



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
"ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS"

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**CONTENIDO**

<b>I.- ASPECTO GENERALES</b>	<b>2</b>
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
I.4. Formularios Utilizados	3
<b>II.- MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
II.1. Base Legal	3
II.2. Normas Generales	4
<b>III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6</b>
III.1. Procedimientos	6
III.1.1. Establecimiento de Convenios	6
III.1.1.1. Fase1: Elaboración de la Propuesta	6
III.1.1.2. Fase 2: Recepción de la Propuesta	7
III.1.1.3. Fase 3: Aprobación de la Propuesta	10
III.1.1.4. Fase 4: Firma del Convenio	14
III.2. Diagrama de Flujo	21
<b>IV.- FORMULARIOS</b>	<b>29</b>

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la elaboración y celebración de Convenios entre la Universidad y demás entes públicos, privados, nacionales e internacionales, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión de las actividades a realizar.

### **I.2. Alcance**

Este manual está dirigido a la comunidad universitaria (Unidades Académicas y Administrativas) que participan en el procedimiento establecido y contempla desde la asesoría para la elaboración de la propuesta de convenios, hasta su aprobación y firma.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Directivo.
  - Rectorado.
  - Secretaría.
  - Comisión de Convenios.
  - Dirección de Relaciones Internacionales y de Cooperación (DRI).
    - Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales.
  - Dirección de Asuntos Públicos (DAP).
    - Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
    - Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo.
-

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

- Asesoría Jurídica.
- Unidades Académicas y Administrativas
- Centro de Documentación y Archivo (CENDA).

#### **I.4. Formularios Utilizados**

- Memo Presentación del Convenio (104-03)
- Modelo de Convenio formato (104-04)
- Agenda formato (104-05)
- Informe formato (104-07)
- Modelo del Aval formato (104-08)

## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
  - Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
  - Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
  - Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril del 2001.
  - Normas de funcionamiento de la Comisión de Convenios del 5 de octubre de 1994.
-

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

## **II.2. Normas Generales**

1. Las propuestas de convenios deberán cumplir las normas y los procedimientos contenidas en el Reglamento de la USB.
  2. Todas las propuestas de convenio deberán ser revisadas y tramitadas por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), en el caso de convenios internacionales, y por la Dirección de Asuntos Públicos (DAP), en el caso de convenios nacionales.
  3. Las propuestas de convenio deberán presentarse por escrito ante la Comisión de Convenios, con los siguientes documentos anexos:
    - Memo de presentación de convenios.
    - Borrador de 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.
  4. La Comisión de Convenios establecerá el cronograma de entrega de documentos para la propuesta de convenios, el cual será mínimo cuatro (4) días antes de la sesión de dicha Comisión.
  5. El Proponente del convenio deberá asistir el día de la sesión para exponer la propuesta del mismo ante la Comisión de Convenios.
  6. La Comisión de Convenios velará porque se señale un responsable de ambas instituciones entre las cláusulas de cada convenio.
-

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

7. Con el fin de mantener un inventario actualizado de los convenios, la DRI y la DAP, deberán suministrar a la Comisión de Convenios la lista de las propuestas de convenios que están en proceso a 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 para remitir la nueva versión, para su correspondiente 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.
-

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**III.1. 1.1. FASE 1: “ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Proponente**

1. Solicita información para convenios internacionales en la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI y para los convenios nacionales en el Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la  
DAP**

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 al “Modelo de Convenio” (formulario 104-04), el “Memo de Presentación” (formulario 104-03) y recaba los “Avales” respectivos según el formulario 104-08.

4. Va a la fase 2: **“Recepción de la Propuesta”**.
-

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**III.1.1.2. FASE 2: “RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA”**

**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) en físico y electrónico a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, de acuerdo con el alcance del convenio.

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

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 y realiza observaciones (de ser el caso). Si están completos va al paso 5.
3. **Si no están completos o correctos**, devuelve documentación al proponente para su revisión.

**Proponente**

4. Recibe, revisa observaciones y ajusta la propuesta de convenio. Va al paso 1.
-



PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI / Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP</b>	5. <b>Si están completos y correctos</b> , remiten propuesta del convenio a la Comisión de Convenios junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08 en físico y electrónico.
<b>Comisión de Convenios</b>	6. Recibe la propuesta de convenio junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08 en físico y electrónico y verifica que estén correctos.  7. <b>Si no están correctos</b> , devuelve la documentación a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP según sea el caso. Va al paso 3.  8. <b>Si están correctos</b> , incluye la propuesta en la “Agenda” (formulario 104-05), de la próxima sesión de la Comisión de Convenios y anexa los soportes recibidos (Propuesta del Convenio).  9. Archiva el formulario 104-08 para su control.  10. Saca copia a la agenda (formulario 104-05) y a los soportes de la propuesta del convenio (formulario 104-03, 104-04).

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

11. Archiva los originales de las propuestas de convenio y los soportes (104-03, 104-04) junto con los formularios 104-08 archivados anteriormente para su control.
  12. Invita al proponente a la próxima sesión de la Comisión de Convenios.
  13. Remite copia de la agenda (formulario 104-05) a los miembros de la Comisión de Convenios junto con copia de los soportes de las propuestas de los convenios (formularios 104-03, 104-04).
  14. Va a la fase 3 del proceso: **“Aprobación de la Propuesta de Convenios”**.
-

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**III.1.1.3. FASE 3: “APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONVENIO”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

1. Se reúne, revisa y evalúa las Propuestas de Convenios incluidas en la agenda.

**Proponente**

2. Expone la Propuesta de Convenio y, aclara dudas.

**Comisión de  
Convenios**

3. Emite opinión sobre las Propuestas de Convenios presentadas.

4. **Si la propuesta no es avalada**, notifica a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, de acuerdo al caso.

