GESTIÓN DE CONVENIOS

- PROCESO
- FLUJOGRAMA

PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Asegurar la formalización de los convenios, dentro del equipo CREA, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos.		Aplica a todas las áreas y unidades que requieran formalizar la vinculación de CREA con organismos, instituciones y empresas. Eventualmente, también abarca contrataciones en el marco del congreso nacional. Excluye contratos relacionados a Equipos CREA: Relación de dependencia, servicios profesionales, convenios marco de pasantía, eventuales, etc. También excluye contratos y convenios relacionados a productos, servicios digitales y proyectos.
3. DEFINICIONES		4. RESPONSABLE DE PROCESO

Convenio: acuerdo formal entre partes que establecen compromisos mutuos. Independientemente de su finalidad, en CREA se distinguen los siguientes tipos de Convenio: Convenio Marco: establece las bases y condiciones amplias de cooperación institucional, sin detallar acciones específicas. Formaliza una relación de colaboración a largo plazo, sobre la cual se podrán celebrar convenios específicos. Convenio Específico: Es un acuerdo derivado de un Convenio Marco o celebrado de forma independiente, que detalla acciones concretas, plazos, responsabilidades, recursos y objetivos definidos. Regula la implementación de actividades puntuales acordadas por las partes. Contrato: Es un acuerdo legalmente vinculante mediante el cual dos o más partes se comprometen a cumplir con determinadas obligaciones recíprocas, a cambio de contraprestaciones. Suele implicar una relación comercial, de prestación de servicios, compra-venta, entre otras. Adenda: Es un documento complementario que modifica, amplía o aclara los términos de un acuerdo o contrato previamente firmado. Tiene validez legal y forma parte integrante del acuerdo original. Memorándum de Entendimiento: Instrumento que expresa la intención de colaborar o coordinar acciones sin generar compromisos jurídicamente exigibles. Sirve como declaración de voluntad para futuras acciones conjuntas. Equipo de Convenio: compuesto por revisor legal, líder de administración, director ejecutivo, secretario y equipo de operaciones Responsable del Convenio (owner): Es el responsable de supervisar todas las etapas del proceso, asegurando la coordinación de las revisiones legales y administrativas necesarias.		Responsable del Convenio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
INICIO			

1. Redactar convenio	Responsable del convenio	Elabore el documento definiendo los términos y condiciones del acuerdo entre las partes involucradas. En algunos casos, las instituciones u organismos pueden proporcionar un borrador preliminar, que debe ser validado por CREA. En caso de no disponer de un convenio preliminar: • Ingrese a la unidad compartida de convenios “Modelos-Borradores de convenios” y seleccione el documento que mejor se ajuste. También puede utilizar de base las versiones editables de convenios similares que se encuentren en vigencia, disponibles en Monday. • Realice una copia del documento seleccionado y complete o actualice los detalles del nuevo convenio, incluyendo la información de la filial o institución involucrada el objeto del convenio, el plazo de vigencia del convenio. Las acciones y compromisos a desarrollar por cada parte. • Verifique en el organigrama la manera correcta de escribir los nombres y apellidos a	Drive de convenios

2. Solicitar la revisión legal y administrativa	Responsable del convenio	Complete el formulario de solicitud. Recibirá un mail de confirmación de que deberá reenviar a convenios@crea.org.ar; sobre este correo se armará la cadena para dar las actualizaciones de la gestión. Nota: Para consultar el estado de la revisión del convenio, puede acceder al dashboard.	Documento del Convenio
3. Analizar el documento	Asesor legal Líder de Unidad de Administración	Máximo 72 horas después de recibido el convenio: Revise y edite el documento compartido para garantizar que cumpla con los requisitos legales y administrativos. Notifique que la revisión está lista respondiendo al mail de confirmación. Importante: realice el trabajo en Google Docs con la función de control de cambios activada, de modo que sea posible hacer un seguimiento claro y efectuar correcciones fácilmente si la contraparte solicita modificaciones al convenio.	Documento del Convenio

