



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

Elaborado por: Secretaría

Dirección de Ingeniería de Información

2022

Proceso:
“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: “ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Lucy Pires	Asistente de la Secretaría (Encargada)	

APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de IPO (DII)	

REVISADO POR:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Yelitza Salazar	Dpto. de Relaciones Interinstitucionales	
Lic. Aubrimar Quintero	Directora de Asuntos Públicos	
Prof. Úrsula Erhman	Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales	
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	

VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristián Puig	Secretario	

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	
Fecha:	Acta:
ACTUALIZACIONES DEL MANUAL	
Fecha:	Acta:
Fecha:	Acta:

Proceso:
“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Unidades que intervienen	5
I.4. Formularios y documentos que intervienen	5
II.- BASE LEGAL	7
III.- NORMAS	8
IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
IV.1. Elaboración de la propuesta del Convenio	10
IV.2. Recepción de la propuesta del Convenio	11
IV.3. Aprobación de la propuesta del Convenio	14
IV.4. Firma del Convenio	23
V.- FLUJOGRAMAS	26
V.1. Elaboración de la propuesta del Convenio	28
V.2. Recepción de la propuesta del Convenio	29
V.3. Aprobación de la propuesta del Convenio	31
V.4. Firma del Convenio	35

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Documentar y establecer las normas y procedimientos para la elaboración y celebración de Convenios entre la Universidad y demás instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. Además, este manual permite definir claramente las responsabilidades de los entes y unidades que intervienen en el procedimiento con el fin de procurar una gestión eficaz y eficiente, así como:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

I.2. Alcance

Este manual está dirigido a las unidades de la universidad que participan en el proceso de Convenios que se realizan entre la Universidad y demás instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. Este abarca desde la asesoría por parte de las unidades encargadas de la universidad al Proponente para la elaboración de la propuesta de convenios, hasta su aprobación y firma por parte del Rector y el Proponente.

I.3. Unidades que Intervienen

- Consejo Directivo.
- Rectorado.
- Secretaría, quien preside la Comisión de Convenios.
- Comisión de Convenios.
- Dirección de Relaciones Internacionales y de Cooperación (DRIC).
 - Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales
- Dirección de Asuntos Públicos (DAP).
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
 - Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo.
- Asesoría Jurídica.
- Unidades Académicas y Administrativas de la universidad.
- Centro de Documentación y Archivo (CENDA).

I.4. Formularios y documentos que intervienen

- Memo Presentación del Convenio (104-03)
- Modelo de Convenio formato (104-04)



Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

- Agenda formato (104-05)
- “Aval” formato (104-08)

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial (Extraordinario) N° 36.860 del 30/12/1.999.
- **Ley Contra la Corrupción.** Gaceta Oficial (Extraordinario) N° 6.155 del 19/11/2014.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial (Extraordinario) N° 6.013 del 23/12/2010.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar,** Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril del 2001.
- **Normativa Interna Comisión de Convenios,** aprobada por el Consejo Directivo, acta 2012-17 del 19 de julio de 2012.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

III. NORMAS

1. Las propuestas de convenios deberán cumplir las normas y los procedimientos contenidos en el Reglamento de la USB.
2. Todas las propuestas de convenio deberán ser presentadas, revisadas y tramitadas ante la Comisión de Convenios, por la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales y de Cooperación (DRIC), en el caso de convenios internacionales, y por el Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la Dirección de Asuntos Públicos (DAP), en el caso de convenios nacionales.
3. La Comisión de Convenios establecerá el cronograma de entrega de los documentos de las propuestas de convenio, con un mínimo de cuatro (4) días continuos antes de la fecha pautada para la sesión de dicha comisión, para preparar y generar la agenda correspondiente a ser compartida con los miembros de la comisión con al menos dos días hábiles de antelación.
4. Las propuestas de convenio deberán presentarse por escrito ante la Comisión de Convenios, con los siguientes documentos anexos:
 - Memo de presentación de convenios.
 - Borrador del convenio.
 - Carta Aval de las Unidades relacionadas con las actividades previstas en el convenio.
 - En el caso que el convenio sea con una empresa: documentos legales de su constitución.
 - En el caso de renovación, anexar el informe de actividades y resultados obtenidos con el convenio previamente suscrito.
5. El Proponente del convenio deberá asistir el día de la sesión para exponer la propuesta del mismo ante la Comisión de Convenios.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

6. La Comisión de Convenios velará porque se señale un responsable de ambas instituciones entre las cláusulas de cada convenio.
7. Con el fin de mantener un inventario actualizado de los convenios, la DRIC y la DAP, deberán suministrar a la Comisión de Convenios la lista de las propuestas de convenios que están en proceso de ser sometidos a la consideración de dicha Comisión.
8. En caso que el convenio fuera avalado con observaciones por la Comisión de Convenios se dispondrá de un lapso no mayor a quince (15) días continuos para remitir la nueva versión, para su correspondiente aprobación por el Consejo Directivo. Asimismo, en caso de que se requiera de la obtención de avales adicionales, los mismos deberán ser solicitados por la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o por el Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, según corresponda, y consignados antes de su aprobación por el Consejo Directivo.
9. La Comisión de Convenios será la responsable de remitir los originales de los Convenios al Centro de Documentación y Archivo (CENDA) para su acceso y custodia.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1. Procedimiento: Fase 1: Elaboración de la propuesta del Convenio

RESPONSABLE	ACCIÓN
Proponente	1. Solicita información para proponer convenios internacionales en la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC y para los convenios nacionales en el Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.
DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)	2. Orienta y apoya al Proponente en la elaboración de la propuesta y suministra los formularios necesarios para su elaboración “Memo de Presentación” (formulario 104-03), “Modelo de Convenio” (formulario 104-04) y “Aval” (formulario 104-08).
Proponente	3. Elabora la propuesta del convenio con base en el “Modelo de Convenio” (formulario 104-04), el “Memo de Presentación” (formulario 104-03) y recaba los “Avales” respectivos según el (formulario 104-08). Va a la fase 2: “Recepción de la Propuesta”.

Proceso:
“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

IV.2. Procedimiento: Fase 2: Recepción de la propuesta del Convenio

RESPONSABLE	ACCIÓN
Proponente	1. Remite la propuesta del convenio, según “Modelo de Convenio” (formulario 104-04), el “Memo de Presentación del Convenio” (formulario 104-03) y los “Avales” (formulario 104-08) a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, de acuerdo con el alcance del convenio.
DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)	2. Recibe y revisa la propuesta del convenio con los respectivos formularios: 104-04, 104-03, 104-08 y verifica que estén completos y correctos. Si están completos y correctos , va al paso 5. 3. Si no están completos o correctos , devuelve la documentación al Proponente con las observaciones para su revisión.
Proponente	4. Recibe, revisa observaciones y ajusta la propuesta de convenio. Va al paso 1.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

Comisión de Convenios

5. **Si están completos y correctos**, remiten propuesta del convenio a la Comisión de Convenios junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08.
6. Recibe la propuesta de convenio junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08 y verifica que estén correctos.
7. **Si no están correctos**, devuelve la documentación a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, según sea el caso. Va al paso 3.
8. **Si están correctos**, incluye la propuesta en la “Agenda” (formulario 104-05), de la próxima sesión de la Comisión de Convenios y anexa los soportes de la Propuesta del Convenio recibidos. Archiva el formulario 104-08 para su control.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Comisión de Convenios

9. Conformar la agenda de la próxima sesión de la Comisión de Convenios, con los soportes recibidos de cada propuesta (formularios 104-03 y 104-04), y lo remite a los miembros de la Comisión.

