DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

Objetivo:

Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros generados por convenios específicos que firma la Universidad Autónoma de San Luis Potosí con diferentes organismos e instituciones.

Funciones:

 Atender los asuntos relacionados con el manejo y seguimiento de convenios institucionales con terceros.

 Gestionar y dar seguimiento a la apertura de cuentas de cheques con las cuales manejarán los fondos asignados a los proyectos de investigación.

 Dar seguimiento a los depósitos calendarizados correspondientes a proyectos extraordinarios, recabando los comprobantes de las transacciones.

 Recibir, tramitar y procesar la documentación de gastos correspondientes a proyectos extraordinarios cuando corresponda.

 Mantener un intercambio de comunicación con las entidades académicas, dependencias de la gestión universitaria e instituciones externas relacionadas con los convenios.

 Gestionar la entrega-recepción de los estados de cuenta correspondientes al manejo de las operaciones que realizan las entidades y dependencias beneficiadas con la asignación de los distintos fondos específicos.

 Dar seguimiento a los movimientos bancarios generados por el manejo de las operaciones de los mismos.

 Validar los importes que las dependencias universitarias envían a reembolso en las cuentas destinadas para el manejo de los recursos extraordinarios contra la documentación que compruebe dicho reembolso.

 Proporcionar información a las entidades académicas y dependencias de la gestión que lo soliciten.

 Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.

 Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.

 Coordinar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas para el logro de las políticas institucionales.

 Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.

 Presentar un informe anual de las actividades realizadas.  Resguardar el archivo documental del departamento.

 Atender la normativa universitaria y la ley de transparencia y acceso a la información pública vigente de acuerdo a sus atribuciones.

 Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo en el ámbito de su competencia.