedencia o falta de pertinencia de la propuesta, debidamente fundada.

La respuesta será incorporada al trámite electrónico correspondiente, junto con los modelos de instrumentos que, de acuerdo con el caso, deban utilizarse y, cuando corresponda, con el detalle de la documentación requerida a la contraparte.

F.C.M.

24 - - - -

4. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA SOLICITANTE

La Secretaría que promueva o avale la solicitud será responsable de:

a) completar y presentar el Formulario de Solicitud de Tramitación de Convenios y Acuerdos;
b) proporcionar la información necesaria para definir el objeto, alcance y resultados esperados del instrumento;
c) establecer y mantener el contacto institucional inicial con la contraparte;
d) comunicar a la contraparte los requisitos y la documentación necesarios para la tramitación y firma del instrumento;
e) informar a la Secretaría de Desarrollo Institucional cualquier modificación relevante en las condiciones inicialmente propuestas;
f) designar, cuando corresponda, al/a la coordinador/a por parte de la Facultad para cada Acuerdo Específico.

La Secretaría de Desarrollo Institucional brindará el acompañamiento técnico e institucional correspondiente durante el proceso de tramitación.

5. COMPROMISOS ECONÓMICOS

Cuando el objeto de un Convenio o Acuerdo implique obligaciones o compromisos de carácter económico, financiero o patrimonial para cualquiera de las partes, dicha circunstancia deberá consignarse expresamente en el instrumento correspondiente.

El Convenio o Acuerdo deberá establecer con claridad el alcance de los compromisos asumidos, las responsabilidades de cada parte y, cuando corresponda, los mecanismos para la determinación de los valores involucrados.

Cuando resulte necesario instrumentar aspectos económicos específicos mediante Actas Complementarias u otros instrumentos previstos por la normativa vigente, éstos deberán establecer expresamente las condiciones y valores correspondientes.

Asimismo, se dará intervención a las áreas competentes de la Facultad y/o de la Universidad cuando la naturaleza de los compromisos asumidos así lo requiera.
En caso de corresponder, se dará conocimiento a FAMAS.

6. VIGENCIA

Todos los Convenios y Acuerdos deberán establecer expresamente su período de vigencia.

Los Acuerdos Específicos celebrados en el marco de un Convenio Marco deberán:

a) celebrarse mientras el Convenio Marco se encuentre vigente;
b) establecer una vigencia compatible con la del Convenio Marco que les da sustento;
c) no extender su vigencia más allá de la finalización del Convenio Marco, salvo que se formalice previamente la renovación o prórroga correspondiente.

No podrán celebrarse nuevos Acuerdos Específicos en el marco de un Convenio Marco cuya vigencia haya finalizado.

7. COORDINACIÓN DE LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS

F.C.M.

Todo Acuerdo Específico deberá prever la designación de un/a coordinador/a por cada una de las partes firmantes.

Los/as coordinadores/as tendrán a su cargo la articulación de las acciones necesarias para el

adecuado desarrollo de las actividades previstas en el Acuerdo.

El/la coordinador/a designado/a por parte de la Facultad será responsable de:

a) coordinar la ejecución de las actividades previstas;
b) promover la comunicación con la contraparte;
c) informar a la Secretaría correspondiente y a la Secretaría de Desarrollo Institucional sobre situaciones que puedan afectar el cumplimiento del Acuerdo;
d) velar por el adecuado desarrollo de las actividades comprometidas en el marco del instrumento suscripto.

8. DISPOSICIÓN GENERAL

La presentación de una solicitud para la tramitación de un Convenio o Acuerdo no implica, por sí misma, la aprobación institucional ni garantiza la posterior suscripción del instrumento.

La continuidad del trámite estará sujeta a la evaluación de su pertinencia y viabilidad, al cumplimiento de los requisitos establecidos y a las intervenciones administrativas, jurídicas e institucionales que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

24 - - - -

F.C.M.

Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero

Dra. María José LÓPEZ
SECRETARIA ACADEMICA

Méd. Carlos Fabián DIAZ
Vicedecano a/c Decanato

ANEXO II

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS

Mendoza,_____de_____de_____.

A. DATOS DEL ÁREA INICIADORA

Secretaría de la Facultad que promueve o avala la solicitud:

.....

Nombre y apellido del/de la Secretario/a:

.....

Área, Departamento o Unidad de aplicación del Convenio o Acuerdo:

.....

B. DATOS DEL/DE LA COORDINADOR/A POR PARTE DE LA FACULTAD

Completar cuando corresponda.

Nombre y apellido: .....

Cargo o función: .....

Teléfono interno: .....

Horario de contacto: .....

Correo electrónico: .....

C. DATOS DE LA CONTRAPARTE

Nombre o razón social:

.....

Nombre de fantasía, si correspondiera:

.....

Objeto o actividad principal:

.....

F.C.M.

Domicilio completo:

.....

Ciudad y país:

.....

24 - - - -

Datos de la persona que suscribirá el instrumento

Nombre y apellido:

.....

Cargo:

.....

Documento o instrumento que acredita facultades suficientes para la firma:

.....

D. DATOS DEL/DE LA COORDINADOR/A POR PARTE DE LA CONTRAPARTE

Completar cuando corresponda.

Nombre y apellido: .....

Cargo o función: .....

Teléfono: .....

Horario de contacto: .....

Correo electrónico: .....

E. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

Marcar la opción que corresponda:

☐ Convenio Marco y Acuerdo Específico.

☐ Convenio Específico.

☐ Acuerdo Específico en el marco de un Convenio Marco vigente.
En este caso, adjuntar copia del Convenio Marco vigente.

☐ Renovación o prórroga de Convenio y/o Acuerdo.

F. OBJETO Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

Objetivo general del Convenio Marco, si correspondiera:

.....

.....

Objetivos específicos y actividades previstas:

.....

.....

F.C.M.

24 - - - -

Resultados esperados:

.....

.....

G. ASPECTOS ECONÓMICOS

¿El Convenio o Acuerdo implica compromisos económicos, financieros o patrimoniales para alguna de las partes?

☐ No.

☐ Sí.

En caso afirmativo, describir brevemente:

.....

.....

H. VIGENCIA PROPUESTA

Vigencia propuesta para el Convenio Marco:

.....

Vigencia propuesta para el Acuerdo Específico, si correspondiera:

.....

I. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Incorporar cualquier información adicional que resulte relevante para la evaluación y tramitación de la propuesta:

.....

.....

.....

Firma y aclaración del/de la Secretario/a de la Facultad

.....

F.C.M.

Fecha: .....

24 - - 2 2

Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero

Dra. MARÍA JOSÉ LÓPEZ
Secretaria Académica

Méd. Carlos Fabián DIAZ
Vicedecano a/c Decanato