

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE CONVENIOS EN
LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Directiva N° 001- OGCRI- 2003. Aprobada por resolución rectoral N° 03287- R- 03 del 06/06/2003

I.- FINALIDAD

Establecer un procedimiento básico para la ejecución de convenios suscritos entre la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a través de sus diferentes dependencias académicas y administrativas, con instituciones nacionales y extranjeras.

II.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Directiva N° 001-OGCRI-2002 sobre "Procedimientos para la suscripción de Convenios" aprobado con RR N° 02254-R-02

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

- 1.- Las dependencias de la universidad que estén interesadas en la ejecución de un convenio marco, podrán contactarse con la institución contraparte para la suscripción de un convenio específico y/o la elaboración del Plan de Trabajo para desarrollar un proyecto de interés común.
- 2.- Las autoridades universitarias podrán contar con mayores elementos de juicio para la toma de decisiones, a través de los informes presentados, permitiendo valorizar las actividades de cooperación que realiza nuestra universidad y su impacto a favor del sector al cual va dirigido.
- 3.- La Oficina General de Cooperación busca mantener actualizado la información sobre la ejecución de los convenios suscritos por la universidad, a través de los siguiente documentos de trabajo: Ficha técnica del convenio, Plan de trabajo, informes semestrales y/o final de la ejecución del convenio.