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

5. Recibe notificación e informa al proponente de la no aprobación de la Propuesta de Convenio.

6. Recibe información y descarta o rehace la Propuesta de Convenio, según las sugerencias de la Comisión de Convenios.

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

7. Si la propuesta es avalada con **observaciones**, notifica las observaciones y/o recomendaciones sugeridas a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

8. Recibe notificación e informa las observaciones y/o recomendaciones y orienta al proponente acerca de las acciones a seguir para adecuar la propuesta.

**Proponente**

9. Incorpora las observaciones a la Propuesta de Convenio y la remite a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08.

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

10. Recibe la propuesta de Convenio modificada con las observaciones junto con los formularios 104-03, 104-04 y 104-08 y lo remite a la Comisión de Convenios para ser incluido en el Informe (formulario 104-07). Va al paso 11.

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

11. Si la propuesta fue avalada sin observaciones, elabora el Informe (formulario 104-07) con el (los) Convenio(s) avalado(s) por la Comisión y envía al Consejo Directivo.

**Consejo Directivo**

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

13. Elabora y remite comunicación con la decisión de los Convenios aprobados al Rector.

**Rectorado**

14. Recibe comunicación con la decisión y archiva en espera de los Convenios aprobados para su firma. Va a la fase IV: “Firma del Convenio” paso 14.

**Consejo Directivo**

15. Remite copia de la comunicación con la decisión a la Comisión de Convenios.

**Comisión de  
Convenios**

16. Recibe copia de la comunicación con decisión del Consejo Directivo. Si el Convenio es diferido, actúa de acuerdo al caso y lo somete nuevamente a la aprobación del Consejo Directivo. Va al paso 12.

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

17. **Si el Convenio no es aprobado**, Informa a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, según corresponda, la no aprobación de la propuesta de convenio.

18. **Si el Convenio es aprobado**, notifica a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP según corresponda, de la aprobación del Convenio.

19. Va a la Fase 4: **“Firma del Convenio”**.

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**III.1.1.4. FASE 4: “FIRMA DEL CONVENIO”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

**Contraparte**

1. Recibe notificación de la aprobación del o los Convenios aprobados y acuerda con la contraparte la versión final y la impresión del documento del Convenio.
  2. Acuerda con la contraparte el tipo de firma a realizar (indistinta o conjunta).
  3. Verifica el contenido de la última versión del Convenio y actúa según lo acordado respecto a la impresión de los originales del Convenio.
  4. **Impresión del Convenio 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 DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP para su entrega a la Comisión de Convenios.
  5. **Impresión del Convenio 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 DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.
-

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

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. **Si recibe la propuesta impresa**, coloca media firma (El Secretario) en cada uno de los ejemplares del Convenio.

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

**Asesoría Jurídica**

10. Recibe, revisa y coloca media firma en todos los ejemplares del Convenio y lo devuelve visado a la Comisión de Convenios.

---



PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

11. Recibe el Convenio visado por Asesoría Jurídica y notifica que ya está listo para firmar a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

12. Verifica el tipo de firma y actúa de acuerdo al caso.

13. **En caso de ser firmas Indistintas**, envía los originales del Convenio al Rectorado para obtener la firma del Rector.

**Rectorado**

14. 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**

15. Recibe los originales del Convenio firmados por el Rector.

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

16. Envía a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP, según corresponda, para obtener la firma de la contraparte.

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

17. Recibe los originales del Convenio firmado por el Rector y solicita la firma de la contraparte.

**Contraparte**

18. Firma los originales del Convenio, retiene un original para su control y entrega el original de la USB a la Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

19. Recibe y entrega el original de la USB firmado por ambas partes a la Comisión de Convenios. Va al paso 27.

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Comisión de  
Convenios**

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

**Coordinación de Apoyo a los  
Convenios y Programas  
Internacionales de la DRI /  
Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales de la DAP**

21. Recibe los originales del Convenio y coordina junto con el Rectorado la fecha para la firma del mismo.

22. Coordina con el proponente y la institución contraparte la fecha de la firma conjunta 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.

**Departamento de Relaciones  
Públicas y Protocolo**

23. 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 DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP) y realiza el acto protocolar.

---

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Contraparte/Rector</b>	24. Firman el Convenio.
<b>Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo</b>	25. 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 DRI o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP.
<b>Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI / Departamento de Relaciones Interinstitucionales de la DAP</b>	26. Recibe y remite el Convenio firmado a la Comisión de Convenios.
<b>Comisión de Convenios</b>	27. Recibe el original del Convenio firmado por ambas partes.  28. Saca copia para su control y remite original a CENDA junto con la versión electrónica para su publicación y custodia.
<b>CENDA</b>	29. 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.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
20

Fecha:  
17/02/2012

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**FLUJOGRAMAS**

---



Flujograma:

## PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS

**FASE 1:**  
ELABORACIÓN DE LA  
PROPUESTA

**FASE 2:**  
RECEPCIÓN  
DE LA PROPUESTA

**FASE 3:**  
APROBACIÓN  
DE LA PROPUESTA

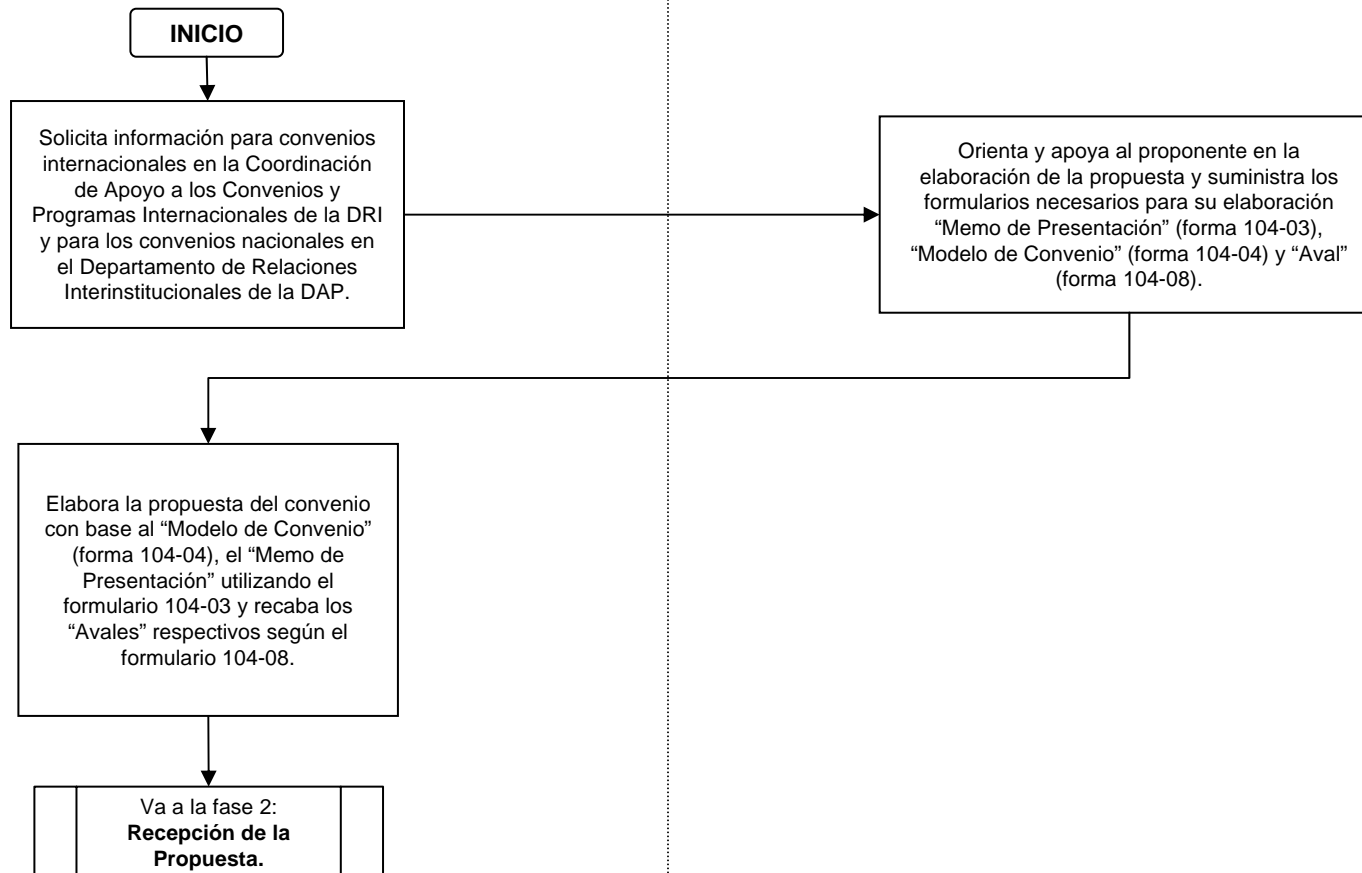
**FASE 4:**  
FIRMA DEL  
CONVENIO



Flujograma: **ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS: (Fase 1: Elaboración de la Propuesta)**

