



**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y  
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES  
DE LA UAP**

**Cobija, 2013**



**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES.**

**Capítulo I**

**ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1º. Objetivos.

El presente reglamento tiene como objetivo normar y establecer los procedimientos para la Gestión y Suscripción de Convenios Interinstitucionales de la Universidad Amazónica de Pando (UAP) a nivel local, regional y nacional.

Artículo 2º. Base Legal.

1. Constitución Política del Estado
2. El Estatuto Orgánico de la Universidad
3. La Ley 1178.

Artículo 3º. De las instancias de Gestión.

Son instancias de Gestión para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales:

- Rectorado
- Secretaría General
- Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, en adelante DPEI.
- Asesoría Legal
- Honorable Consejo Universitario
- Dirección Académica a través de Alianza Estratégica.
- Entidades y Organismos Externos.
- Direcciones de Área y programas de la UAP

Artículo 4º. De las Instancias de Ejecución.

Son instancias de ejecución de los convenios Interinstitucionales.

- Dirección de Áreas y Programas de la Universidad.
- Unidad de Alianza Estratégica
- Entidades y Organismos Externos.

Artículo 5º. De las condiciones para la Suscripción.

- El Convenio deberá contribuir a los fines y lineamientos estratégicos de la Universidad.
- Estar enmarcado en la Normativa Jurídica Vigente.
- En los casos de convenio relacionados a becas deberá pasar por el vicerrectorado para el análisis en la instancia académica.
- En los casos que corresponda, Informe de Disponibilidad de Recursos de la Dirección Administrativa y Financiera.



## Capítulo II

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN.

#### Artículo 6°. De la Solicitud de Suscripción.

La gestión para la Suscripción de Convenios se iniciara a iniciativa de cualquiera de las unidades administrativas o académicas de la Universidad o a propuesta de una entidad u organismo externo, en adelante: la Unidad/ Entidad Solicitante.

#### Artículo 7 ° Requisitos

La Unidad Solicitante deberá presentar ante el Rectorado para su consideración:

1. Solicitud de Suscripción de Convenio con la debida justificación.
2. Proyecto de Convenio en medio impreso y magnético en dos ejemplares.
3. Proyecto de Inversión en caso de Convenios con contraparte financiera o material de la Universidad.

#### Artículo 8° De los Convenios.

Para efectos del presente Reglamento, los Convenios podrán ser: De Mero Trámite Administrativo y Convenios que Implican Recursos Financieros y Materiales.

#### Artículo 9°. Gestión de Convenios de Mero Trámite Administrativos.

1. El Rector remitirá a Secretaria General para su análisis.
2. Secretaria General hará un análisis inicial de factibilidad del Convenio y su compatibilidad con las políticas institucionales de su gestión y los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
3. El análisis podrá derivar, en caso de ser positivo, en la remisión del Proyecto de Convenio a Asesoría legal para la emisión del correspondiente Informe Jurídico, si fuere un convenio Académico se derivará una copia del Proyecto de Convenio a la Unidad de Alianza Estratégica para la emisión de un Informe dirigido a Asesoría Legal para su análisis.
4. En caso de que el análisis resulte negativo, derivará en la denegación de la Suscripción y cierre de la gestión.
5. Asesoría Legal determinará en el Informe legal, si el proyecto de Convenio no contraviene el ordenamiento legal vigente y si no reviste algún riesgo de perjuicio legal o patrimonial posterior para la Universidad. Considerando el Informe de la Unidad de Alianza Estratégica para el caso de convenios de carácter académico.
6. Si el informe Legal resulta positivo, Asesoría Legal elaborará un borrador de convenio y enviará el convenio junto con el borrador de convenio al Rector.
7. Si el informe Legal resulta negativo, derivará en la denegación de la Suscripción y cierre de la gestión.
8. En caso de emitirse un Informe legal positivo, el Rector remitirá hará conocer el borrador de Convenio a la entidad solicitante para su validación.





9. En caso de la conformidad de la entidad solicitante, el Rector envía el Convenio para su aprobación al Honorable Consejo Universitario para proceder a la Suscripción del Convenio.