10. Archiva los documentos recibidos con las propuestas de convenio (formularios 104-03 y 104-04) con los soportes correspondientes junto con el formulario 104-08. Va a la fase 3 del proceso: “Aprobación de la Propuesta del Convenio”.

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

11. De acuerdo con la agenda, invita al Proponente a la próxima sesión de la Comisión de Convenios.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

IV.3. Procedimiento: Fase 3: Aprobación de la propuesta del Convenio

RESPONSABLE

ACCIÓN

Comisión de Convenios

1. Envía la convocatoria de la sesión con la agenda al menos con dos días hábiles de antelación a los miembros de la Comisión
2. En la fecha establecida se reúnen, revisan y evalúan las propuestas de convenios incluidas en la agenda.

Proponente

3. Expone la propuesta de convenio ante la comisión y aclara las dudas que surjan.

Comisión de Convenios

4. Escuchado el proponente, deliberan y emiten opinión sobre las propuestas de convenio presentada. **Si la propuesta es avalada con observaciones**, va al paso 8. **Si la propuesta es avalada sin observaciones**, va al paso 12.
5. **Si la propuesta no es avalada**, la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC y el Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, según sea el caso, recogen las observaciones.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

6. Informa al proponente de la no aprobación de la propuesta de convenio y las observaciones realizadas.

Proponente

7. Recibe información y descarta o rehace la propuesta de convenio, según las sugerencias de la Comisión de Convenios.

Comisión de Convenios

8. **Si la propuesta es avalada con observaciones,** establecen las observaciones y/o recomendaciones correspondientes.

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

9. Informa las observaciones y/o recomendaciones establecidas en la Comisión de Convenios y orienta al proponente acerca de las acciones a seguir para adecuar la propuesta.

Proponente

10. Incorpora las observaciones a la propuesta de convenio y la remite a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104- 08.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

11. Recibe y revisa la propuesta de Convenio modificada con las observaciones, junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08. **En caso de no estar correcto**, lo devuelve al Proponente para su corrección. Va al paso 10. **En caso de estar correcto**, lo remite a la Comisión de Convenios para ser incluido en el Informe (formulario 104-07). Va al paso 12.

Comisión de Convenios

12. **Si la propuesta de convenio fue avalada sin observaciones**, la Secretaría elabora el Informe (formulario 104-07) con el (los) Convenio(s) avalado(s) por la Comisión y envía junto a una comunicación para ser sometido al Consejo Directivo.

Secretaría

13. Reciben la comunicación y el informe, y lo incorpora en la agenda de la sesión del Consejo Directivo correspondiente.

Consejo Directivo

14. Recibe la comunicación junto con el Informe (formulario 104-07) con las Propuestas de Convenios avalados por la Comisión de Convenios y decide al respecto.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	<p>15. Recibe decisión. En caso de ser aprobado, elabora y remite comunicación con la decisión de los Convenios aprobados al Rectorado (va al paso 18), con copia a la Comisión de Convenios (va al paso 23).</p> <p>16. En caso de no ser aprobado, elabora y remite comunicación con la decisión a la Comisión de Convenios. (va al paso 19).</p> <p>17. En caso de ser diferido, informa a la Comisión de Convenios del diferimiento. Va al paso 22.</p>
Rectorado (Rector)	<p>18. Recibe comunicación con la decisión y archiva en espera de los Convenios aprobados para su firma. Va a la fase IV: “Firma del Convenio”.</p>
Comisión de Convenios	<p>19. En caso de no ser aprobado, recibe comunicación con la decisión.</p> <p>20. Informa a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, según corresponda, la no aprobación de la propuesta de convenio.</p>

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)	21. Recibe información y lo comunica al Proponente.
Comisión de Convenios	22. Si el Convenio es diferido , actúa de acuerdo al caso y lo somete nuevamente a la aprobación del Consejo Directivo. Va al paso 13. 23. Si el Convenio es aprobado , recibe copia de la comunicación con la decisión del Consejo Directivo.
	24. Informa a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP según corresponda, de la aprobación del Convenio. Va a la Fase 4: “Firma del Convenio”.
DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)	25. Recibe información y lo comunica al Proponente. Va a la Fase 4: “Firma del Convenio”.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

IV.4. Procedimiento: Fase 4: Firma del Convenio

RESPONSABLE	ACCIÓN
DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="732 669 1442 863">1. Recibe la notificación de la aprobación del o los convenios aprobados y acuerda con la contraparte la versión final y la impresión del documento del Convenio.<li data-bbox="732 905 1442 993">2. Acuerda con la contraparte el tipo de firma a realizar (indistinta o conjunta).<li data-bbox="732 1035 1442 1228">3. Verifica el contenido de la última versión del Convenio y actúa según lo acordado con respecto a la impresión de los originales del mismo.<li data-bbox="732 1270 1442 1736">4. En caso que la impresión del Convenio sea por la contraparte, imprime última versión del Convenio (al menos dos ejemplares) y remite a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP para su entrega a la Comisión de Convenios.
Contraparte	

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Contraparte

5. **Si la impresión del Convenio es por la USB**, notifica la aprobación de la versión del Convenio para su impresión a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

6. Recibe la última versión del Convenio en digital (versión electrónica) o impreso (al menos dos ejemplares) y lo envía a la Comisión de Convenios.

Comisión de Convenios

7. Recibe el Convenio digital o impreso (al menos 2 ejemplares). Si recibe el convenio en versión electrónica, imprime al menos dos (2) originales del Convenio.

8. Revisado el contenido del mismo, el Secretario coloca media firma en cada uno de los ejemplares del Convenio.

9. Remite mediante una comunicación los ejemplares del Convenio a la Asesoría Jurídica para su revisión.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Asesoría Jurídica	<p>10. Recibe y revisa el convenio. En caso de estar correcto, coloca media firma en todos los ejemplares del Convenio y lo devuelve visado junto a una comunicación, a la Comisión de Convenios. Va al paso 13.</p> <p>11. En caso de no estar correcta, remite observaciones a la Comisión de Convenios.</p>
Comisión de Convenios	<p>12. Recibe observaciones, realizan las correcciones correspondiente y remite a la Asesoría Jurídica. Va al paso 10.</p> <p>13. Recibe comunicación y el Convenio visado por Asesoría Jurídica y notifica que está listo para firmar a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.</p> <p>14. Verifica el tipo de firma y actúa de acuerdo al caso. En caso de ser firmas conjuntas, va al paso 22.</p> <p>15. En caso de ser firmas Indistintas, envía los originales del Convenio al Rectorado para obtener la firma del Rector.</p>

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Rectorado (Despacho)

16. Recibe los originales del Convenio, ubica comunicación del Consejo Directivo para verificar que correspondan con los Convenios autorizados, gestiona firma del Rector y devuelve a la Comisión de Convenios.

