



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

RESOLUCIÓN MUNICIPAL No 150/2004

á, 03 de Septiembre de 2004

VISTOS:

El Proyecto de Manual de Procedimientos para la Suscripción de Convenios, con sus correspondientes anexos, relativos a los formularios de solicitud de suscripción y el flujograma del proceso pertinente.

CONSIDERANDO

Que, del Despacho del Alcalde Municipal, se ha remitido al Concejo Municipal, el Proyecto en mención, mismo que fue elaborado por la Dirección de Organización y Métodos y cuyo contenido consta de siete párrafos contentivos de: los antecedentes; el objetivo, el marco legal; su ámbito de aplicación; las definiciones y, finalmente, el procedimiento de trámites propiamente tal, para la suscripción de convenios.

Que, añadidamente a lo anterior, se encuentra un anexo, en donde se incluyen la síntesis del procedimiento, el modelo de formulario de solicitud para la suscripción de convenios y el flujograma correspondiente del proceso pertinente.

Que, el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, tiene la misión de satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, para lo cual es necesario instrumentalizar los Procedimientos para la Suscripción de Convenios, en función de su objetivo fundamental, cual es el definir los aspectos normativos a que deben someterse los servidores públicos y personas naturales y colectivas para la suscripción de convenios con el Gobierno Municipal de la ciudad.

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en uso de las legítimas atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- Se aprueba el Proyecto de **Manual de Procedimientos para la Suscripción de Convenios con sus siete párrafos**, el cuadro sintético del mismo, los anexos concernientes al modelo de formulario de solicitud para la suscripción de convenios y el flujograma pertinente del respectivo proceso.

Artículo Segundo.- El Ejecutivo Municipal, queda encargado del cumplimiento y ejecución de la Resolución Municipal presente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Ing. DAEN. Mario D. Vaca Pereira Justiniano

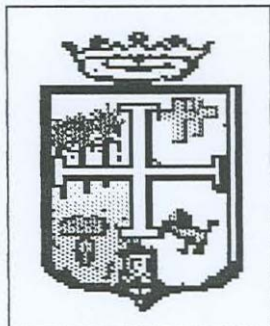
CONCEJAL SECRETARIO



Sr. Alcides Andrés Gallardo Ibarra

CONCEJAL PRESIDENTE

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



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

Dirección de Organización y Métodos

Gestión 2004

—ooOoo—

INTRODUCCION

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVO

III. MARCO LEGAL

IV. AMBITO DE APLICACION

V. TERMINOS, DEFINICIONES, SIGLAS

VI. PARTES INTERVINIENTES DEL CONVENIO

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

I. ANTECEDENTES

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, brindando apoyo moral y material a instituciones que realizan ayuda a terceras personas sin fines de lucro, es por ello que el municipio se ha visto en la necesidad de elaborar el presente Manual de Procedimientos para la Suscripción de Convenios que permita llevar a cabo los pasos necesarios para este intercambio interinstitucional.

II. OBJETIVO

El objetivo fundamental del presente Manual, es definir los aspectos normativos a que deben someterse los servidores públicos y personas naturales y jurídicas para la Suscripción de Convenios, con el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual tiene como marco legal referencial los siguientes instrumentos jurídicos:

- Constitución Política del Estado, que en su artículo 200 establece que la autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales.
- Ley de Municipalidades 2028, que en su numeral 33 del artículo 44 establece que es atribución del Señor Alcalde Municipal suscribir Contratos en representación del Gobierno Municipal, y el numeral 11 del artículo 12 de la misma norma legal, contempla la facultad del Concejo Municipal para considerar, aprobar o rechazar convenios suscritos por el Ejecutivo Municipal.

IV. AMBITO DE APLICACION

Los procedimientos y normas contenidas en el presente Manual, representan un instrumento administrativo que tiene por objeto ser una guía para el cumplimiento de las acciones de todos los servidores públicos municipales y de las personas naturales y jurídicas.

V. TERMINOS, DEFINICION Y SIGLAS

- Los servidores públicos municipales y las personas naturales y jurídicas que realizan los trámites para la Suscripción de Convenios debe tener en cuenta la siguiente consideración:

TERMINOS:

Para la correcta aplicación del presente Manual se considerará los siguientes términos con su correspondiente definición:

Manual: Todo el texto del presente documento comprendiendo lo fundamental, la exposición de lo funcional y de manera genérica, sus elementos.

Procedimientos: Comprende el conjunto de decisiones, métodos y acciones planificadas y secuenciales destinadas a velar por el cumplimiento de las normas municipales que son parte integrante del presente manual.

Convenio.- El concierto de voluntades, expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste.

Persona natural o jurídica.- Es aquella representada por el presidente o representante legal de la contraparte municipal.

