

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON

Departamento de Organización y Métodos

U
M
S
S

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

Marzo, 2008
COCHABAMBA * BOLIVIA

R.R. N° 115/08
4 de abril de 2008

VISTOS: La nota OyM 024//08 remitida por el Departamento de Organización y Métodos, mediante la cual solicita la aprobación del Manual de Procedimientos para la suscripción de Convenios.

CONSIDERANDO: Que, el Manual de Procedimientos para la Suscripción de Convenio, ha sido elaborado por la Dirección de Relaciones Internacionales y Convenios, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos.

Que, el Manual de referencia, fue elaborado con el propósito de uniformar y regular la suscripción de convenios que generalmente permite a la Universidad lograr cooperación interinstitucional y/o internacional para desarrollar actividades de beneficio mutuo.

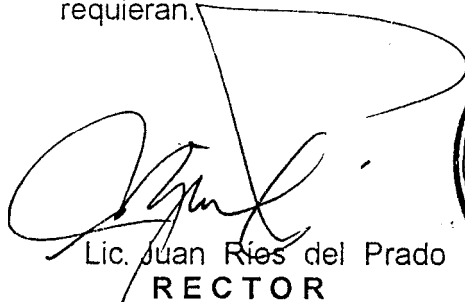
POR TANTO,

SE RESUELVE:

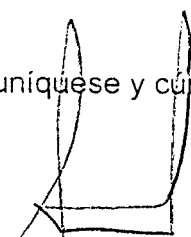
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**, elaborado por la Dirección de Relaciones Internacionales y Convenios en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos, documento que forma parte indivisible de la presente disposición rectoral.

ARTICULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de socializar el manual aprobado entre las unidades académicas y administrativas que lo requieran.

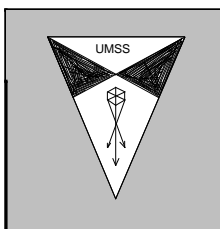
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Juan Ríos del Prado
RECTOR




Ing. Samuel Achá Pérez
SECRETARIO GENERAL a.i.

c.c. VR – Direcciones Universitarias – OyM – Facultades – Arch.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CONVENIOS

PROCEDIMIENTO

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

OBJETIVO

Disponer de un instrumento normativo que regule la suscripción de convenios.

Cabe mencionar que la suscripción de convenios en la UMSS es un proceso de voluntad de cooperación entre instituciones. Solo las autoridades reconocidas por el Estatuto podrán suscribir convenios. Este proceso se viabiliza a través de la DRIC, coordinando la suscripción de convenios.

RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN

1. Unidad Ejecutora
2. Dirección de Relaciones Internacionales y Convenios
3. Rectorado
4. Bienes e Inventarios

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- * Suscripción de convenio.
- * Informes económicos y financieros.
- * Documento de adquisición de activos fijos.
- * Acta de transferencia de los bienes.

ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO POR:
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CONVENIOS	2008	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	INSTITUCIÓN INTERNACIONAL, NACIONAL O REGIONAL, UNIDAD EJECUTORA DE LA UMSS	<p>Logra acuerdos con una Unidad Ejecutora de la UMSS (o viceversa) para ejecutar Programas, Proyectos o Actividades de Cooperación Nacional, Regional o Internacional, estableciendo con precisión los compromisos de ambas partes. Remite una solicitud dirigida al Director de Relaciones Internacionales y Convenios .¹</p> <p>Si el convenio implica el desarrollo de uno o varios proyectos financiados con cooperación internacional, el mismo, debe ser adjuntado al convenio. Todo convenio con financiamiento internacional debe incluir la siguiente cláusula: "Los informes económicos financieros y resultados de la gestión remitidos al ente financiador, serán de conocimiento de la autoridad universitaria con el propósito de conocer la situación económica financiera de los convenios y</p>

¹ Si el objeto del Convenio implica algún tipo de prestación de servicios a o desde un centro de investigación de la UMSS, no se considera un convenio sino un contrato, el cual debe ser revisado por el Departamento de Asesoría Legal.

transparentar la captación y uso de los recursos internacionales, para su correspondiente evaluación y conformidad".

Toda la documentación debe ser entregada a la Dirección de Relaciones Internacionales y Convenios.

2. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CONVENIOS

Recibe la documentación, verifica la conformidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Ejecutora que solicita la suscripción del convenio.

Si no tiene visto bueno, devuelve la documentación a la Unidad Ejecutora.

Si tiene el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva, revisa y realiza consultas acerca de la viabilidad del convenio y observaciones que pudieran existir, a las **instancias correspondientes**, según el objeto del Convenio.

En caso que el Convenio contenga adjunto Proyectos de Cooperación Internacional, revisa también los compromisos asumidos por la UMSS y realiza consultas a las instancias correspondientes.

Si existen observaciones, adecua el Convenio cuando sea necesario a la normatividad institucional en conocimiento de la Unidad Ejecutora. Elabora un informe y envía al Rectorado para su consideración.

Si no existen observaciones, remite al Rectorado para su respectiva y aprobación.

3. RECTORADO

Recibe y revisa la documentación.

Si no está de acuerdo, devuelve toda la documentación a la DRIC y ésta a su vez a la Unidad Ejecutora.

Si está de acuerdo, suscribe el convenio y remite a la DRIC. Cuando así sea requerido, se efectuará un acto protocolar en el lugar, día y hora convenidos de mutuo acuerdo.

4. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CONVENIOS

Recibe los ejemplares firmados. Entrega copias a la Unidad Ejecutora, a la contraparte y archiva una copia tanto física como electrónica en la base de datos del Convenio y del Proyecto respectivamente, cuando se trata de un Proyecto.