Comisión de Convenios

17. Recibe los originales del Convenio firmados por el Rector y obtiene una copia del convenio firmado, y la archiva para su control.

18. Envía mediante una comunicación a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, según corresponda, para obtener la firma de la Contraparte.

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

19. Recibe los originales del Convenio firmado por el Rector y solicita mediante una comunicación la firma de la contraparte.

Contraparte

20. Firma los originales del Convenio, retiene un original para su control y entrega el original

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Contraparte

de la USB a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

21. Recibe y entrega junto a una comunicación el original del convenio de la USB firmado por ambas partes a la Comisión de Convenios. Va al paso 28.

Comisión de Convenios

22. **En caso de ser firmas conjuntas**, remite comunicación junto a los originales del Convenio a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP para programar el acto protocolar.

DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales) / DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)

23. Recibe original del Convenio y coordina junto con el Rectorado (Despacho) la fecha para la firma del mismo.

24. Coordina con el Proponente la firma del convenio y notifica al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo; y al Departamento de Información y Medios de la Dirección de Asuntos Públicos, para el acto protocolar.

Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Departamento de
Relaciones Públicas y
Protocolo)**

25. Coordina la logística protocolar para la firma del Convenio junto con el Rectorado y la unidad correspondiente (la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP) y realiza el acto protocolar.

Contraparte / Rector

26. Se reúnen y firman el Convenio.

**DAP (Departamento de
Relaciones Públicas y
Protocolo)**

27. Finalizado el acto protocolar entrega un original del Convenio firmado por ambas partes a la Contraparte y entrega el otro original a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

**DRIC (Coordinación de Apoyo a
los Convenios y Programas
Internacionales) / DAP
(Departamento de Relaciones
Interinstitucionales)**

28. Recibe y entrega junto a una comunicación el original del Convenio de la USB firmado por ambas partes a la Comisión de Convenios.

Comisión de Convenios

29. Recibe comunicación y el original del Convenio firmado por ambas partes.



Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Comisión de Convenios

30. Obtiene una copia para su control y remite original a CENDA mediante una comunicación, junto con la versión electrónica para su publicación y custodia.

**Centro de Documentación
y Archivo (CENDA)**

31. Recibe el Convenio original en versión física y en electrónica, resguarda el físico y publica el electrónico del Convenio en la página Web de la institución.



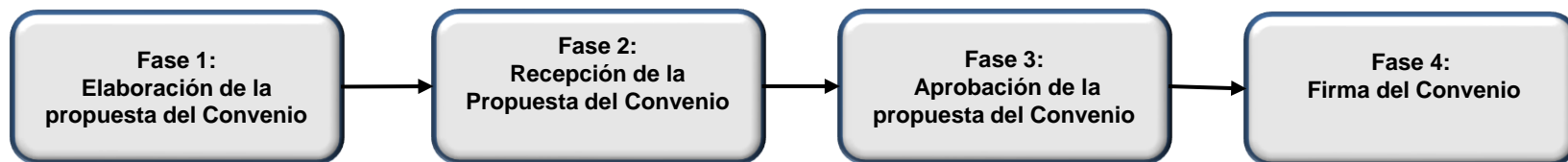
Proceso:

“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

V. FLUJOGRAMAS



Flujograma: **FASES DEL PROCESO**

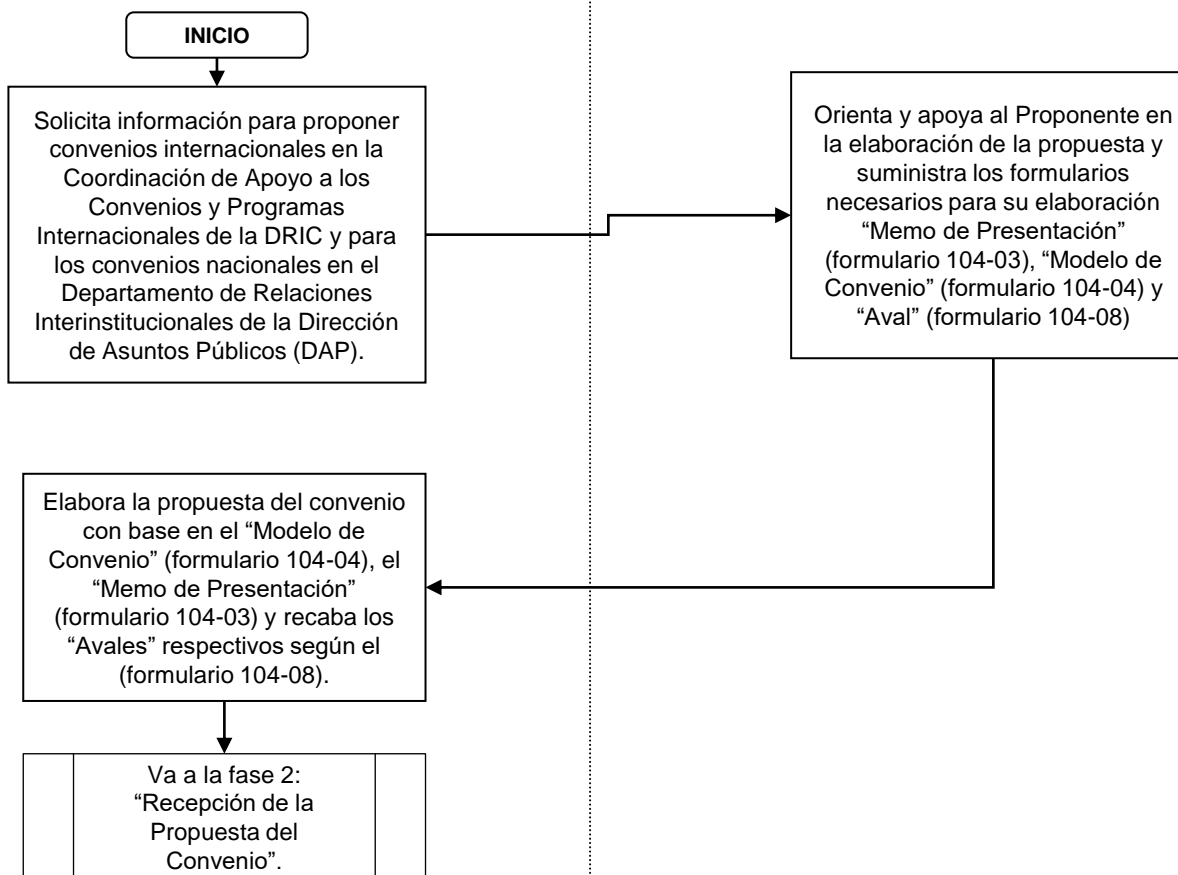




Flujograma: **V.1. FASE1: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO**