SIGLAS:

Para la correcta aplicación del presente Manual se considera las siguientes siglas con su correspondiente significado:

HAM: Honorable Concejo Municipal

OMC: Oficialía Mayor de Coordinación

OMA: Oficialía Mayor Administrativa

DAG: Dirección de Alianza Estratégica

DAL: Dirección de Asesoría Legal

DGFT: Dirección General de Finanzas y Tesorería

SG: Secretaría General

VI. PARTES INTERVINIENTES DEL CONVENIO

Para la correcta aplicación del presente Manual se consideran los siguientes elementos básicos que debe tener en cuenta los servidores públicos y personas jurídicas para la constitución del convenio.

PARTES INTERVINIENTES:

- H. Alcalde Municipal
- Oficial Mayor del área que corresponde
- Persona natural o jurídica representado por el presidente o representante legal de la Contraparte municipal.

REQUISITOS:

- Antecedentes
- Objeto
- Obligaciones y derechos de las partes
- Vigencia causales de resolución y aceptación.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS

El procedimiento de manera general comprende en el intercambio administrativo que se somete el Gobierno Municipal, ya sea con los servidores públicos municipales como también con las personas naturales o jurídicas para la Suscripción de Convenios.

En el marco del presente Manual se procederá de acuerdo a la siguiente secuencia:

1. El servidor público como también la persona natural o jurídica, solicita a Secretaría General dependiente del H. Alcalde Municipal el intercambio interinstitucional-Social (Convenio) entre partes.

Secretaria General recepciona la solicitud de intercambio interinstitucional por una parte de los servidores públicos a través de comunicaciones internas u oficios acompañado del formulario de "Solicitud para Suscripción de Convenios" y por otra de las personas naturales o jurídicas mediante el formulario "Solicitud para Suscripción de Convenios", las mismas que tiene que estar dirigidas al Señor Alcalde Municipal con un borrador del Convenio cuyo contenido básico comprende: Partes intervinientes (H. Alcalde Municipal, Oficial Mayor del área que corresponda por una

parte y las personas naturales o jurídicas representado por el presidente o representante legal de la contraparte municipal); Requisitos (Antecedentes, objeto, obligaciones y derechos de las partes además de Vigencia causales de Resolución).

En caso que el Convenio sea con erogación de recursos económicos de parte del Gobierno Municipal, una vez que se haya emitido el informe jurídico realizado por la Dirección de Asesoría Legal, el mismo debe ser remitido a la Dirección General de Finanzas y Tesorería para su firma conjuntamente el Oficial Mayor Administrativo.

2. La Dirección de Asesoría Legal emite los dictámenes jurídicos y administrativo legal determinando su factibilidad o no del Convenio para su aprobación, luego lo devuelve a Secretaría General.
3. Secretaría General recibe el Convenio con el informe jurídico correspondiente, asigna la numeración del documento, lo imprime en limpio y define con el Señor Alcalde y el Oficial Mayor del área, el lugar, día y hora de la firma para la Suscripción del Convenio para luego enviarlo al Honorable Concejo Municipal. En caso que existiera observaciones al documento lo regresa al Solicitante para que este realice las correcciones indicadas por Asesoría Legal.
4. El Honorable Concejo Municipal recibe el ejemplar del Convenio Suscrito con todos sus antecedentes lo aprueba a través de una Resolución Municipal y lo devuelve al Ejecutivo juntamente el informe de la Comisión correspondiente.
5. Secretaría General recibe el Convenio Suscrito con la Resolución Municipal y remite a la Contraparte Municipal mediante oficio con una copia y comunicaciones internas a la Oficialía Mayor Administrativa, Oficialía Solicitante o ejecutora del Convenio y a la Dirección de Gestoría de Alianza Estratégica, quedando un original y los antecedentes para su archivo, quién tiene la atribución de otorgar copias legalizadas a requerimientos de los interesados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	
PROCEDIMIENTO: Número 1	El procedimiento se inicia a solicitud o iniciativa de servidores públicos municipales o de las personas naturales o jurídicas.
RESPONSABLE:	Secretaria General
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO:	Informe técnico, antecedentes, Documentos justificativos, Certificación presupuestaria (si corresponde), Documentos que acrediten la identidad de la contraparte municipal o personalidad jurídica y poder de representación.
PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Solicitante
DESCRIPCIÓN DE TAREAS:	Secretaria General recepciona la solicitud de intercambio interinstitucional por una parte de los servidores públicos municipales a través de comunicaciones internas u oficios acompañado del formulario de "Solicitud para Suscripción de Convenios" y por otra de las personas naturales o jurídicas mediante el formulario "Solicitud para la Suscripción de Convenios", las mismas que tiene que estar dirigidas al Señor Alcalde Municipal con un borrador del Convenio, cuyo contenido básico comprende: las partes intervinientes (H. Alcalde Municipal, Oficial Mayor del área que corresponda por una parte; y las personas naturales o jurídica representado por el presidente o representante legal contraparte municipal), el Antecedentes, Objeto, Obligaciones y derechos de las partes, Vigencia Causales de resolución, Aceptación, etc.. En caso que el Convenio

