DIRECCIÓN DE ENLACE, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS:

Proceso 1

ESTABLECIMIENTO DE LAS CARTAS DE INTENCIÓN

- **Procedimiento a:** Convocatoria
- **Procedimiento b:** Planificación de la agenda
- **Procedimiento c:** Redacción del objeto
- **Procedimiento d:** Asesoría jurídica
- **Procedimiento e:** Selección de unidades involucradas
- **Procedimiento f:** Asesoría de la Comisión de Convenios
- **Procedimiento g:** Discusión e impresión del documento
- **Procedimiento h:** Firma de la Carta de intención
- **Procedimiento i:** Archivar original y copia de la Carta de intención
- **Procedimiento j:** Evaluación y seguimiento de la ejecución del Convenio

Proceso 2

ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Cuando la UNELLEZ es receptora)

- **Procedimiento a:** Recepción de la propuesta.
- **Procedimiento b:** Revisión de la propuesta por parte de la DECRI.
- **Procedimiento c:** Envío de la propuesta a la Consultoría Jurídica.
- **Procedimiento d:** Recepción de la propuesta ya revisada por la Consultoría Jurídica y reenviada a la DECRI, con su respectivo dictamen.
- **Procedimiento e:** Envío de la propuesta al Consejo Directivo para su respectiva aprobación
- **Procedimiento f:** Recepción de la propuesta por la DECRI, previa aprobación del Consejo Directivo y su resolución respectiva.
- **Procedimiento g:** El Rector o Rectora designa al coordinador (es) del Convenio
- **Procedimiento h:** La DECRI convoca a las partes para la firma del Convenio
- **Procedimiento i:** Cada una de las partes conserva y resguarda un original del Convenio
- **Procedimiento j:** Ejecución del convenio.
- **Procedimiento k:** Evaluación y seguimiento de la ejecución del Convenio

Proceso 3

ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Cuando la UNELLEZ es proponente)

- **Procedimiento a:** Redacción de la Propuesta
- **Procedimiento b:** Envió de la propuesta a la institución receptora
- **Procedimiento c:** Recepción de la propuesta ya revisada por la contraparte
- **Procedimiento d:** Envío de la propuesta a la Consultoría Jurídica
- **Procedimiento e:** Recepción de la propuesta enviada e inclusión de observaciones según dictamen de la Consultoría jurídica
- **Procedimiento f:** Envío de la propuesta de Convenio al Consejo Directivo para su discusión y aprobación
- **Procedimiento g:** Firma del Convenio
- **Procedimiento h:** Archivar originales y copias
- **Procedimiento i:** Evaluación y seguimiento de la ejecución del Convenio

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS

- Implementar actividades de seguimiento, análisis y mejora para asegurar la conformidad y eficacia de los convenios a concretarse.
- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos institucionales
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el procedimiento.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer, procedimientos y métodos para la concreción de convenios.
- Tratar de anticipar los posibles problemas, y debilidades que se puedan presentar antes de la firma de los convenios.
- Identificar y modificar las posibles fallas que se presenten.

DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Consejo Directivo
- Rectorado
- Dirección de Enlace Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)
- Comisión de Convenios
- Enlaces (Vicerrectorados y Caracas)
- Consultoría Jurídica
- Unidades Académicas y administrativas
- Coordinación de protocolo

NORMAS DE OPERACIÓN APLICABLES A TODO PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

1. Las propuestas de convenios deberán cumplir con las normas y los procedimientos contenidos en el Reglamento de la UNELLEZ.

2. Todas las propuestas de convenio deberán ser revisadas y tramitadas por la Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)

3. Las propuestas de convenio deberán presentarse por escrito ante la Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI) con los siguientes documentos anexos:

- Oficio de presentación del Convenio dirigido al jefe de la DECRI.
- Propuesta de Convenio.
- En caso que el Convenio sea con una empresa pública o privada: documentos que legitimen su constitución y vigencia.
- En 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, cinco (5) días antes de la fecha fijada para la reunión de dicha Comisión.

5. El proponente del Convenio deberá asistir el día de la sesión de trabajo para exponer la propuesta del mismo ante la Comisión de Convenios.

6. La Comisión de Convenios velará porque se señale en las cláusulas del Convenio un responsable por cada una de las instituciones que lo suscriben con el fin de mantener un inventario actualizado de los mismos. La DECRI, deberá suministrar a la Comisión de Convenios la lista de las propuestas que están en proceso para 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, a la DECRI, quien tramitara su correspondiente aprobación por el Consejo Directivo de la UNELLEZ.