PROPONENTE

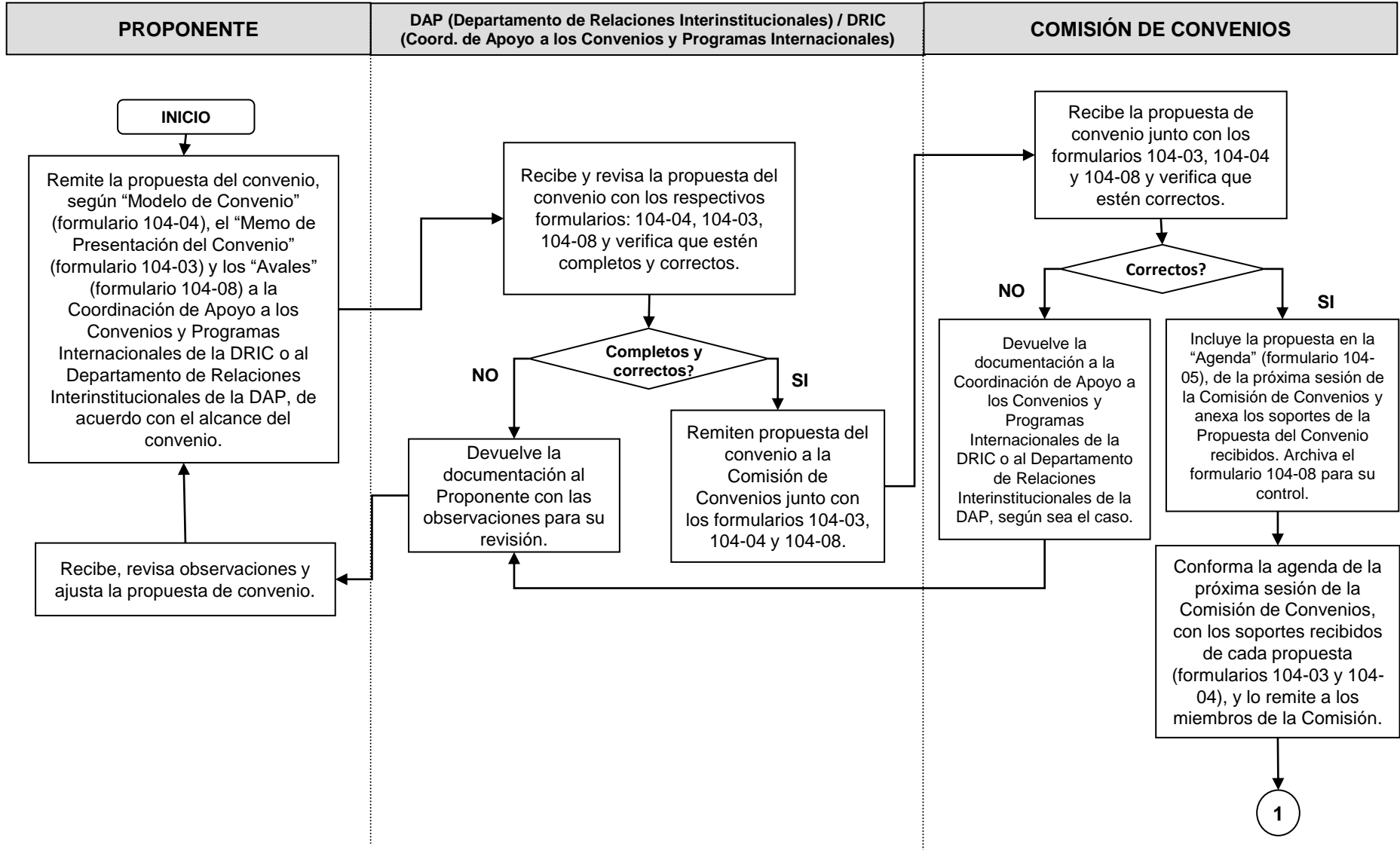
DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales) / DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales)





Flujograma:

V.2. FASE 2: RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO



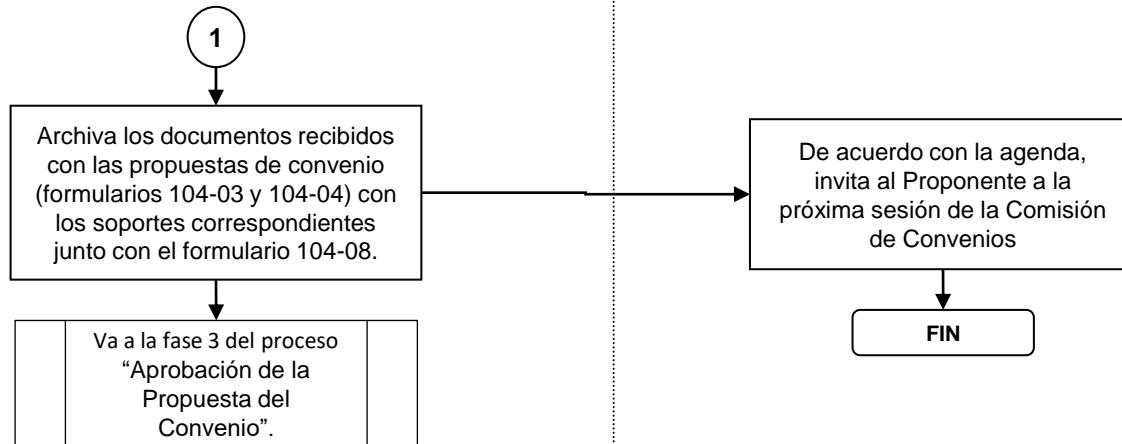


Flujograma:

V.2. FASE 2: RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO

COMISIÓN DE CONVENIOS

DAP (Departamento de Relaciones Interinstitucionales) / DRIC (Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales)





Flujograma: **V.3. FASE 3: "APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO"**

COMISIÓN DE CONVENIOS

PROPONENTE

**DAP (Depto. de Relaciones Interinstitucionales) / DRIC
(Coord. de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales)**

INICIO

Envía la convocatoria de la sesión con la agenda al menos con dos días hábiles de antelación a los miembros de la comisión.

En la fecha establecida se reúnen, revisan y evalúan las propuestas de convenios incluidas en la agenda.

Escuchado el proponente, deliberan y emiten opinión sobre las propuestas de convenio presentada.

Expone la propuesta de convenio ante la comisión y aclara las dudas que surjan,

Recibe información y descarta o rehace la propuesta de convenio, según las sugerencias de la Comisión de Convenios

Recogen las observaciones e Informan al Proponente de la no aprobación de la propuesta de convenio y las observaciones realizadas.