	sea con erogación de recursos económicos de parte del Gobierno Municipal, una vez que se haya emitido el informe jurídico realizado por la Dirección de Asesoría Legal, el mismo debe ser remitido a la Dirección General de Finanzas y Tesorería para su firma conjuntamente el Oficial Mayor Administrativo.
DOCUMENTACIÓN GENERADA:	Ninguna
DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA:	Ninguna
DOCUMENTACIÓN PARA SER ENVIADA:	Borrador de Convenio y todos los antecedentes
DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección de Asesoría Legal
FORMULARIOS UTILIZADOS:	Form.HAM-00/01001 (Solicitud para suscripción de Convenios)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	
PROCEDIMIENTO: Numero 2	La Dirección de Asesoría Legal recibe el borrador del Convenio y todos los antecedentes para emitir su dictamen.
RESPONSABLE:	Dirección de Asesoría Legal
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO:	Borrador del Convenio
PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Secretaría General
DESCRIPCIÓN DE TAREAS:	La Dirección de Asesoría, emite los dictámenes jurídicos y administrativo legal determinando su factibilidad o no del Convenio para su aprobación, luego lo devuelve a Secretaría General.
DOCUMENTACIÓN GENERADA:	Informe jurídico del Convenio
DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA:	Copia del Convenio
DOCUMENTACIÓN PARA SER ENVIADA:	Informe jurídico del Convenio
DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN:	Secretaría General
FORMULARIOS UTILIZADOS:	Ninguno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	
PROCEDIMIENTO: Número 3	Secretaría General realiza las correcciones al documento y asigna la numeración correspondiente.
RESPONSABLE:	Secretaría General
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO:	Informe Jurídico
PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección de Asesoría Legal
DESCRIPCIÓN DE TAREAS:	Secretaría General recibe el Convenio con el informe jurídico correspondiente, asigna la numeración del documento, lo imprime en limpio y define con el Señor Alcalde y el Oficial Mayor del área, el lugar, día y hora de la firma para la Suscripción del Convenio para luego enviarlo al Honorable Concejo Municipal. En caso que existiera observaciones al documento lo regresa al Solicitante para que este realice las correcciones indicadas por Asesoría Legal.
DOCUMENTACIÓN GENERADA:	Suscripción del Convenio
DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA:	Suscripción del Convenio
DOCUMENTACIÓN PARA SER ENVIADA:	Suscripción del Convenio
DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN:	H. Concejo Municipal
FORMULARIOS UTILIZADOS:	Ninguno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO: Número 4	H Concejo Municipal recibe un ejemplar del Convenio suscrito con todos sus antecedentes.
RESPONSABLE:	H. Concejo Municipal
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO:	Convenio suscrito
PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Secretaria General
DESCRIPCIÓN DE TAREAS:	El H. Concejo Municipal recibe un ejemplar del Convenio Suscrito con todos sus antecedentes, lo aprueba a través de una Resolución Municipal, y lo devuelve al ejecutivo juntamente con el informe de la Comisión correspondiente.
DOCUMENTACIÓN GENERADA:	Aprobación del Convenio con Resolución Municipal
DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA:	Ninguna
DOCUMENTACIÓN PARA SER ENVIADA:	Convenio suscrito acompañado del informe de la Comisión correspondiente y la Resolución Municipal.
DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN:	Secretaria General
FORMULARIOS UTILIZADOS:	Ninguno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	
PROCEDIMIENTO: Número 5	Secretaría General recepciona el Convenio Suscrito con la Resolución Municipal.
RESPONSABLE:	Secretaría General
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO:	Convenio Suscrito con la Resolución Municipal
PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN:	H. Concejo Municipal
DESCRIPCIÓN DE TAREAS:	Secretaría General recibe el Convenio Suscrito con la Resolución Municipal y lo remite a la Contraparte Municipal mediante oficio con una copia y con comunicación interna a la Oficialía Mayor Administrativa, Oficialía Solicitante o ejecutora del Convenio y a la Dirección de Gestoría de Alianza Estratégica, quedando un original y los antecedentes para su archivo, quien tiene la atribución de otorgar copias legalizadas a requerimiento escrito de los interesados.
DOCUMENTACIÓN GENERADA:	Ninguna
DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA:	Convenio Suscrito y antecedentes
DOCUMENTACIÓN PARA SER ENVIADA:	Convenio Suscrito
DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN:	Contraparte Municipal o servidores públicos
FORMULARIOS UTILIZADOS:	Ninguno

ANEXO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN & MÉTODOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	SOLICITUD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	Form.HAM-00/01001 No. Fecha
Nombre y Apellido de Servidores Públicos y/o terceras personas naturales o jurídicas..... No. C.I. u OF.....Dirigido al Sr..... Contenido del Documento..... Ubicación o Domicilio del Solicitante..... Número del Convenio.....		
..... SECRETARIA GENERAL FIRMA		 SOLICITANTE FIRMA

FLUJO PROCESO PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS