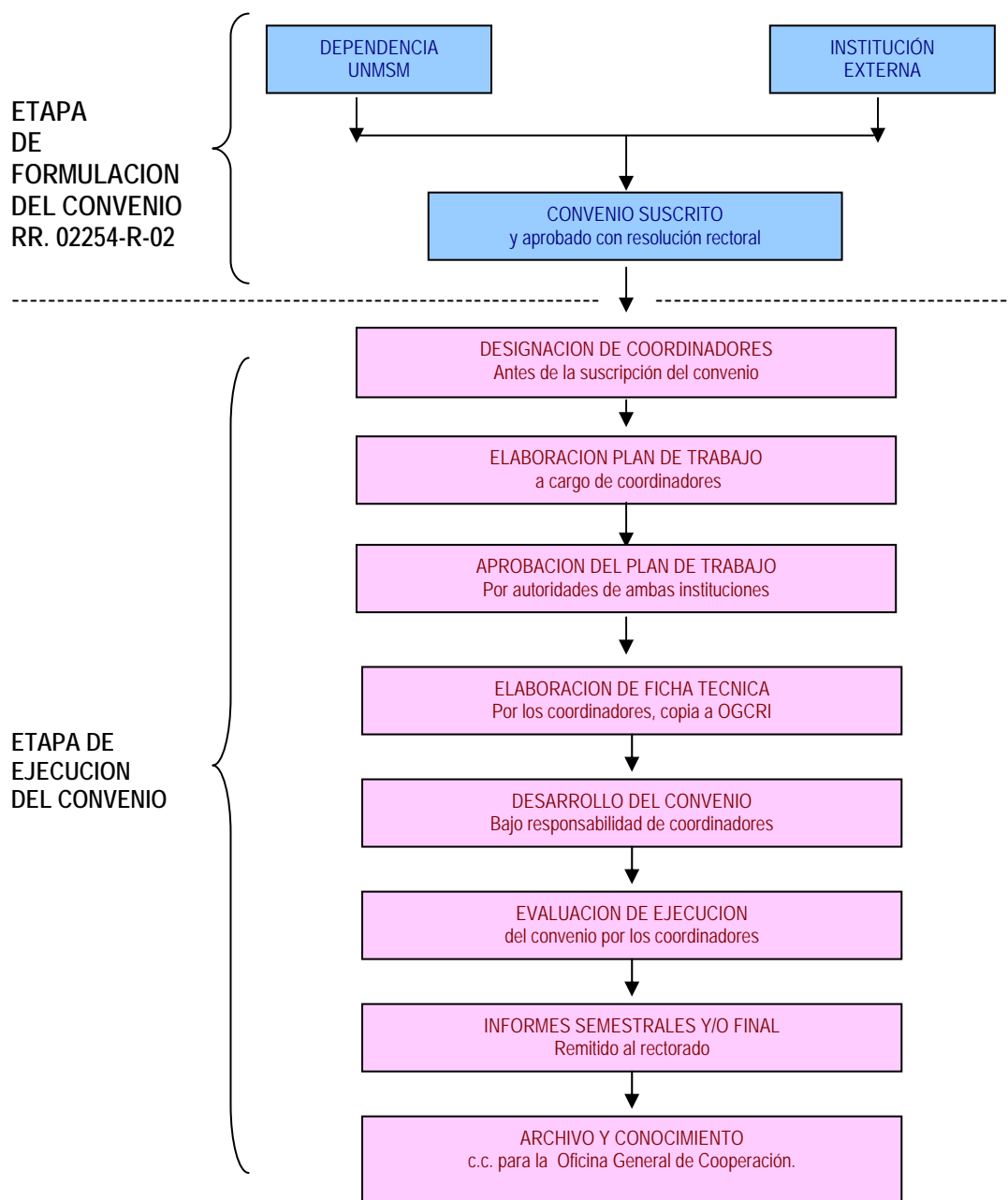
IV.- ETAPAS DE EJECUCION

- 1.- La designación de los coordinadores: la dependencia universitaria gestora del convenio específico deberá coordinar con la institución contraparte la designación de sus coordinadores responsables del convenio.
- 2.- El Plan de Trabajo: Se establece un plazo no mayor de 30 días para su elaboración luego de la designación de los coordinadores. En este documento, se detallarán las actividades a desarrollar, su financiamiento, cronograma de ejecución, entre otros.
- 3.- Aprobación del Plan de Trabajo, a cargo de las autoridades competentes de cada institución.
- 4.- Elaboración de la "Ficha Técnica": Los convenios aprobados con resolución rectoral, deberán contar con una ficha técnica, según formato sugerido, debiendo remitirse una copia a la Oficina General de Cooperación para su conocimiento.
- 5.- Desarrollo del Plan de Trabajo: La ejecución de las actividades previstas y aprobadas estará bajo la responsabilidad de los coordinadores designados.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- 6.- Evaluación: Esta actividad corresponderá a los coordinadores de las instituciones, permitiendo realizar las modificaciones necesarias en el plan de trabajo y en su ejecución, en caso se estime necesario.
- 7.- Informes semestrales y/o final: Las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución del convenio deberán ser de conocimiento del rectorado a través de informes periódicos remitidos por los coordinadores.
- 8.- Archivo y conocimiento: Esta información será administrada y estará a disposición en la Oficina General de Cooperación.

VI.- FLUJOGRAMA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

FICHA TÉCNICA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Resolución Rectoral N°	Registro N°	Convenio	
		Nacional <input type="radio"/>	Internacional <input type="radio"/>

Institución contraparte

1	Nombre	
2	Sector	
3	Dirección de la contraparte	
4	Coordinador de la contraparte	
5	Dirección del coordinador	
6	Tel./ Fax del coordinador	
7	E-mail del coordinador	

Dependencia UNMSM

1	Nombre de la Dependencia UNMSM	
2	Coordinador por la Dependencia UNMSM	
5	Dirección del coordinador	
6	Tel./ Fax del coordinador	
7	E-mail del coordinador	

Documentos enviados y recibidos

Avances y Observaciones

1	Plan de trabajo	
2	Informes de ejecución	
3	Otros	

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Resolución Rectoral N° Registro N°

1	INSTITUCION CONTRAPARTE	
2	SECTOR	
3	DIRECCION	
4	COORDINADOR	
5	DIRECCION	
6	TELF. - FAX	
7	EMAIL	

8	DEPENDENCIA UNMSM	
9	COORDINADOR	
10	DIRECCION	
11	TELF. - FAX	
12	EMAIL	

13	DOC. ENVIADO / RECIBIDO	AVANCES / OBSERVACIONES
14	PLAN DE TRABAJO	
15	INFORMES DE EJECUCION	
16		
17		
18		
19		