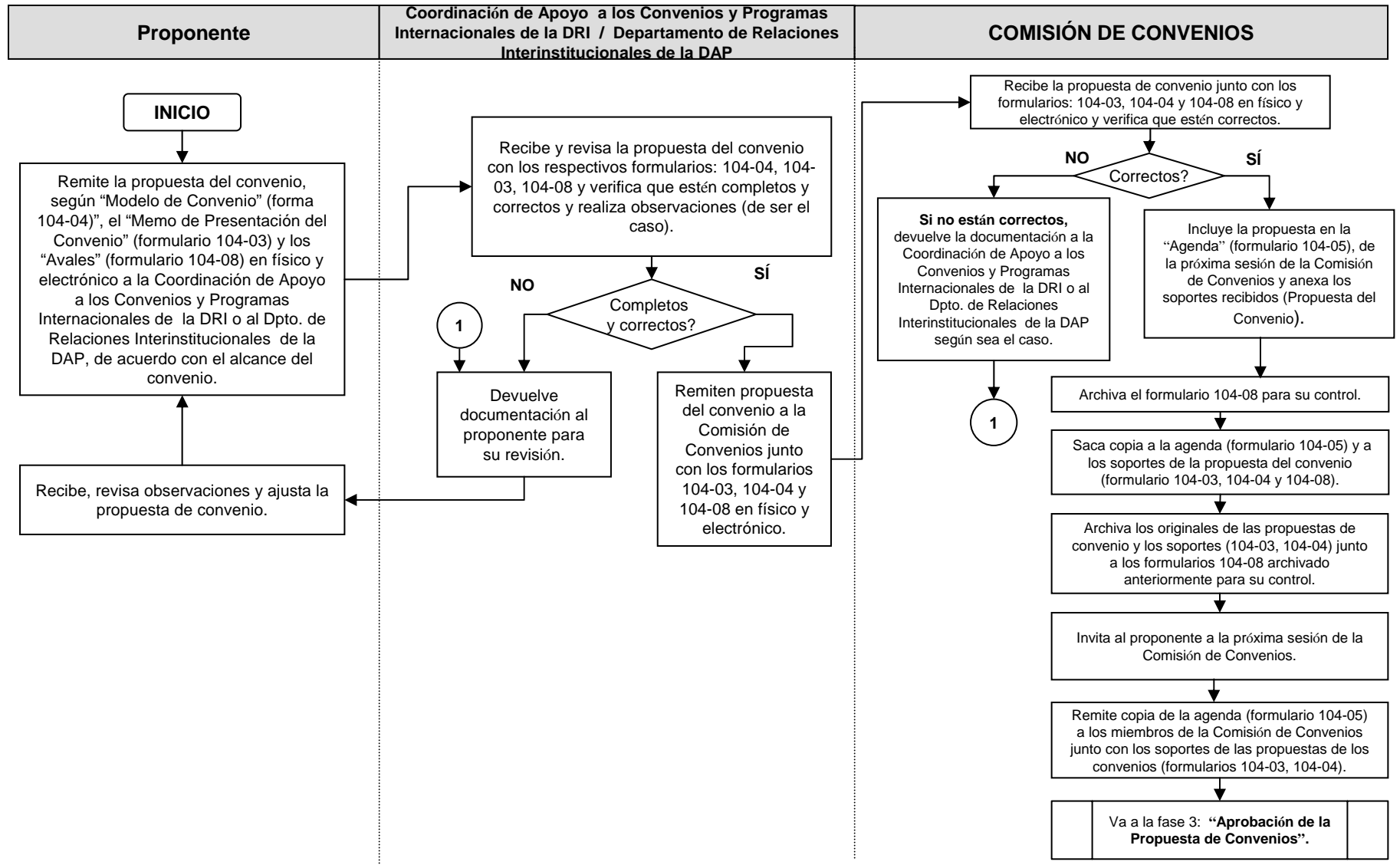
**Proponente**

**Coordinación de Apoyo a los Convenios y Programas Internacionales de la DRI / Departamento de Relaciones Interinstitucionales de DAP**





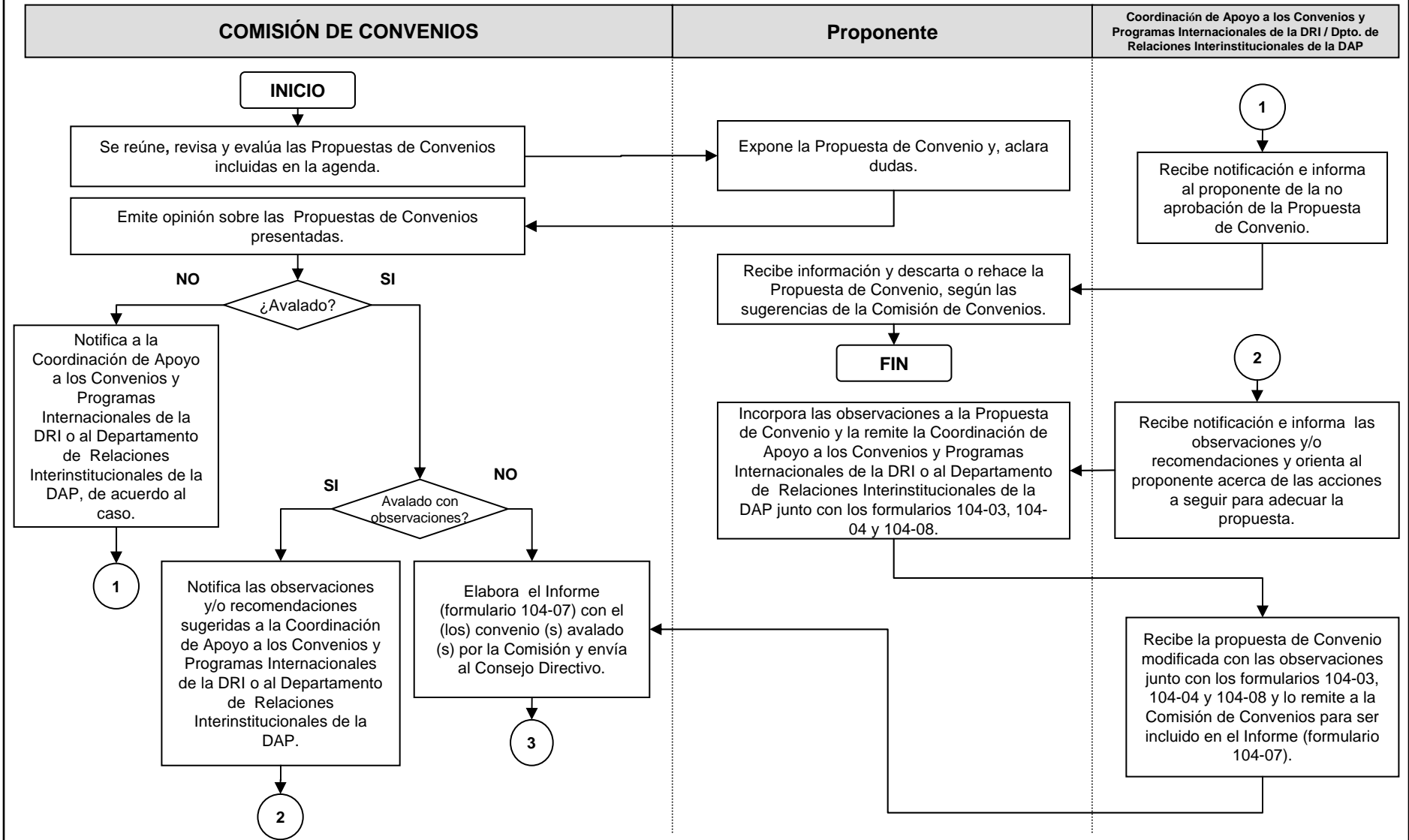
## Flujograma: ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Fase 2: Recepción de la Propuesta)





