

FLUJOGRAMA DEI

Procedimiento del Flujoograma de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional para el proceso en la gestión de convenios nacionales

ETAPA I : Inicio del proceso

1. La otra parte envía carta de intención dirigida a la Rectoría para suscribir convenios con la UNACHI.
2. Los convenios pueden ser solicitados por cualquier unidad académica o administrativa cumpliendo con las formalidades pertinentes en colaboración con la DEI.
3. Las cartas de intención deben contar con la anuencia de la Rectoría, quien dará instrucciones a la DEI para que inicie el proceso.
4. La Dirección Ejecutiva designa a un colaborador del departamento de Convenios Interinstitucionales, quien elaborará el borrador, que será presentado ante las unidades académicas y administrativas para que manifiesten su conformidad o consideraciones al respecto.
5. Se remite el borrador del convenio al Director Ejecutivo (a), para que sea revisado y se reúna con la otra parte, para consensuar las cláusulas del convenio.

ETAPA II: Aprobación y Firma

1. **Solicitud de Visto Bueno:** El departamento de convenios interinstitucionales remite el convenio a la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - 1.1 Corrección del Convenio: Cuando el documento no cumple con los requisitos pertinentes, la Dirección de Asesoría Jurídica, lo devuelve a la Dirección Ejecutiva Interinstitucional con las indicaciones de corrección de forma o fondo.
 - 1.2 Visto Bueno de la Dirección de Asesoría Legal: otorgado el Visto Bueno, se procede a solicitar la cortesía de sala ante el consejo correspondiente para su sustentación y aprobación por parte del Director(a) Ejecutivo (a) Interinstitucional.
 - 1.3 **Aprobación o rechazo del convenio ante el consejo correspondiente:**
 - 1.3.1 El departamento de convenios remite el borrador del convenio con carta dirigida a la rectoría con copia a Secretaría General, donde se solicita cortesía de sala para aprobación del convenio por el Consejo.
 - 1.3.2 De no obtener la aprobación, se solicita a la Dirección Ejecutiva Interinstitucional las correcciones y después se vuelve a llevar al consejo para la sustentación y aprobación.
 - 1.3.3 Cuando el convenio es aprobado por el Consejo correspondiente, se coordina para que las partes firmen el documento.
2. Según el interés de las partes, la firma del convenio puede darse en un acto protocolar con público o de despacho a despacho. Le corresponde a la DEI coordinar la modalidad de firma.
3. Los representantes legales firman dos originales del convenio para ser enviados a la Contraloría General de la República

ETAPA III: Refrendo del Convenio en la Contraloría General de la República.

FLUJOGRAMA DEI

1. Preparación del Expediente: Una vez firmado el convenio se procede a foliar el expediente con los documentos exigidos y se envían los dos ejemplares originales del convenio a la Contraloría General de la República para su refrendo
2. Revisión del expediente: Contraloría recibe el expediente y verifica si cumple con los requisitos exigidos.
3. Subsanación del Convenio: Contraloría remite a la Dirección Ejecutiva el expediente con las observaciones que según su criterio deben atenderse.
4. Convenio refrendado: El Contralor remite el convenio con el refrendo debido a la Rectoría.

ETAPA IV: Control, Seguimiento y Evaluación.

1. La Rectoría, remite a la Dirección Ejecutiva Interinstitucional, el expediente del Convenio que sea archivado en la DEI
 - 1.1. Cuando Unachi, se encarga del trámite de refrendo, la Rectoría deberá remitir el original que le corresponde a la otra parte.
 - 1.2 Cuando la otra parte realiza el trámite, la rectoría recibe y envía a la Dirección Ejecutiva Interinstitucional el convenio original.
2. La Dirección Ejecutiva Interinstitucional remite un juego del expediente al Departamento de Convenios interinstitucionales para su respectivo archivo y se procede a comunicar a las unidades Académicas y Administrativas su aprobación beneficios y vigencia.
3. Semestralmente se solicita a las unidades Académicas o Administrativas que guarden relación con dichos convenios, nos remitan informes con evidencias del uso que se obtienen a través de estas alianzas estratégicas.(formulario de evaluación del uso de los convenios)
4. La Dirección Ejecutiva Interinstitucional lleva un registro de exoneraciones por institución, beneficio que se otorga en los programas de postgrados, maestrías y doctorados, según cada convenio.
5. La Dirección Ejecutiva Interinstitucional convoca a la comisión para evaluar la utilidad que se logra a través de los convenios e informa al despacho superior para que la Rectoría de la autorización de renovar el convenio.
6. Se divulga en las redes sociales de la DEI y de la UNACHI la información y datos estadísticos del uso de los convenios con instituciones públicas y privadas nacionales.
7. Además, se organizan reuniones anuales informativas con todas las unidades académicas y administrativas de la sede, centros regionales y extensiones universitarias para dar a conocer estos resultados.