9. La DECRI será la responsable de remitir los originales de los Convenios a las partes interesadas.

10. El resguardo y custodia de los originales de los convenios que correspondan a la UNELLEZ, será responsabilidad única de la DECRI, con la finalidad de facilitar el acceso a los mismos a quienes lo soliciten por escrito, debidamente autorizados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN APLICABLES A TODO PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

a) Con la finalidad de propiciar el cumplimiento de las clausulas contenidas en los convenios se realizarán evaluaciones periódicas de resultados para la implementación de estrategias que garanticen el logro de los objetivos.

b) Las actividades diarias de la DECRI se cumplirán de acuerdo a los horarios establecidos y en los espacios previamente señalados, apegados a sus normas y procedimientos.

c) La DECRI facilitara la formación y mejoramiento continuo del personal bajo su responsabilidad en áreas de interés para su funcionamiento atendiendo a lo contemplado en el reglamento interior de la UNELLEZ.

d) Todo planteamiento de firma de convenios o cartas de intención, se deberá ejecutar de manera oportuna conforme al protocolo establecido.

e) A fin de evitar cualquier elemento que perturbe el proceso de convenimiento para la firma de convenios se restringe (limita) el flujo de información a terceros hasta su materialización.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

Proceso 1. Establecimiento Carta de Intención

Procedimiento (a): Firma Carta de Intención

Dependencias que Intervienen	Procedimientos
Dirección de Enlace Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)/ Dependencias Académicas o Administrativas públicas o privadas	**1. Convoca los actores que hayan manifestado su disposición de entablar una relación interinstitucional** **2. Planifica una agenda donde se explique detalladamente los planes y proyectos que se discutirán o concretaran a futuro** **3. Propone el objeto de la reunión y una posible redacción según formato número cuatro (4)**
Invitado o Proponente	**4. Indica la intención a futuro con la respectiva redacción sugerida del objetivo general que se pretende concretar jurídicamente**
Consultoría Jurídica	**5. Debe prestar toda la asesoría necesaria a fin de facilitar la concreción de convenios** **6. Cuidará que los términos en**

	que se redacte y concrete la carta de intención faciliten la concreción de convenios
Dependencias Administrativas o Académicas	**7. Participarán según su relación con la naturaleza del objeto de la carta de intención**
Comisión de Convenios	**8. Designa representantes con la finalidad de prestar apoyo y asesoría**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**9. Realizará la respectiva convocatoria para suscribir los acuerdos**
Autoridades	**10. Una autoridad universitaria podrá suscribir (en caso de que el Rector o Rectora no estén disponibles) la carta de intención previa notificación al Rectorado**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**11. Una vez discutidos los términos de la carta de intención y dejando claro el objeto se procederá a imprimir el documento según formulario número cuatro (4)**
Invitado o proponente y la Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**12. Proceden a la realización del protocolo para las firmas**
Invitado o proponente y autoridad competente (las partes)	**13. Proceden a la firma de la carta de intención**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**14. Archivará un original de la carta y velará por acordar un posible Convenio a futuro.**

Proceso 2. Establecimiento de Convenios (Cuando la UNELLEZ es receptora)

Procedimiento (a): Elaboración de la Propuesta

Dependencias que intervienen	Procedimientos
Proponente (s)	**1. Solicitan información para la elaboración de convenios ante la DECRI**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**2. Orienta y apoya a los proponentes en la elaboración de la propuesta y suministra los formularios necesarios (formularios 1, oficio de presentación) (formulario 2, modelo de convenio) (formulario 3, avales del**

	proponente)
Proponente (s)	**3. Elaboran la propuesta de Convenio con base en el modelo de Convenio suministrado por la DECRI (formulario 2) y lo presenta ante la misma mediante oficio de presentación (formulario 1)**

Proceso 2 Establecimiento de Convenios (Cuando la UNELLEZ es receptora)

Procedimiento (b) Recepción de la Propuesta

Dependencias que intervienen	Procedimientos
Proponente (s)	**1. Remiten la propuesta del Convenio, según formularios 1, 2 y 3, en físico y digital a la DECRI**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**2. Recibe y revisa la propuesta de Convenio según los formatos proporcionados al (los) Proponente (s) y verifican que estén completos y correctos y realiza observaciones (de ser necesario)** **3. De no estar completos o correctos devuelve la documentación al (los) proponente (s) para su revisión**
Proponente (s)	**4. Recibe, revisa observaciones (si las hay) y ajusta la propuesta y va al paso 2**
Dirección de Enlace Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**5. Si están completos y correctos los documentos necesarios, los remite a la Comisión de Convenios**
Comisión de Convenios	**6. Recibe la propuesta y de estar correcta, la incluye en la agenda de la próxima sesión de la Comisión y anexa los soportes recibidos** **7. Archiva formularios y propuestas para su control** **8. Invita al (los) proponente (s) a la próxima sesión de la Comisión**