Sin observaciones

NO

Avalada

Con observaciones

Establecen las observaciones y/o recomendaciones correspondientes.

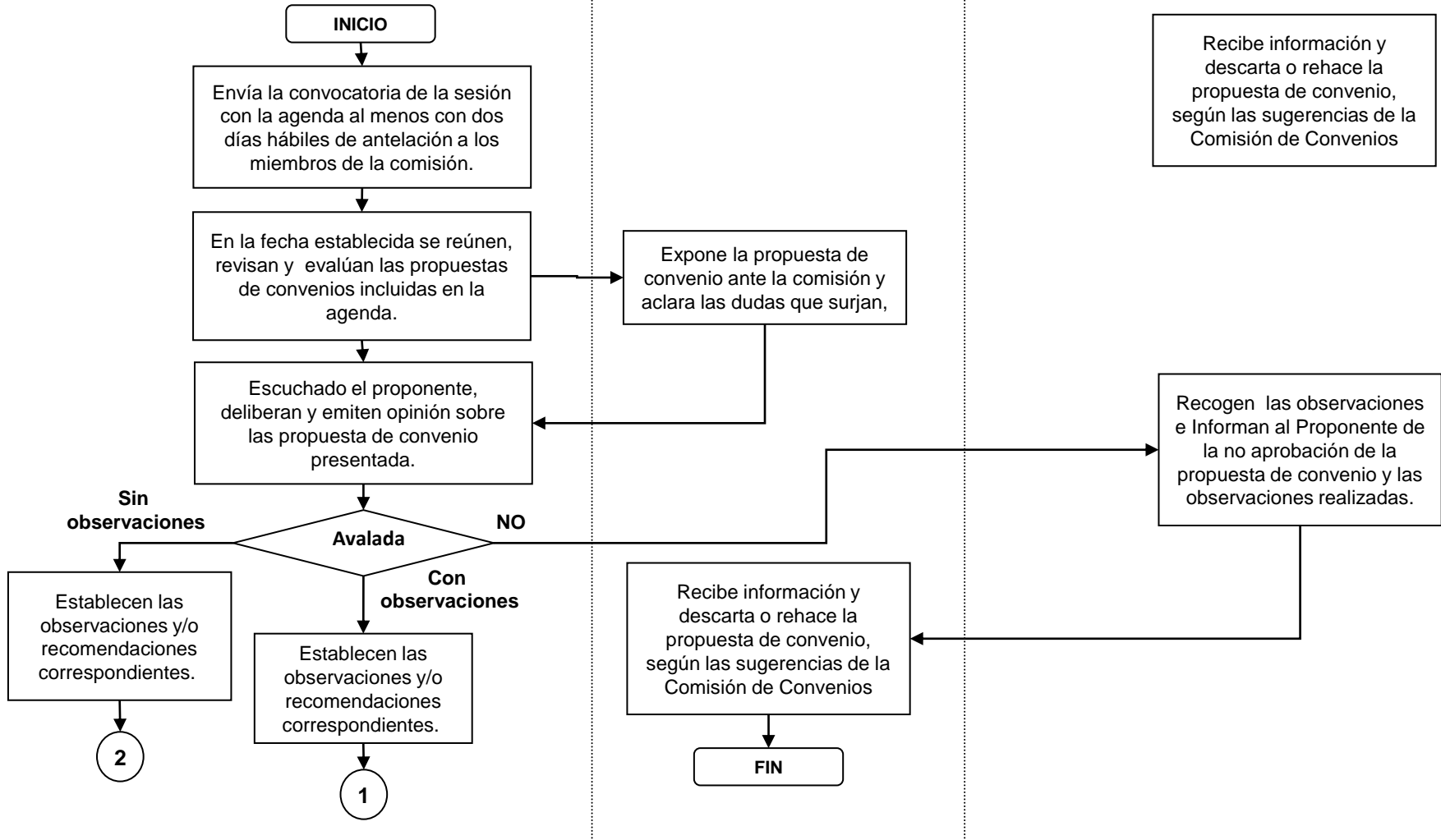
Establecen las observaciones y/o recomendaciones correspondientes.

Recibe información y descarta o rehace la propuesta de convenio, según las sugerencias de la Comisión de Convenios

2

1

FIN





Flujograma: **V.3. FASE 3: "APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO"**

DAP (Depto. de Relaciones Interinstitucionales) / DRIC (Coord. de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales)

PROPONENTE

COMISIÓN DE CONVENIOS

Avalada con observaciones ①

Informa las observaciones y/o recomendaciones establecidas en la Comisión de Convenios y orienta al Proponente acerca de las acciones a seguir para adecuar la propuesta.

Recibe y revisa la propuesta de Convenio modificada con las observaciones, junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08

Correcto

SI

NO

Devuelve al Proponente para su corrección.

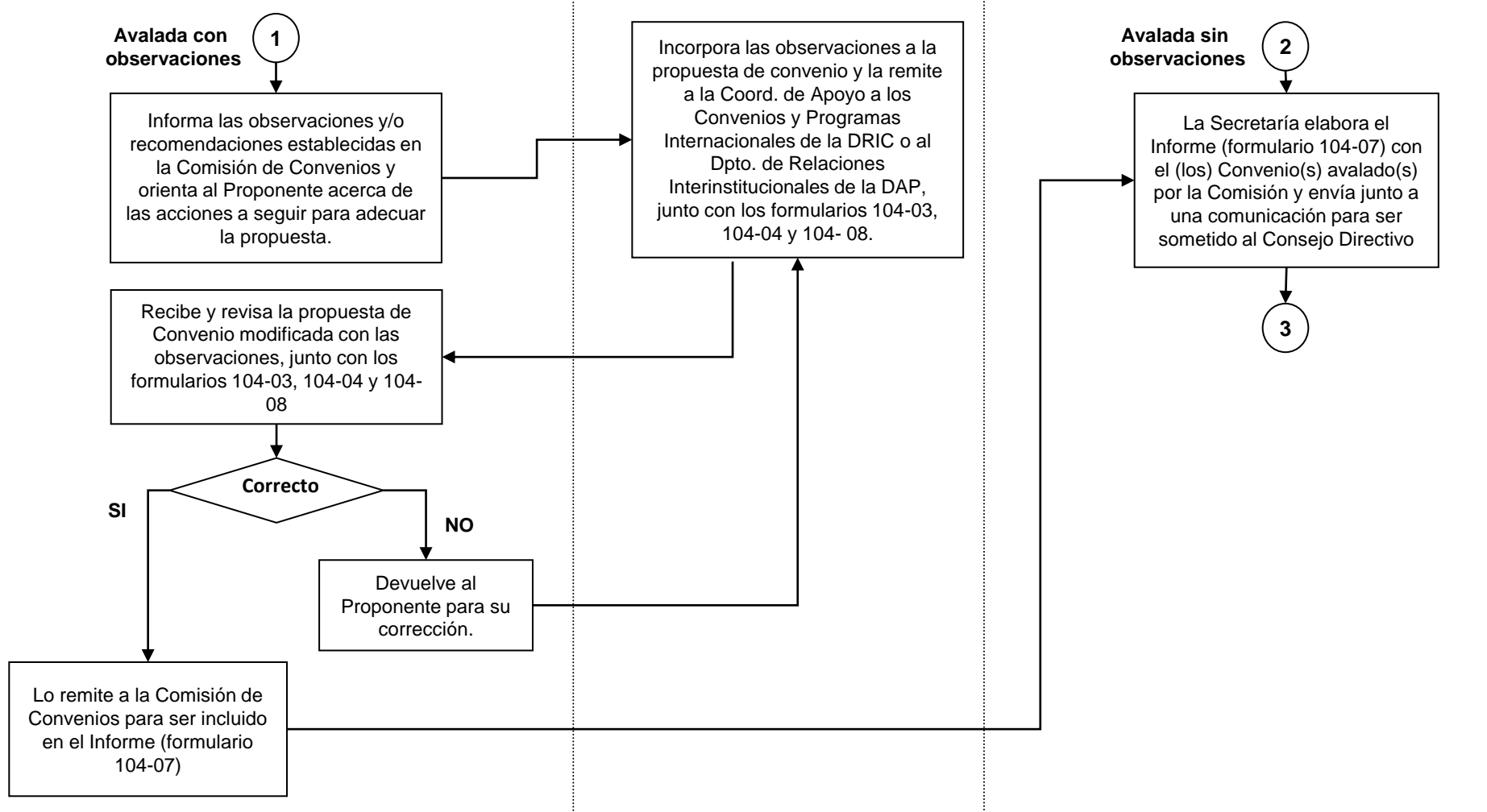
Lo remite a la Comisión de Convenios para ser incluido en el Informe (formulario 104-07)

Incorpora las observaciones a la propuesta de convenio y la remite a la Coord. de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Dpto. de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08.

Avalada sin observaciones ②

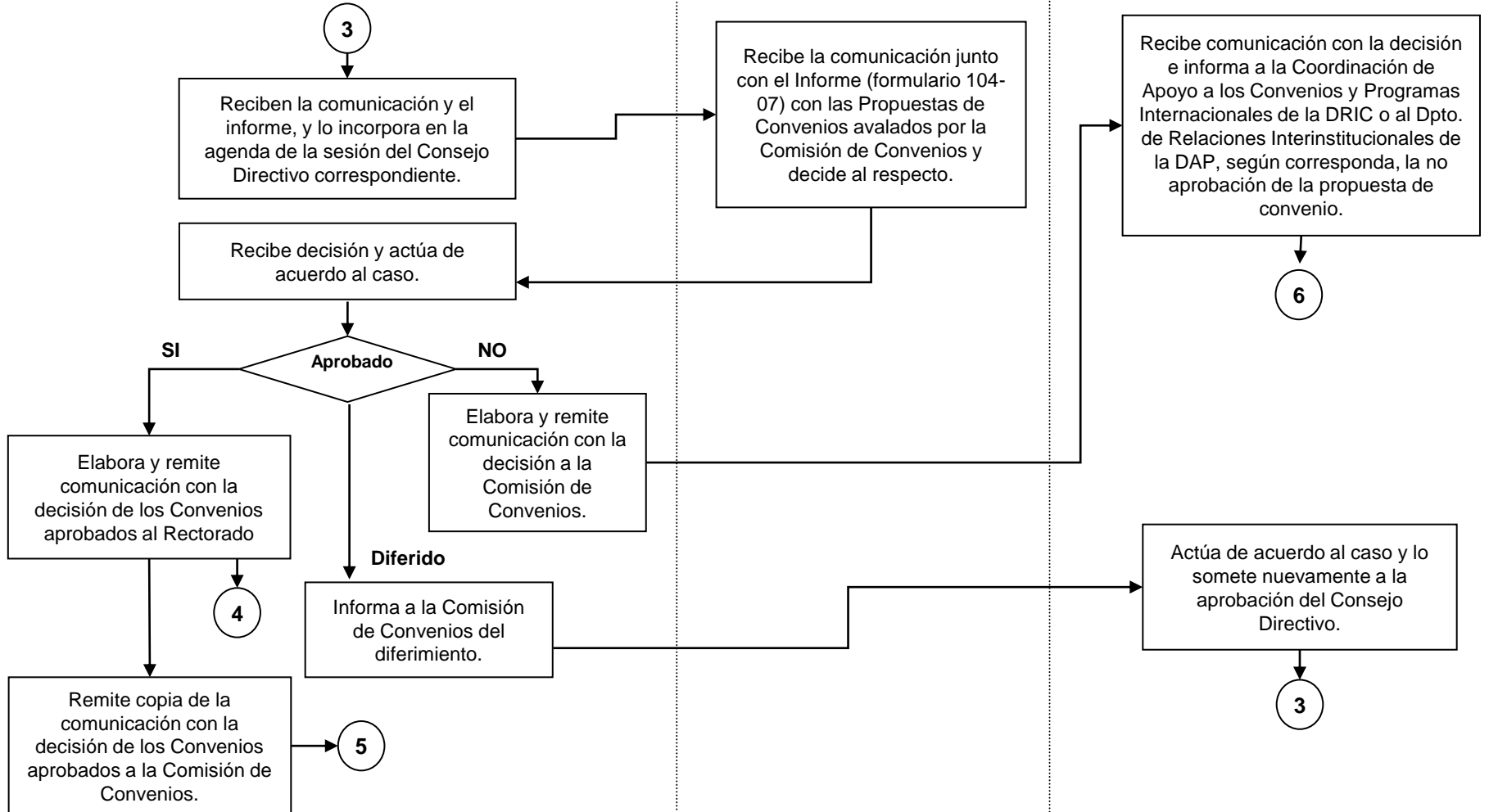
La Secretaría elabora el Informe (formulario 104-07) con el (los) Convenio(s) avalado(s) por la Comisión y envía junto a una comunicación para ser sometido al Consejo Directivo