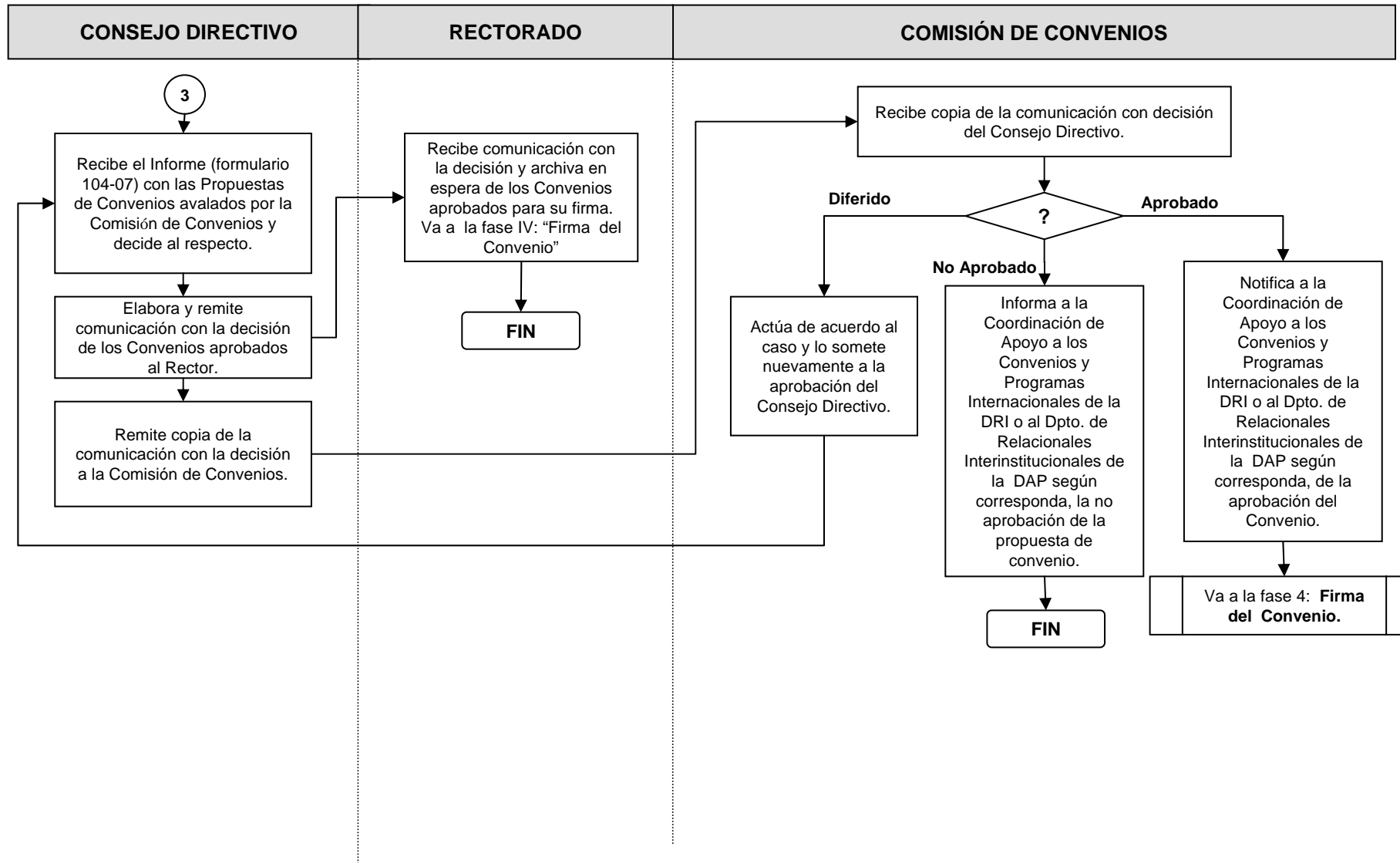


## Flujograma: ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Fase 3: Aprobación de la Propuesta)



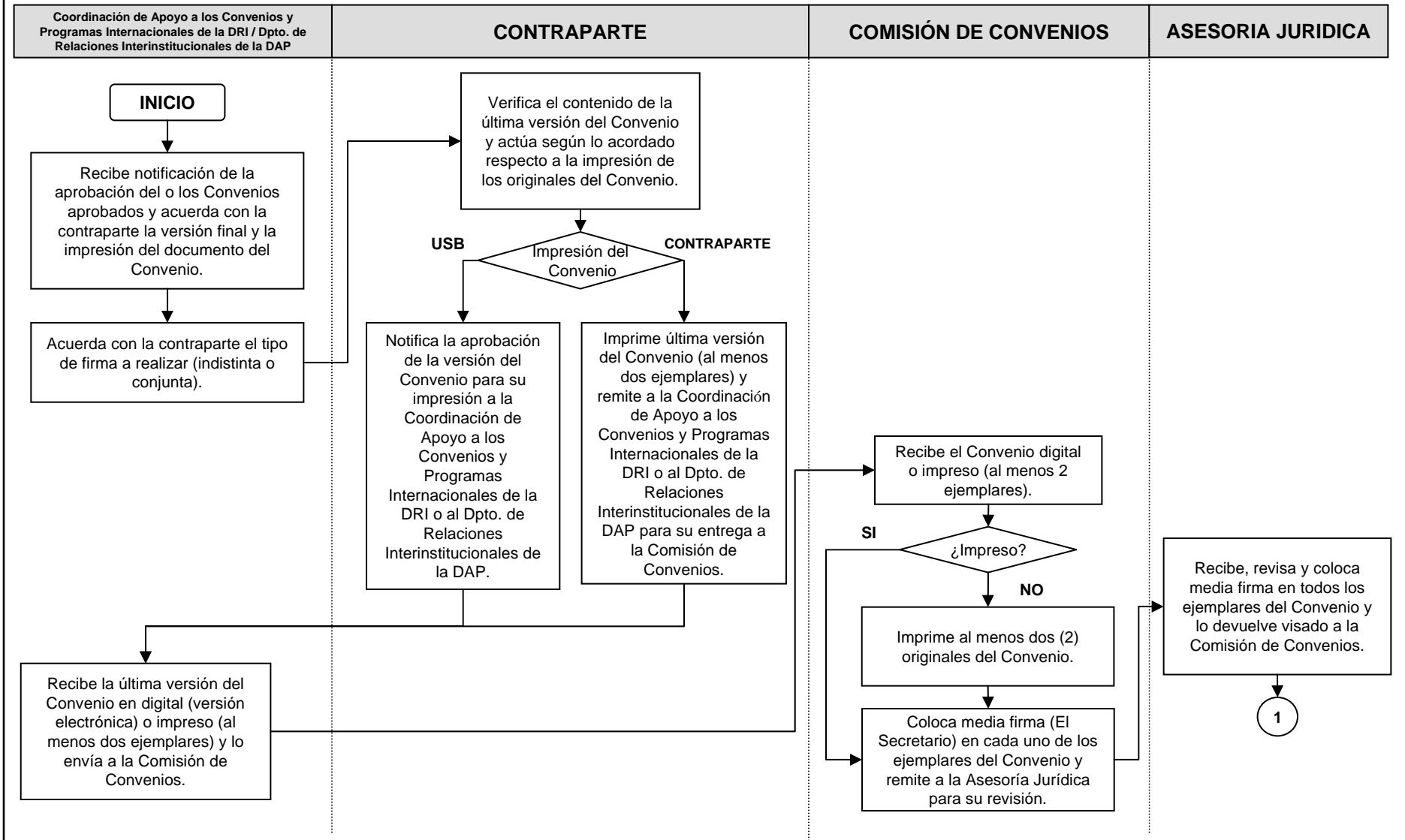


Flujograma: **ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Fase 3: Aprobación de la Propuesta)**