Proceso 2 Establecimiento de Convenios (Cuando la UNELLEZ es receptora)

Procedimiento (c) Aprobación de la propuesta

Dependencias que intervienen	Procedimientos
Comisión de Convenios	**1. Se reúne, revisa y evalúa las propuestas de convenios incluidas en la agenda**
Proponente (s)	**2. Expone la propuesta de Convenio y aclara las dudas**
Comisión de Convenios	**3. Emite opinión sobre las propuestas presentadas**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**4. Recibe notificación e informa al (los) proponente (s) sobre los avances** **5. Recibe información y descarta o rehace la propuesta de Convenio, según las sugerencias u observaciones de la Comisión de Convenios**
Proponente (s)	**6. Incorpora las observaciones a la propuesta de Convenio y la remite a la DECRI**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**7. Envía la propuesta a la Consultoría Jurídica**
Consultoría Jurídica	**8. Revisa minuciosamente la propuesta** **9. Emite un dictamen, especificando las observaciones jurídicas y sugiriendo los cambios que correspondan de acuerdo con la normativa vigente y los intereses institucionales** **10. Envía dictamen a la DECRI**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**11. Estudia e incorpora las sugerencias de la consultoría jurídica y las hace de conocimiento del proponente**
Proponente (s)	**12. Incorpora las sugerencias de la consultoría jurídica; de tener alguna objeción, la informa y vuelve al paso seis (6)** **13. De no tener objeción lo informa a la ODECRI, para continuar con el procedimiento**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**14. Una vez incorporados todos los cambios y estando todos los actores conformes, remite la propuesta con su respectivo dictamen y soportes al Consejo**

	Directivo
Consejo Directivo	**15. Recibe la propuesta con sus respectivos soportes, discute y decide al respecto** **16. Elabora y remite la Resolución aprobado o negado al rectorado y a la ODECRI** **17. De ser aprobado pasa la fase (d) firma de convenios** **18. De ser negado vuelve al paso cinco (5)**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**19. Una vez corregido e incluidas las sugerencias y propuestas, inicia el procedimiento para la firma del Convenio**

Proceso 2 Establecimiento de Convenios (Cuando la UNELLEZ es receptora)

Procedimiento (d) Firma del Convenio

Dependencias que Intervienen	Procedimientos
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**1. Recibe Resolución del Consejo Directivo aprobando la propuesta e imprime la versión final en papel de seguridad debidamente identificado** **2. Acuerda con la contraparte el tipo de firma a realizar (indistinta o conjunta)** **3. De ser indistinta la firma, se utilizará el servicio de encomiendas o valijas, realizando los envíos necesarios para concretar la firma** **4. De realizarse firma conjunta acuerda con la Coordinación de Protocolo fijar: día, fecha, hora y lugar del acto respectivo**
Coordinación de Protocolo	**5. Una vez recibida toda la información hace los preparativos del acto protocolar correspondiente a la firma del Convenio**
Dirección de Enlace Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**6. Informa al Rectorado y a la contraparte el día, hora, fecha y lugar de la firma del Convenio**
Contraparte	**7. Revisa la última versión del Convenio e informa estar de**

	acuerdo con la fecha de la firma, de no estar conforme, procura llegar a un acuerdo con la ODECRI
Contraparte/Rector	**Firman Convenio**
Coordinación de protocolo	**8. Una vez finalizado el acto protocolar hace entrega de los originales a cada una de las partes**
Dirección de Enlace Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**9. Saca copias del orinal y archiva para su debido resguardo y publicación** **10. Envía comunicación al Rector donde se sugiere el equipo coordinador del Convenio para su respectiva designación**

Proceso 3

ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Cuando la UNELLEZ es proponente)