③



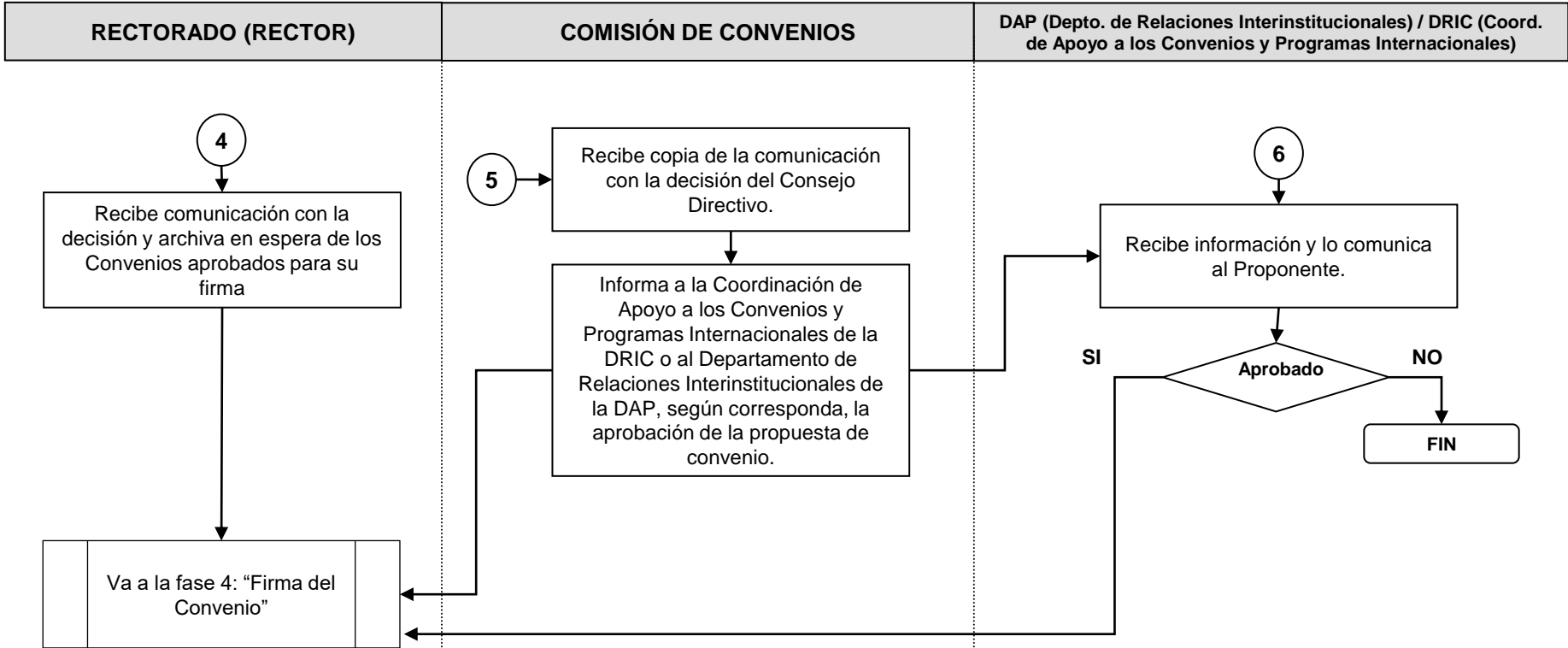


Flujograma: **V.3. FASE 3: "APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO"**





Flujograma: **V.3. FASE 3: "APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO"**





Flujograma:

V.4. FASE 4: FIRMA DEL CONVENIO

DAP (Depto. de Relaciones Interinstitucionales) / DRIC
(Coord. de Apoyo a los Convenios y Programas
Internacionales)

CONTRAPARTE

COMISIÓN DE CONVENIOS

INICIO

Recibe la notificación de la aprobación del o los convenios aprobados y acuerda con la contraparte la versión final y la impresión del documento del Convenio y el tipo de firma a realizar (indistinta o conjunta)

Verifica el contenido de la última versión del Convenio y actúa según lo acordado con respecto a la impresión de los originales del mismo.

La Contraparte

Impresión

La USB

Imprime última versión del Convenio (al menos dos ejemplares) y remite a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP para su entrega a la Comisión de Convenios.

Notifica la aprobación de la versión del Convenio para su impresión a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

Recibe el Convenio digital o impreso (al menos 2 ejemplares). Si recibe el convenio en versión electrónica, imprime al menos dos (2) originales del Convenio

Revisado el contenido del mismo, el Secretario coloca media firma en cada uno de los ejemplares del Convenio

Remite mediante una comunicación los ejemplares del Convenio a la Asesoría Jurídica para su revisión

1

Recibe la última versión del Convenio en digital (versión electrónica) o impreso (al menos dos ejemplares) y lo envía a la Comisión de Convenios



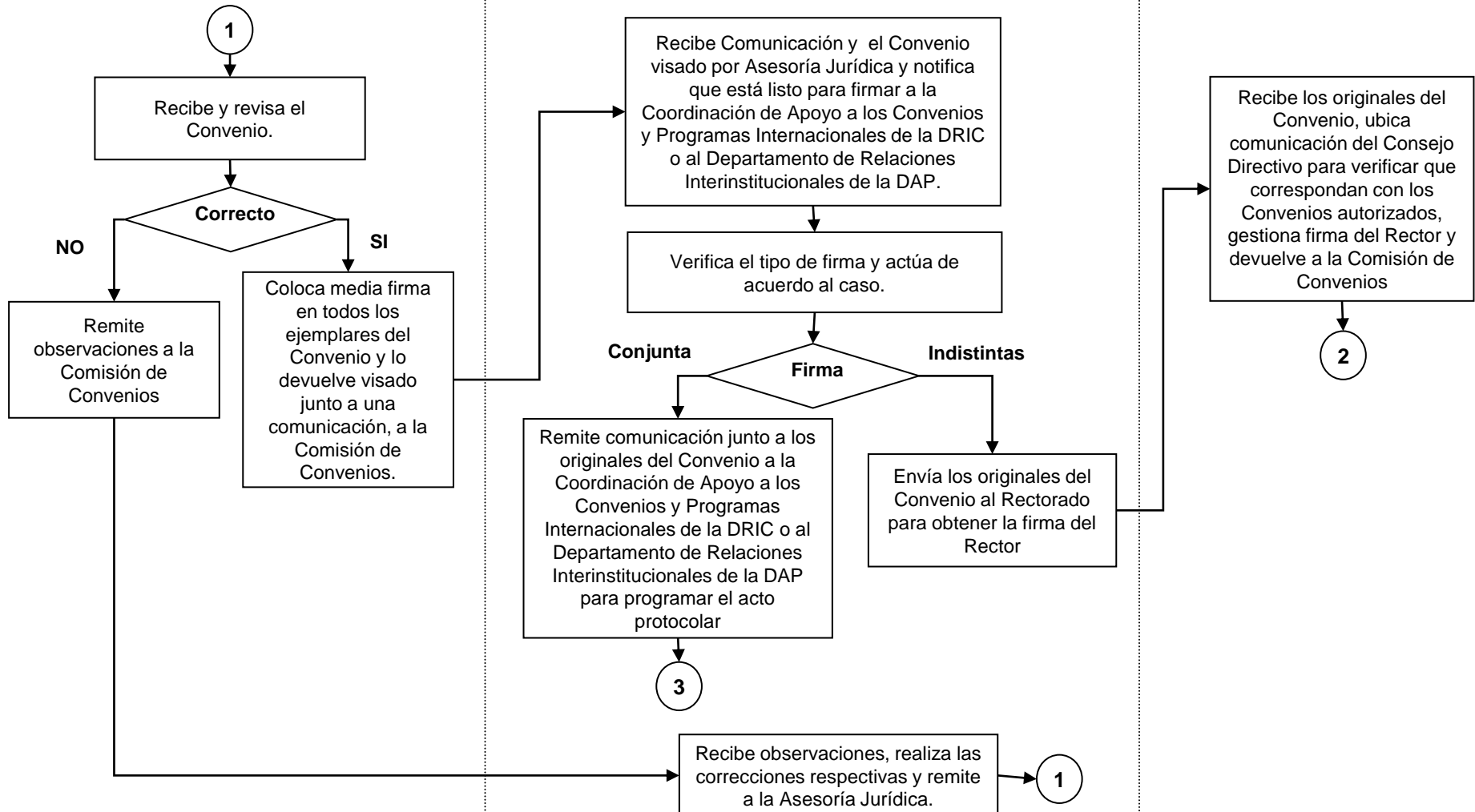
Flujograma:

V.4. FASE 4: FIRMA DEL CONVENIO

ASESORIA JURIDICA

COMISIÓN DE CONVENIOS

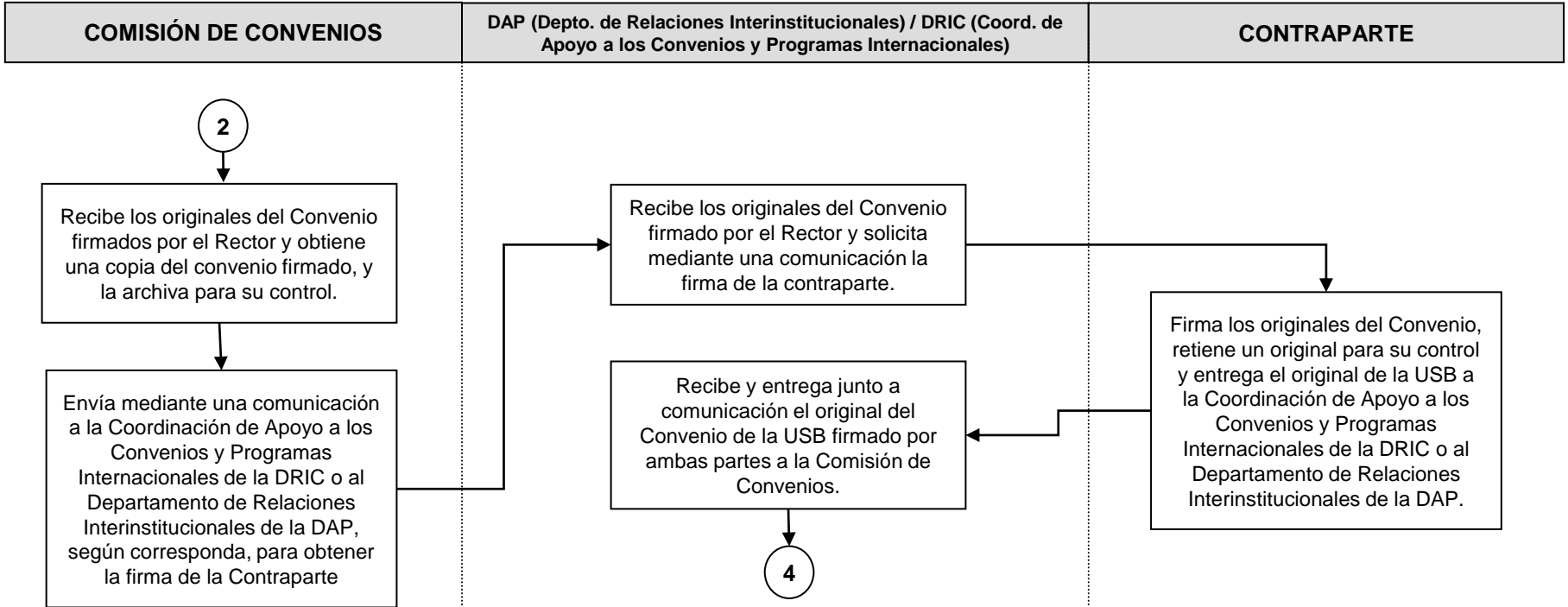
RECTORADO (DESPACHO)





Flujograma:

V.4. FASE 4: FIRMA DEL CONVENIO





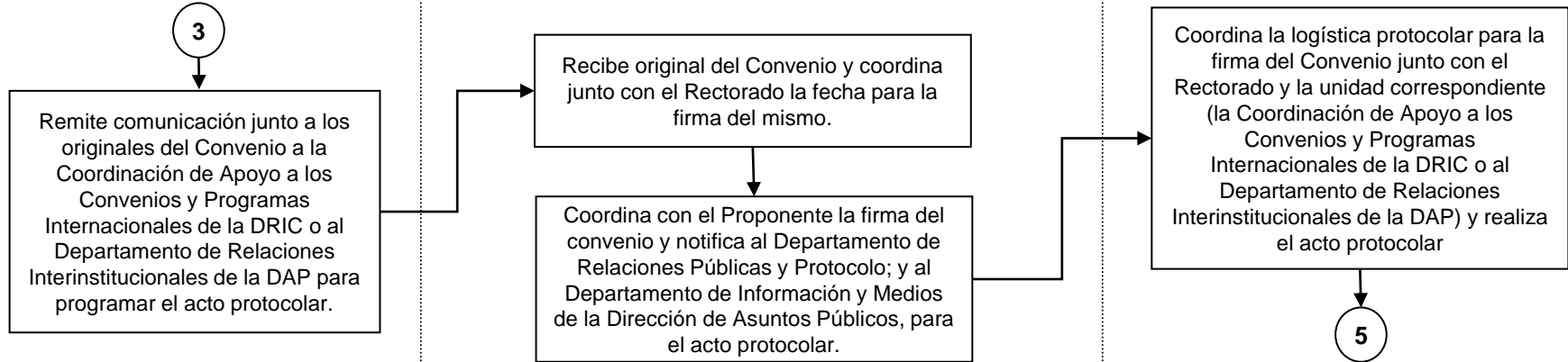
Flujograma:

V.4. FASE 4: FIRMA DEL CONVENIO

COMISIÓN DE CONVENIOS

DAP (Depto. de Relaciones Interinstitucionales) / DRIC (Coord. de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales)

DAP (Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo)





Flujograma: **V.4. FASE 4: FIRMA DEL CONVENIO**

CONTRAPARTE/RECTOR

DAP (Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo)

DAP (Depto. de Relaciones Interinstitucionales) / DRI (Coord. de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales)

5

Se reúnen y firman el Convenio.

Finalizado el acto protocolar entrega un original del Convenio firmado por ambas partes a la Contraparte y entrega el otro original a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRIC o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

Recibe y entrega junto a una comunicación el original del Convenio de la USB firmado por ambas partes a la Comisión de Convenios

4



Flujograma:

V.4. FASE 4: FIRMA DEL CONVENIO

COMISIÓN DE CONVENIOS

Centro de Documentación y Archivo (CENDA)