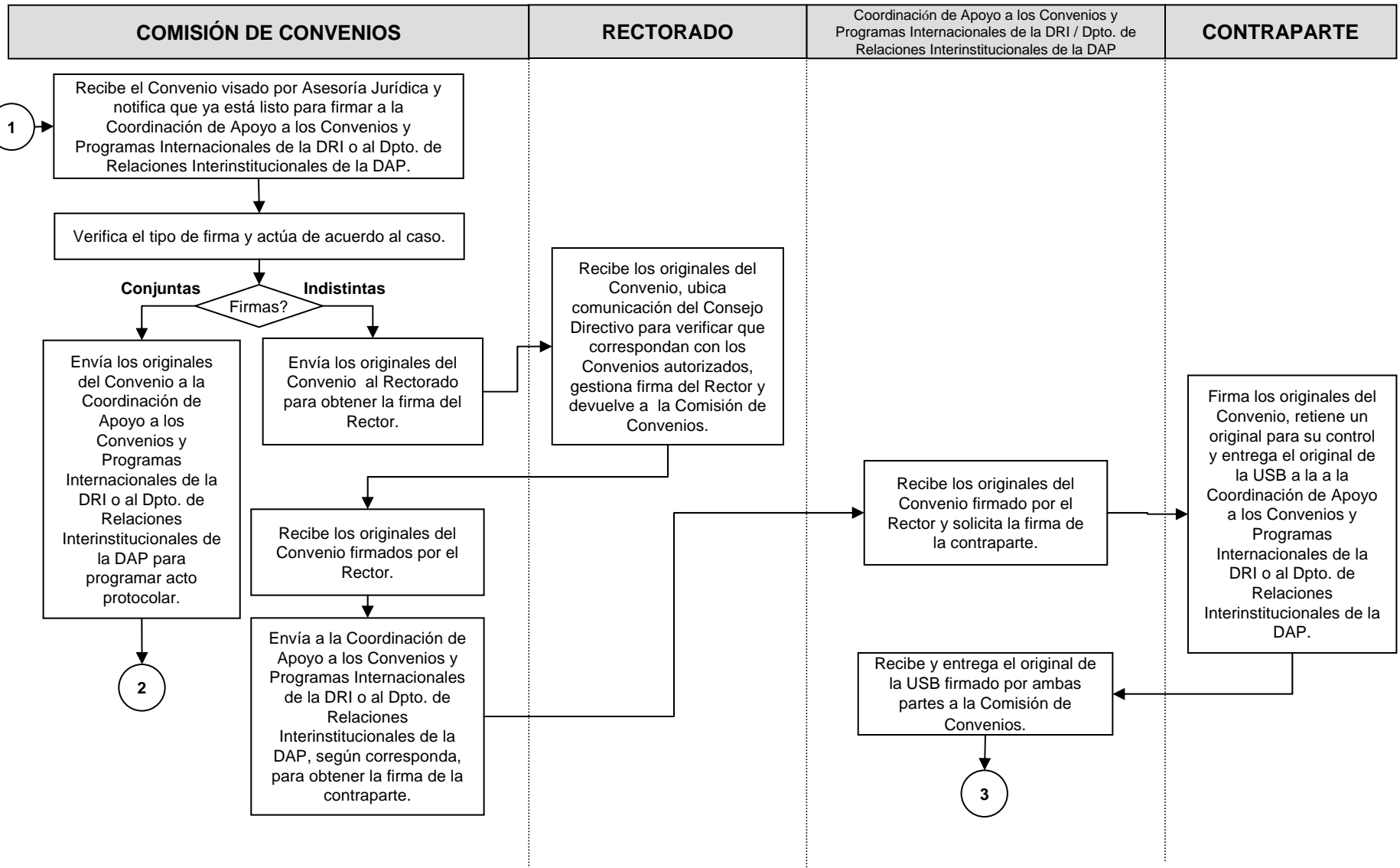


## Flujograma: ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Fase 4: Firma del Convenio)



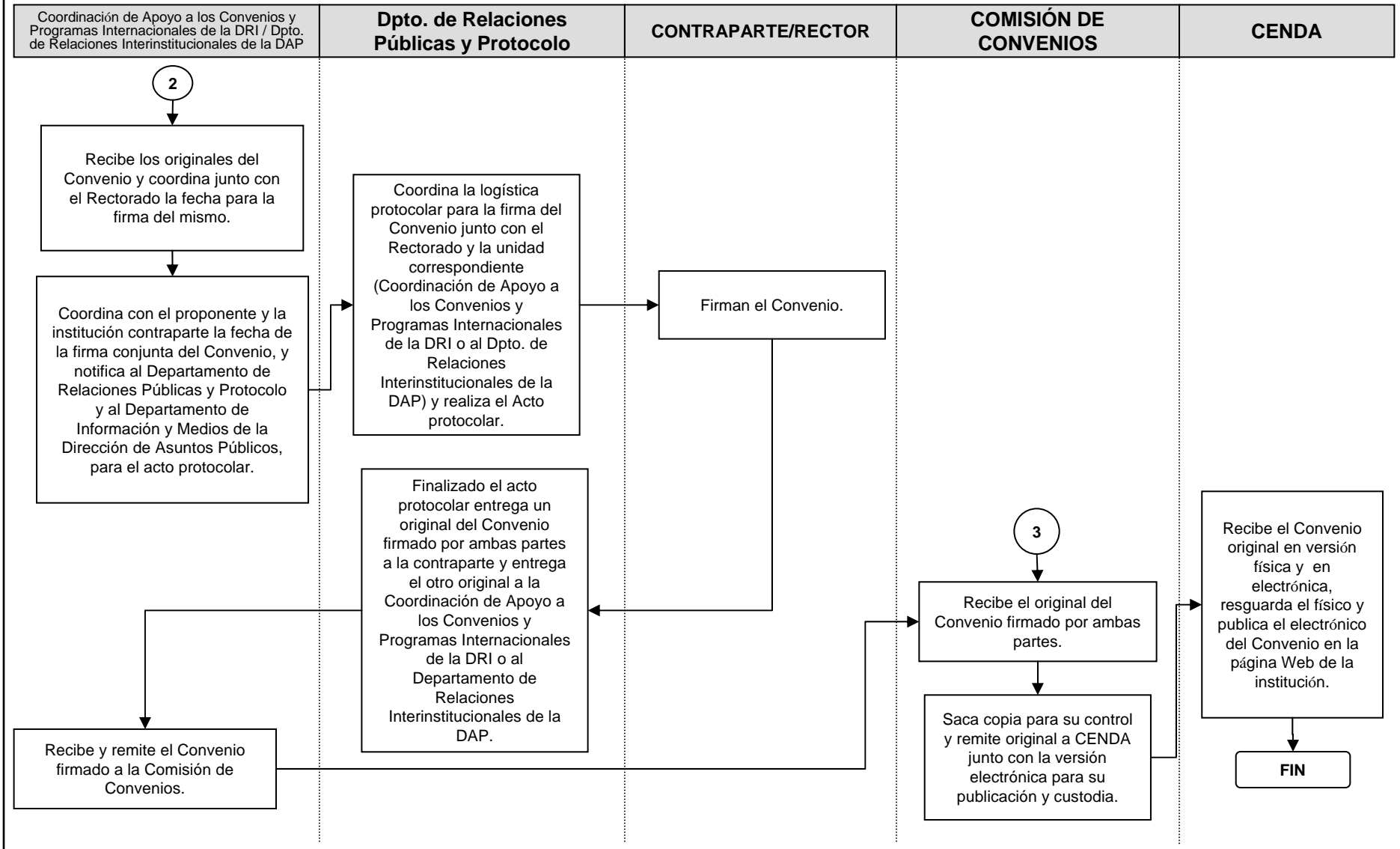


## Flujograma: ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Fase 4: Firma del Convenio)





## Flujograma: ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Fase 4: Firma del Convenio)





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
29

Fecha:  
17/02/2012

PROCEDIMIENTO:

**“ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS”**

**FORMULARIOS**

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

## MODELO (PRESENTACIÓN DEL CONVENIO)

PARA:

Secretario

DE:

FECHA:

Tengo a bien dirigirme a usted, a objeto de solicitar a la Comisión que Ud. preside, el estudio de la propuesta de Convenio entre la Universidad Simón Bolívar y .

### Propuesta de Convenio General/Específico con

<b>Tipo:</b>	General
<b>Proponente:</b>	
<b>Responsables:</b>	
<b>Objetivo:</b>	
<b>Vigencia</b>	
<b>Antecedentes e información de interés:</b>	
<b>Beneficios:</b>	
<b>Avales:</b>	
<b>Plan de trabajo:</b>	
<b>Financiamiento:</b>	

<b>Anexos:</b>	
<b>Datos del responsable parte de la USB.</b>	Nombre: Correo electrónico: Teléfono: Teléfono celular:
<b>Datos del responsable parte de la otra Institución</b>	Nombre: Correo electrónico: Teléfono: Teléfono celular:
<b>Para la firma</b>	

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide de Ud.

Atentamente,

---

Anexo: lo indicado





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**MODELO (CONVENIO GENERAL ENTRE  
LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
(CARACAS, VENEZUELA)**

Y  
(      )