Dependencias que Intervienen	Procedimientos
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**Envía la propuesta a la contraparte**
Contraparte	**Recibe la propuesta y realiza el proceso propio de la institución y la reenvía a la DECRI con las respectivas observaciones y sugerencias**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**Recibe la propuesta ya revisada por la contraparte y la remite a la Consultoría Jurídica**
Consultoría Jurídica	**Revisa la propuesta, tomando en cuenta que no existan contradicciones con los reglamentos pertinentes y reenvía a la DECRI**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**Recibe el dictamen de la Consultoría Jurídica e incluye las sugerencias de la misma y remite al consejo Directivo**
Consejo Directivo	**Debate la propuesta y de estar conforme aprueba para la firma y remite sus observaciones a la DECRI**
Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**Recibe las sugerencias del Consejo Directivo las incluye y reenvía a la contraparte**
Contraparte	**De estar todo en orden, prepara lo concerniente a la firma**
Rector de la UNELLEZ y Contraparte	**Firman convenio**

Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DECRI)	**Archiva original, copia, evalúa y hace seguimiento**

DIAGRAMAS DE FLUJO

Proceso 1

Establecimiento de cartas de intención

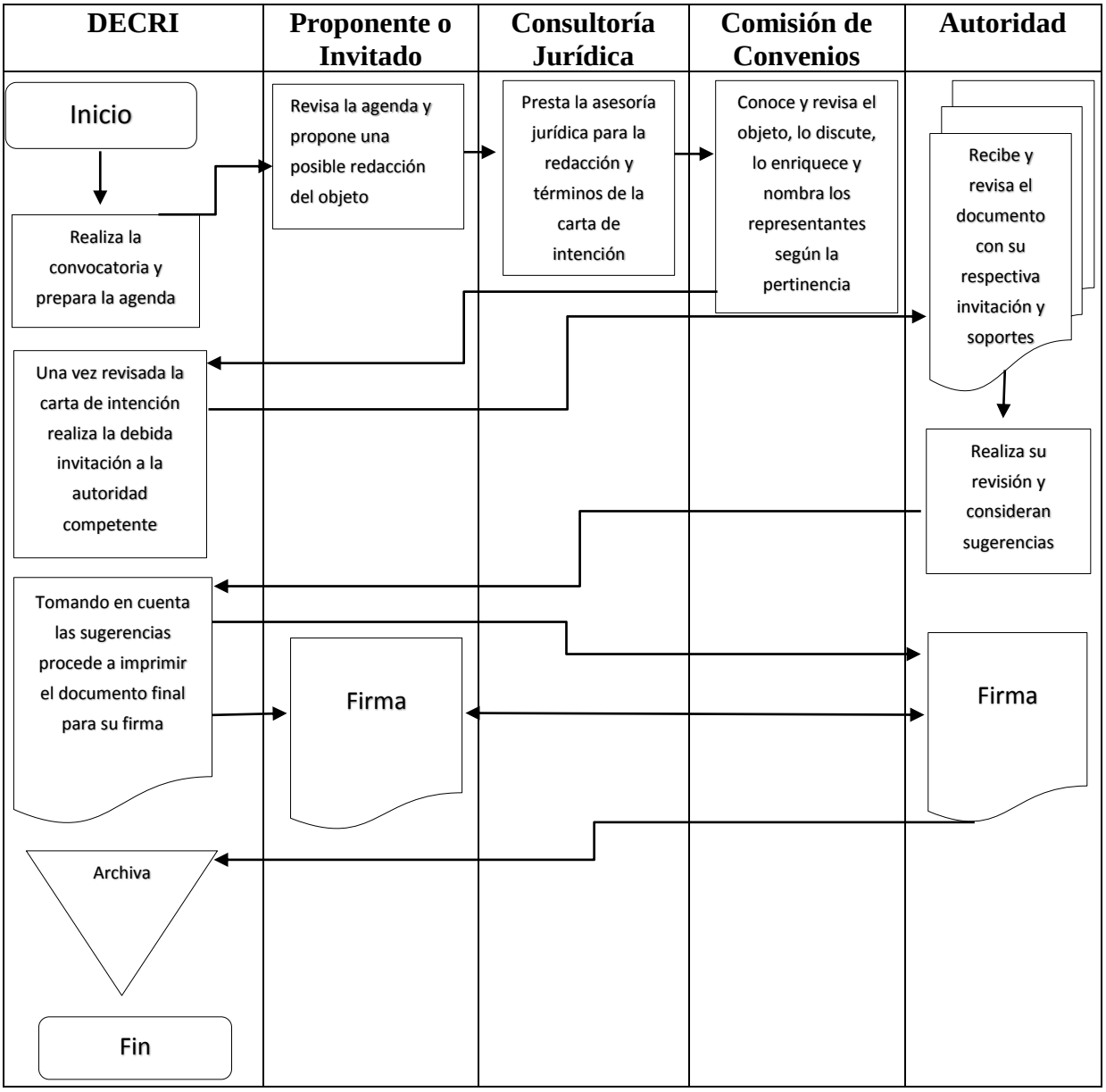
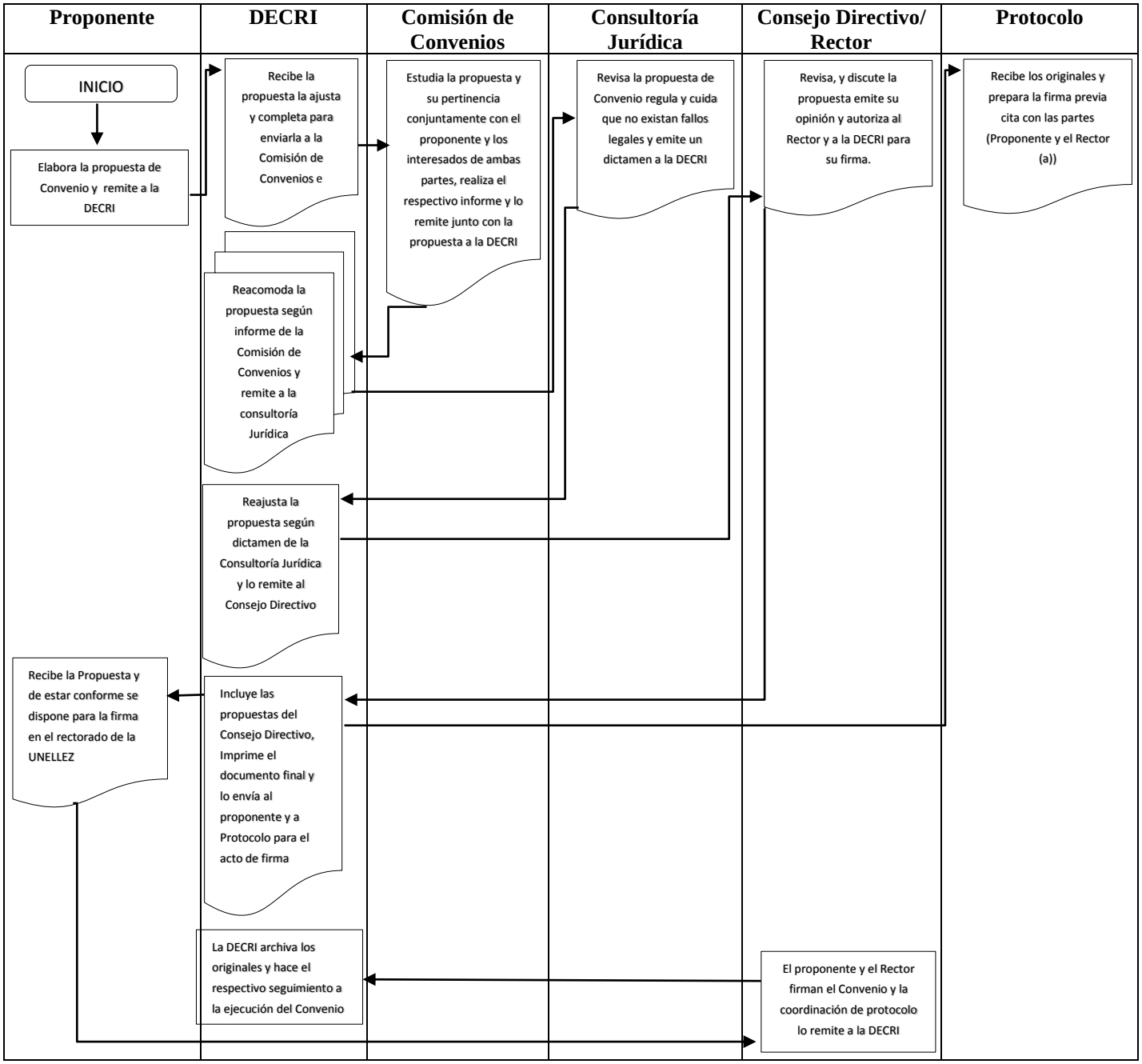
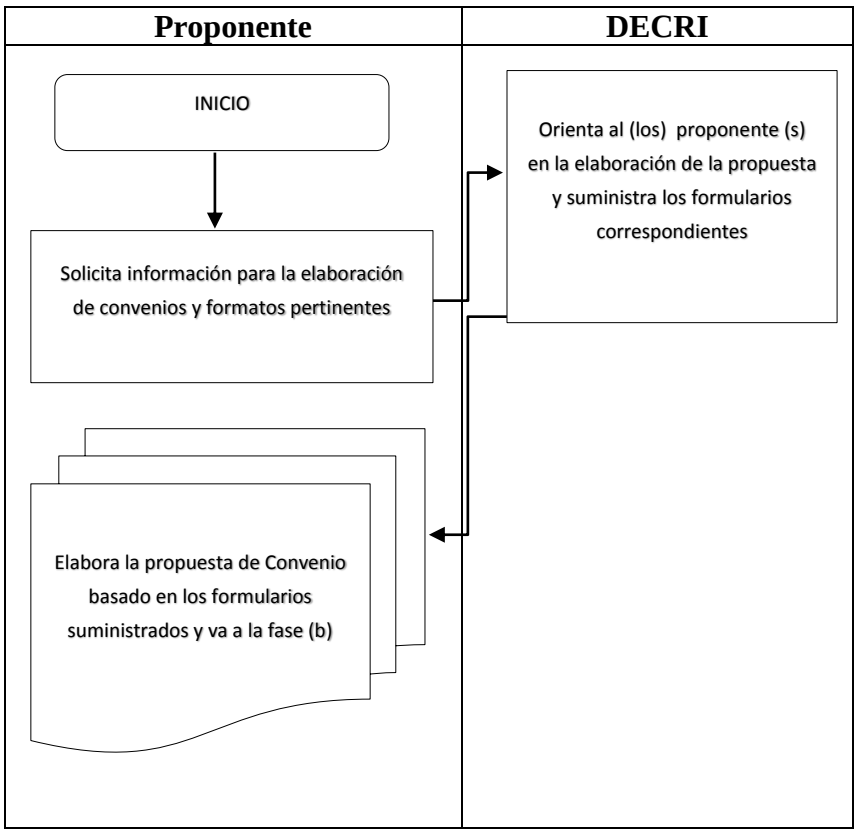