**5. UNIDAD
EJECUTORA**

Recibe la documentación y guarda la copia en su archivo.

Si el Convenio implica inversión económica, que por lo general compromete recursos tanto de la UMSS, como de la Institución cooperante, el manejo de los recursos se realizará de la siguiente manera:

- Los recursos comprometidos por la UMSS, serán administrados según normas universitarias.
- Si el Convenio indica que los fondos de los cooperantes sean administrados según las directrices técnico - financieras del país cooperante, se procederá de acuerdo a los términos establecidos.

Remite a la Unidad de Bienes e Inventarios la documentación relacionada a activos fijos.

**6. BIENES E
INVENTARIOS**

Recibe la documentación, verifica y procede al registro de los activos fijos.

Si el Convenio o Proyecto contiene una cláusula que indica que los bienes

adquiridos bajo el convenio son de propiedad de la Cooperación hasta que se disponga lo contrario, se inventariarán los bienes solo para efectos de control; remitiendo una copia al Departamento de Contabilidad Integrada y otra copia a la Unidad Ejecutora.

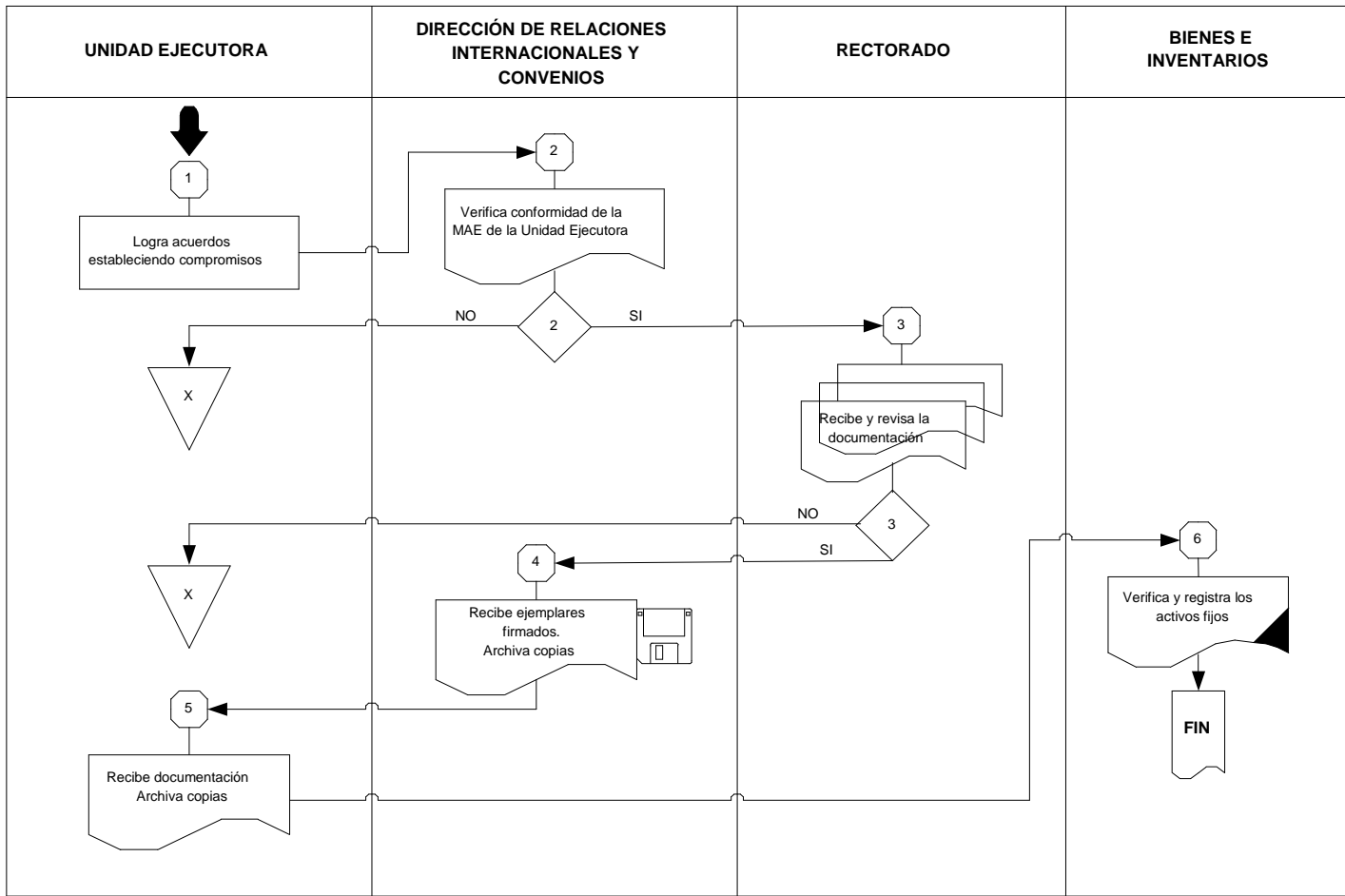
Si el Proyecto o Convenio considera que los bienes adquiridos pasen inmediatamente como parte del activo fijo de la UMSS, levantará el inventario físico y económico.

La documentación respaldatoria que exige la Unidad de Bienes e Inventarios a la Unidad Ejecutora son:

- Nota o documento de adquisición de activos fijos (contraparte nacional).
- Acta de transferencia de los bienes.
- Nota o documento (facturas) de adquisición de activos fijos (contraparte nacional).

Convenio (donde se establece el destino de los bienes).

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

7