Entre la Universidad Simón Bolívar, Institución de Educación Superior, creada por Decreto de la Presidencia de la República N° 878 de fecha 18 de julio de 1967, Publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.387, de fecha 22 de julio de 1967, modificado por el Decreto N° 94 de fecha 09 de julio de 1969, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.968, de fecha 12 de julio de 1969, cuya autonomía consta en el Decreto N° 755, de fecha 18 de julio de 1995, emanado de la Presidencia de la República y debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.756, de fecha 19 de julio de 1995, e inscrita en el Registro de Información Fiscal bajo el N° G-20000063-5, ubicada en Sartenejas, Municipio Autónomo de Baruta del Estado Miranda, Venezuela, la cual en lo sucesivo y a los efectos del presente Convenio se denominará "**USB**", debidamente representada en este acto por su Rector, Profesor Enrique Planchart, mayor de edad, de nacionalidad Venezolana, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N°.1.716.499; debidamente facultado según consta en el Acta de Proclamación de fecha de de de y en el Acta de Juramentación y Toma de Posesión de fecha de de de , y debidamente autorizado en Sesión del Consejo Directivo del día , por una parte, y por la otra, , que en adelante se denominará " ", con sede en la ciudad de , representada por su , suficientemente facultado en virtud de las atribuciones que le confiere el , se acuerda, de manera voluntaria, la suscripción del presente Convenio General, el cual se regirá por el siguiente conjunto de cláusulas:

**PRIMERA:** "USB" y " " acuerdan suscribir el presente Convenio General para promover actividades de cooperación en docencia, investigación y extensión, el cual constituirá la plataforma para el establecimiento de convenios específicos para la ejecución de programas relacionados con áreas más concretas y delimitadas.