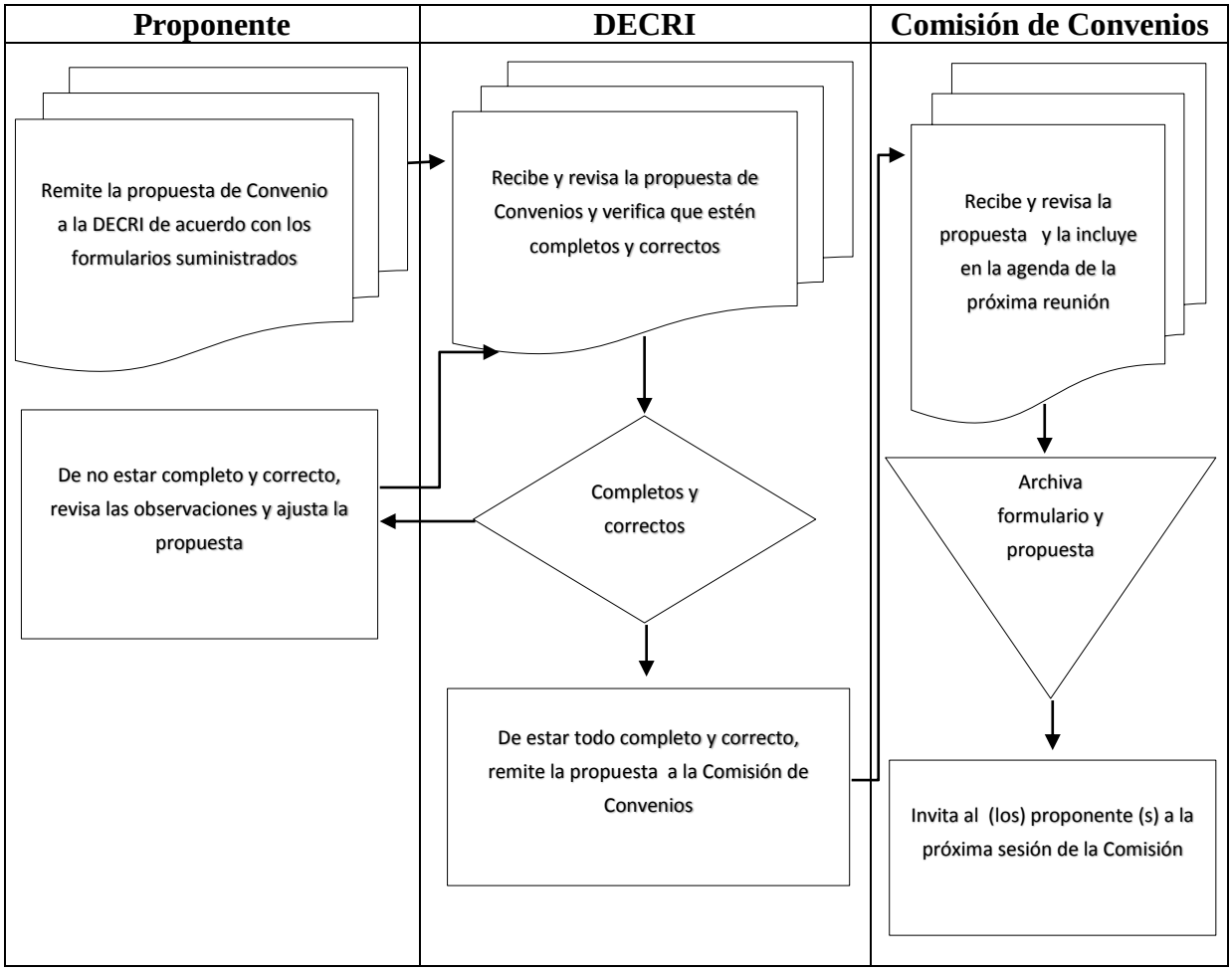
Diagrama General para el Establecimiento de Convenios