Artículo 10° Gestión de Convenios que implican Recursos Financieros y Materiales. Todos los Convenios que signifiquen erogación de Recursos Financieros y Materiales por parte de la Universidad, necesariamente deberán contar con un proyecto de justificación. El Rector hará un análisis inicial de factibilidad del Convenio y su compatibilidad con las políticas institucionales de su gestión.

Artículo 11°. Análisis Técnico.

1. La Dirección Planificación y Evaluación Institucional, determinará si el Perfil de Convenio y su Proyecto, se enmarca en los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y su correlación con el Programa de Operaciones Anual, así como los aspectos técnicos del Proyecto de Justificación.
2. Resultado del análisis, emitirá un informe y recomendaciones de complementación reformulación del proyecto.
3. Posteriormente, remitirá la documentación revisada a Asesoría legal.

Artículo 12°. Análisis de Factibilidad Legal.

1. Asesoría Legal, determinará si el proyecto no contraviene el ordenamiento legal vigente y si no reviste algún riesgo de perjuicio legal o patrimonial posterior para la Universidad.
2. En base al análisis de factibilidad Legal se emitirá un Informe Favorable, para la continuidad del Proceso, o Desfavorable, recomendando la reformulación, o en su caso, la suspensión de las gestiones.

Artículo 13°. Análisis de Disponibilidad Financiera.

La Dirección Administrativa y Financiera hará un análisis de Disponibilidad Financiera, en la que determinará:

1. La disponibilidad de recursos en el Presupuesto Institucional para los fines descritos en el Convenio y el Proyecto de respaldo.
2. En caso afirmativo, se emitirá un informe favorable o de lo contrario, un informe negativo que recomiende la reformulación o suspensión de las gestiones de suscripción del Convenio.
3. El informe será remitido a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional (D.P.E.I.), para que se emita el Dictamen respectivo.

Artículo 14°. Dictamen de Aprobación.

Luego del Análisis de Factibilidad Legal y Disponibilidad Financiera y previa subsanación de las observaciones, si las hubiere, la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional emitirá un Dictamen, recomendando la suscripción del Convenio y la ejecución del Proyecto.

Artículo 15°. Resolución del Honorable Consejo Universitario.



Con el Informe de Factibilidad Legal, Conveniencia Administrativa y Dictamen de la D.P.E.I., el Rector remitirá al H.C.U. para la Aprobación del Proyecto, instruyendo la impresión, codificación y señalamiento de lugar y fecha de suscripción del Convenio Final a Secretaria General, para el efecto, el DPEI Remitirá los antecedentes a Secretaria General

Artículo 16°. Elaboración del Convenio Final.

1. Con todos los Antecedentes, Asesoría Legal elaborara el convenio final.
2. Secretaria General procederá a la impresión del Convenio Final.
3. Posteriormente, él Convenio será remitido a Rectorado para su suscripción fijando día y hora en acuerdo con el señor Rector.

Artículo 17°. Suscripción.

Con el Convenio Redactado, y previamente validado por la contraparte, se procederá a la suscripción por el Rector y la contraparte.

Artículo 18°. Del plan de Trabajo.

Posterior a la suscripción del convenio, la unidad de Alianza Estratégica realizará un Plan de Trabajo coordinado conjuntamente la contraparte que contemplara un cronograma de actividades, responsables, plazos, indicadores, resultados esperados y medios de verificación y los datos necesarios para ejercitar las acciones de seguimiento y evaluación.

Artículo 19°. Informes de Seguimiento y Evaluación.

Todo Convenio está sujeto a las labores de seguimiento y evaluación por parte de alianza Estratégica de la UAP. Producto de dichas acciones, se emitirán Informes anual de Seguimiento y Evaluación a Secretaria General y Dirección Académica, conforme lo establezca la normativa interna de la Universidad.





**GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE  
CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES DE  
MERO TRÁMITE  
ADMINISTRATIVO**

**Nº PROCEDIMIENTO**

**SG – 001 Versión1**

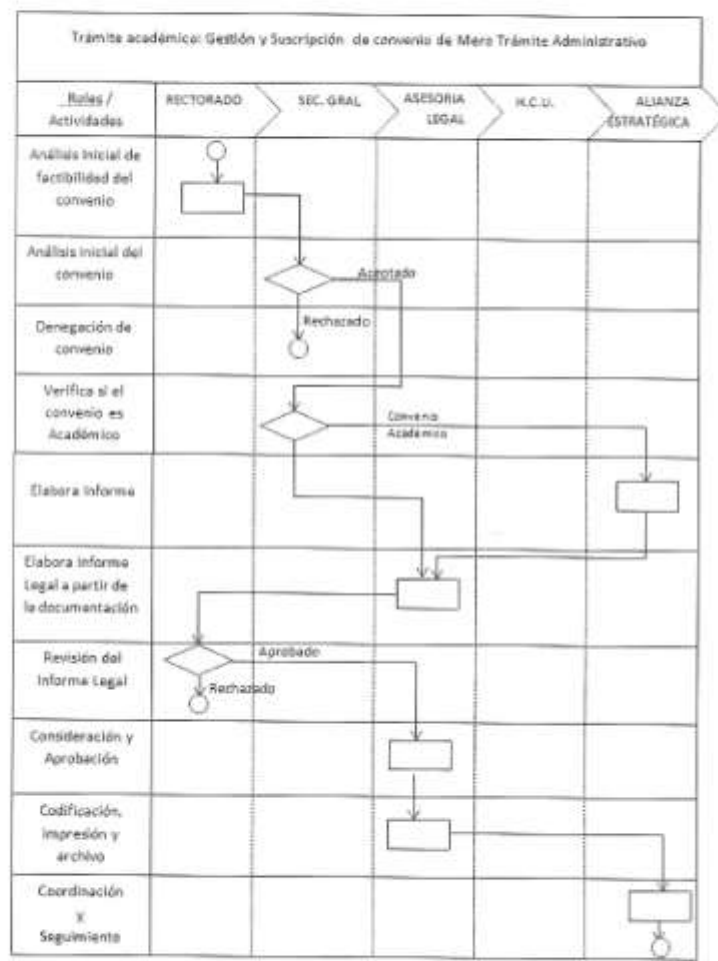
**VIGENCIA: 15/05/2013**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Es el procedimientos para la Gestión y Suscripción de Convenios Interinstitucionales de Mero Trámite Administrativo al interior de la Universidad Amazónica de Pando.

- REQUISITOS:**
1. Solicitud de Suscripción de Convenio con la debida justificación aclarando si corresponde a un convenio marco o específico)
  2. Proyecto de Convenio en medio impreso y magnético en base a un formato de la UAP preparado por asesoría legal.
  3. Proyecto de Inversión en caso de Convenios con contraparte financiera o material de la Universidad.

**DURACIÓN:** 5 a 15 días

**FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**RECTORADO:** El Rector remite a Secretaría General para su análisis

**SECRETARÍA GENERAL:** Realiza un análisis inicial. Si el análisis es positivo, envía a Asesoría Legal (si fuere un convenio Académico se envía una copia a la Unidad de Alianzas Estratégicas) Si el análisis resulta negativo deriva en la denegación de la suscripción y cierre de gestión.

**UNIDAD DE ALIANZA ESTRATÉGICA:** Elabora Informe

**ASESORÍA LEGAL:** Elabora el informe legal considerando el informe de la unidad de Alianza Estratégica para convenios académicos.