4. Revisar y alistar el documento	Responsable del convenio	Hasta 48 hs después de recibida la revisión: Considerando que luego de esta actividad el Director Ejecutivo y el Secretario de CREA serán quienes leerán y firmarán el convenio, revise que la información consignada sea correcta: • Apellido y nombre y datos personales necesarios de los firmantes. • Mail de los firmantes (CREA y contraparte) • Verificar el tipo de empresa de la contraparte y considerar que si es una SA el firmante será el Presidente, una SRL será Socio Gerente. • CUIT - si es una SA, SRL, etc podrá hacerlo de manera online. IMPORTANTE: Si el convenio fue generado por la contraparte y tuvo revisiones para validar, compartir con la contraparte para su aprobación e iterar las revisiones hasta el acuerdo.	Documento del Convenio

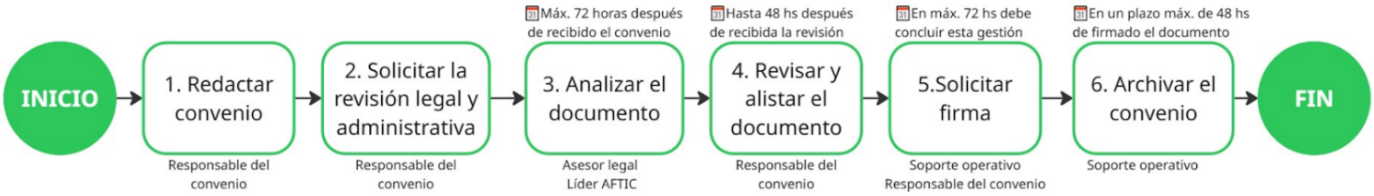
5. Solicitar firma	Soporte operativo Responsable del Convenio	En máximo de 72 hs debe concluir esta gestión: Formalice el acuerdo mediante la firma de la versión final: Escenario 1: CREA gestiona las firmas digitales de las partes. Soporte operativo solicita la firma mediante la plataforma ADOBE. El Responsable del Convenio da seguimiento con la contraparte para la firma del documento. Según el estatuto, los documentos de CREA deben llevar la doble firma del Presidente y del Secretario. En excepciones, la firma del Secretario puede ser sustituida por la del Tesorero. Se recomienda consultar con un Escribano y/o Abogado en estas situaciones. Escenario 2: La institución externa solicita la firma digital de los representantes de CREA. El responsable del convenio gestiona las firmas: comparte por email las casillas del presidente y del secretario para que la Contraparte envíe el documento para la firma. En este mismo correo coloca en copia oculta a Soporte Operativo. Soporte operativo da aviso al Presidente y el Secretario. Escenario 3: Cuando se requiere firma autógrafa por preferencia de alguna de las partes. El responsable del convenio gestiona ambas copias del convenio firmadas manualmente. Verifica que ambas copias estén completas y correctamente firmadas por todas las partes involucradas. En el caso de que el responsable de convenio no esté físicamente en Sede, la responsabilidad la tomará soporte operativo. Nota: Es importante que ambas partes firmen dos	Convenio firmado

6. Archivar el convenio	Soporte operativo	En un plazo máximo de 48 hs de firmado el documento: Digitalizar el Convenio: Si el convenio es físico, se digitaliza convirtiéndolo en un archivo PDF. En caso de contar con una firma digital, se descarga el convenio en formato PDF. Organizar la Unidad Compartida: Se coloca la copia digitalizada en la unidad compartida “Convenios CREA”, dentro de la carpeta “Repositorio de Convenios Digitales”. La documentación se organiza en subcarpetas según el nombre de la institución o entidad y el año correspondiente. Registro de Datos: Los datos del convenio se registran en el tablero de Monday	
FIN			

EVOLUTIVOS:

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR
12	15/12/2025	Líder de Operaciones y Procesos

FLUJOGRAMA


INICIO
1. Redactar convenio
Responsable del convenio
2. Solicitar la revisión legal y administrativa
Responsable del convenio
Máx. 72 horas después de recibido el convenio
3. Analizar el documento
Asesor legal
Líder AFTIC
Hasta 48 hs después de recibida la revisión
4. Revisar y alistar el documento
Responsable del convenio
En máx. 72 hs debe concluir esta gestión
5.Solicitar firma
Soporte operativo
Responsable del convenio
En un plazo máx. de 48 hs de firmado el documento
6. Archivar el convenio
Soporte operativo
FIN