PROCESO 2
Establecimiento de Convenios
Procedimiento (a) Elaboración de la propuesta



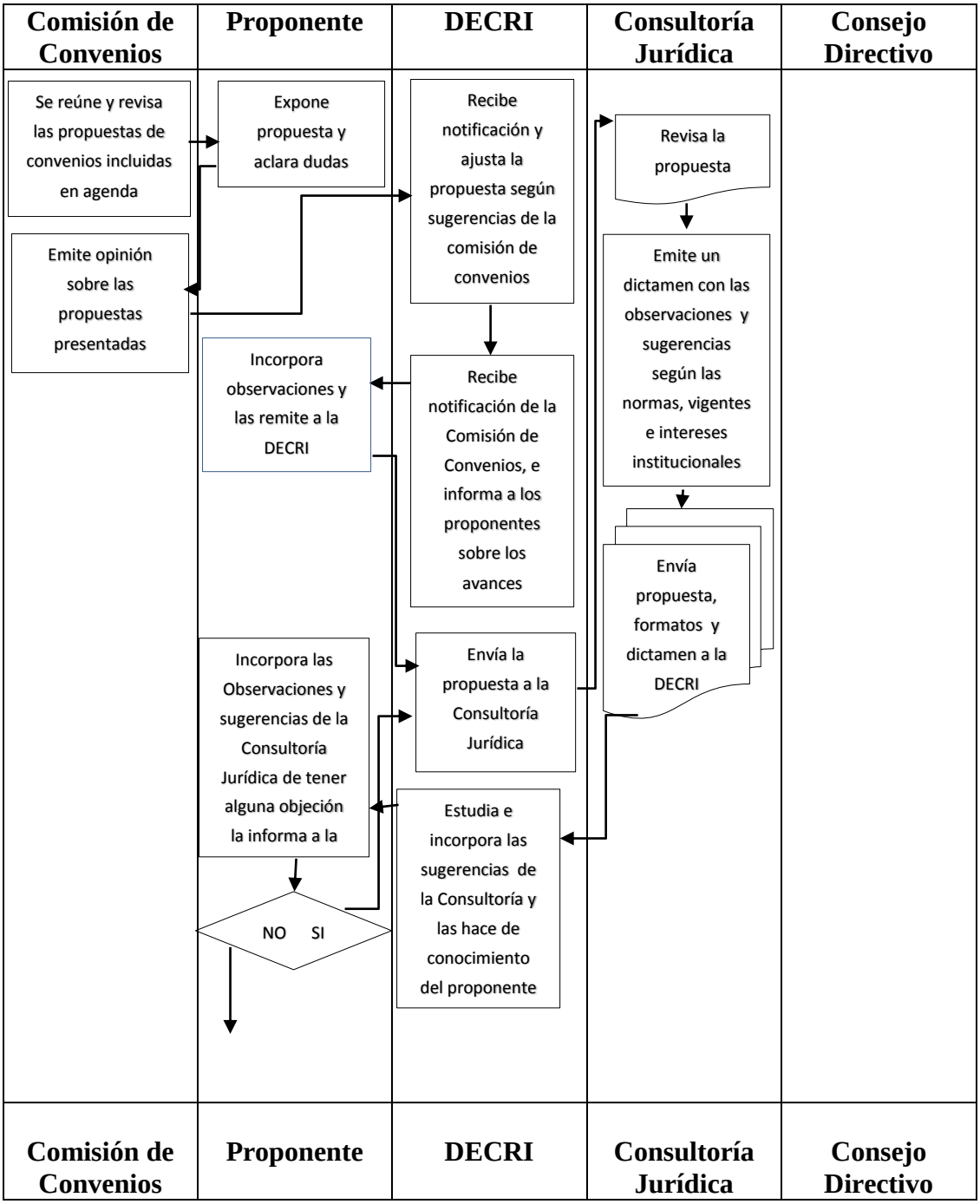
PROCESO 2
Establecimiento de Convenios
Procedimiento (b) Recepción de la Propuesta