**ASESORIA LEGAL:** Si el informe es positivo, elaboraborrador de convenio y envía al Rector junto con el Informe Legal

**RECTORADO:** En caso de ser positivo el InformeLegal se hace conocer el borrador de convenio a la unidad solicitante para su validación Y Envía el borrador de convenio junto con el informe Legal al HCU para su aprobación

**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO:** Revisión y aprobación.

**SECRETARIA GENERAL:** Codificación e impresión para archivo







**GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE  
CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES QUE  
IMPLICAN RECURSOS  
ECONÓMICOS Y MATERIALES**

Nº PROCEDIMIENTO

**SG – 002** Versión 1

VIGENCIA: 15/05/2013

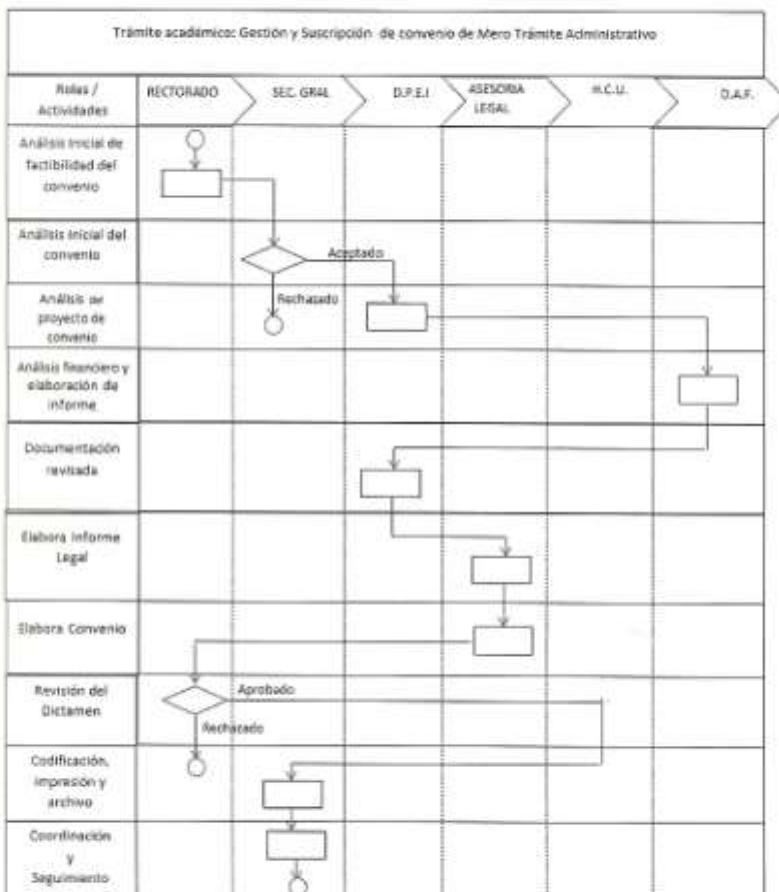
**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Es el procedimientos para la Gestión y Suscripción de Convenios Interinstitucionales de Mero Trámite Administrativo al interior de la Universidad Amazónica de Pando.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud de Suscripción de Convenio con la debida justificación aclarando si corresponde a un convenio marco o específico)
2. Proyecto de Convenio en medio impreso y magnético en base a un formato de la UAP preparado por asesoría legal.
3. Proyecto de Inversión en caso de Convenios con contraparte financiera o material de la Universidad.

**DURACIÓN:** 5 a 15 días

**FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**RECTORADO:** El Rector remite a Secretaría General para su análisis

**SECRETARÍA GENERAL:** Realiza un análisis inicial. Si el análisis es positivo, envía a la Dirección de Evaluación y Planificación Institucional DPEI. Si el análisis resulta negativo deriva en la denegación de la suscripción y cierre.

**DPEI:** Analiza proyecto de convenio y envía a la Dirección Administrativa Financiera DAF.

**DAF:** Realiza un análisis de disponibilidad financiera y remite informe a la DPEI

**DPEI:** remite documentación revisada a Asesoría Legal

**ASESORÍA LEGAL:** Elabora el informe legal y en caso de un resultado positivo, elabora el borrador de convenio y lo remite a la DPEI

**DPEI:** Emite un dictamen sobre sobre la situación del convenio

**RECTORADO:** En caso de ser positivo el dictamen se hace conocer el borrador de convenio a la unidad solicitante para su validación y envía el borrador de convenio junto con el informe Legal al HCU para su aprobación

**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO:** Revisión y aprobación.

**SECRETARIA GENERAL:** Codificación e impresión para archivo