**SEGUNDA:** El propósito de este acuerdo es servir de marco para la cooperación entre ambas instituciones a través del desarrollo de alguno de los objetivos que a continuación se proponen: (*Seleccionar los que apliquen y añadir otros si fuere necesario*)

- a) Cooperación pedagógica.
- b) Intercambio de estudiantes y profesores.
- c) Actividades de investigación conjunta
- d) Participación en seminarios y encuentros académicos.
- e) Realización de actividades culturales y deportivas.
- f) Actividades para el desarrollo de comunidades y el sector productivo.
- g) Apoyo a la gestión universitaria.
- h) Diseño y generación de sistemas de intercambio de información y documentación de carácter académico, científico, tecnológico y pedagógico entre ambas instituciones. (*En caso de convenios entre bibliotecas o centros de documentación*)

**TERCERA:** A fin de lograr el desarrollo de los objetivos propuestos en la cláusula anterior, ambas instituciones se comprometen a cumplir actividades cuyos detalles de operación, funcionamiento, presupuesto, financiamiento, y recursos requeridos, serán definidos en los respectivos convenios específicos.

**CUARTA:** El presente Convenio General no obliga a "USB", ni a " ", a proveer fondos ni otros recursos propios o ajenos, a menos que así se establezca por escrito en acuerdos específicos, ni impide la firma de convenios similares con otras instituciones o universidades, nacionales o internacionales. Tanto "USB" como " " podrán solicitar apoyo financiero de terceras partes de manera conjunta o individual, con el fin de llevar adelante los proyectos y actividades definidas en el presente convenio y los acuerdos específicos. En caso de que surgieran compromisos derivados de apoyos financieros obtenidos, deben ser aceptados previamente por ambas partes.

**QUINTA:** Los convenios específicos que se deriven del presente acuerdo deberán definir claramente los derechos de propiedad intelectual o modalidades de comercialización de resultados, en caso de que los hubiere.

**SEXTA:** Con el objeto de coordinar y promocionar las actividades previstas en este Convenio General, se designan como responsables; por parte de "USB" al Prof. , adscrito al Departamento de , y por parte de " " a , pudiendo en cada convenio específico, designar otros representantes.

**SEPTIMA:** La vigencia del presente Convenio, será de ( ) años, contados a partir de la firma del mismo,

pudiendo ser renovado previo consentimiento por escrito entre ambas partes. El presente Convenio puede ser rescindido mediante una notificación escrita de alguna de las partes, con una anticipación no menor de seis (6) meses antes de expirar la vigencia del Convenio. Los proyectos o actividades que se hubiesen iniciado bajo el amparo del Convenio, y que no hubiesen concluido a su vencimiento o rescisión, no se verán afectados, debiendo permitirse su respectiva culminación.

**OCTAVA:** Ninguna adición, variación, o alteración de este Convenio será válida, si no es refrendada por ambas partes, e incorporada por escrito al mismo, mediante un anexo que formará parte integrante de este Convenio.

**NOVENA:** En caso de presentarse dudas o controversias en la aplicación, ejecución o interpretación del presente Convenio, las mismas serán solventadas de común acuerdo entre ambas instituciones.

**DECIMA:** Se hacen dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, y en prueba de conformidad firman, en Sartenejas, a los días del mes de de .

**DECIMA PRIMERA:** Para todos los efectos de este contrato, se elige como domicilio especial a la ciudad de Caracas, a la jurisdicción de cuyos Tribunales declaran ambas partes someterse.

“USB”

“ ”

\_\_\_\_\_  
PROF. ENRIQUE PLANCHART

\_\_\_\_\_  
Aprobado por Consejo Directivo del



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
COMISIÓN DE CONVENIOS

## **AGENDA**

### **REUNIÓN ORDINARIA**

- I. Consideración del Orden del Día.
- II. Aprobación del Acta N°        de la sesión anterior.
- III. Revisión de Proyecto de:  
      a.
  
- IV. Puntos varios.

**FECHA:**

**HORA:**

**LUGAR:**

*Se agradece puntual asistencia*



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
CONSEJO DIRECTIVO  
COMISIÓN DE CONVENIOS

**INFORME**

La Comisión de Convenios en sesión ordinaria , de fecha de de , analizó ( )  
propuestas de convenio y recomienda al Consejo Directivo la aprobación de los que se mencionan a continuación:

**Propuesta de Convenio General/Específico con**

<b>Tipo:</b>	<b>Convenio General</b>
<b>Proponente:</b>	
<b>Responsables:</b>	
<b>Objetivo:</b>	
<b>Vigencia:</b>	
<b>Antecedentes e información de interés:</b>	
<b>Avaes:</b>	



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

## MODELO (AVAL)

**PARA:**

Secretario

**DE:**

**ASUNTO:** Propuesta de Convenio con

**FECHA:** de de

Me dirijo a usted con el propósito de informarle que las actividades programadas en el marco del convenio entre la USB y la ( ) cuyo objetivo es apoyar lo referente a ( ) a nivel de (pregrado, postgrado), en el que participan (estudiantes, profesores, ), beneficiando a ( ) y cuenta con el AVAL de ( ).

### (Si aplica)

Las actividades programadas serán financiadas por ambas instituciones. Los aportes con los que se compromete esta instancia consisten en costear gastos de ( ) para (No ) profesores, el cual será cubierto a través del Programa ( ). Previsto en el Plan Operativo Anual, (POA).

Esta instancia apoya este convenio y se compromete en la medida de lo posible y sujeto a la disponibilidad presupuestaria contribuirá con los recursos previstos de acuerdo a la cláusula N°.

Agradeciendo su atención y quedando a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente,

Anexo: lo indicado

Formulario DII 104-08 06/2011