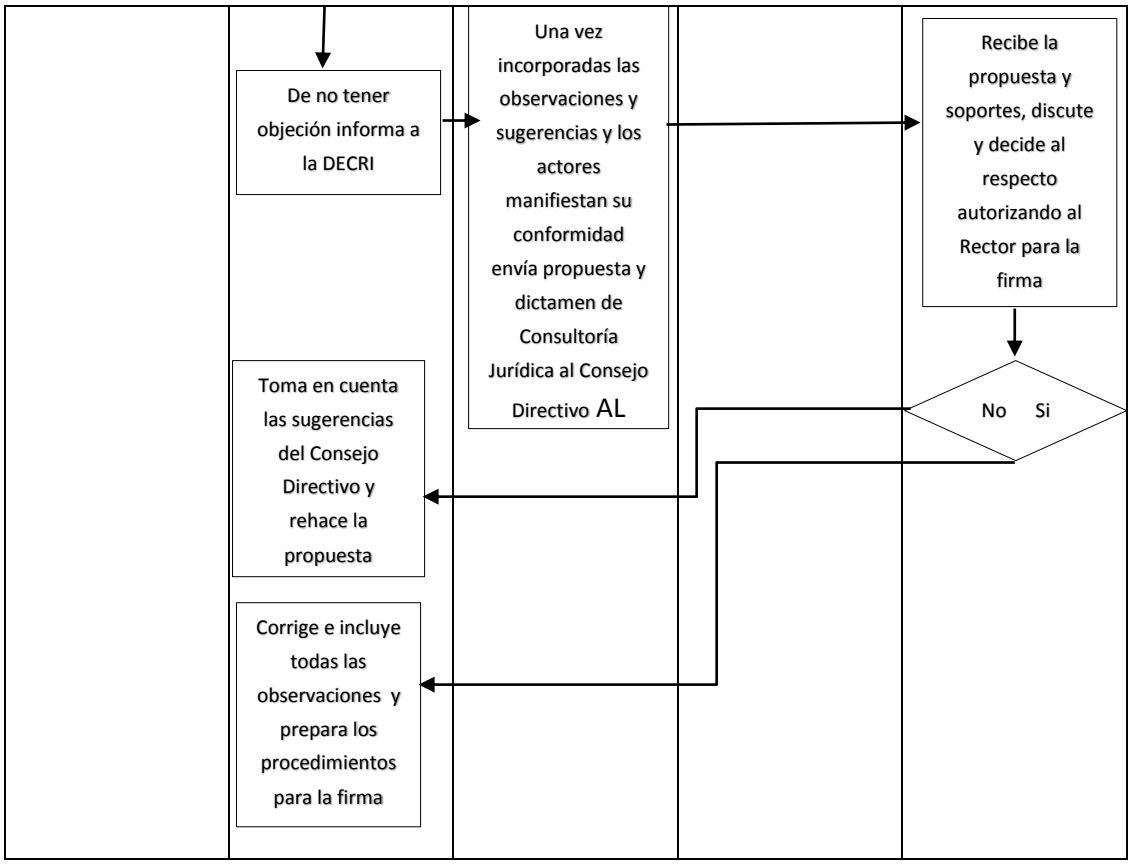


PROCESO 2

Establecimiento de Convenios

Fase (c) Aprobación de la propuesta

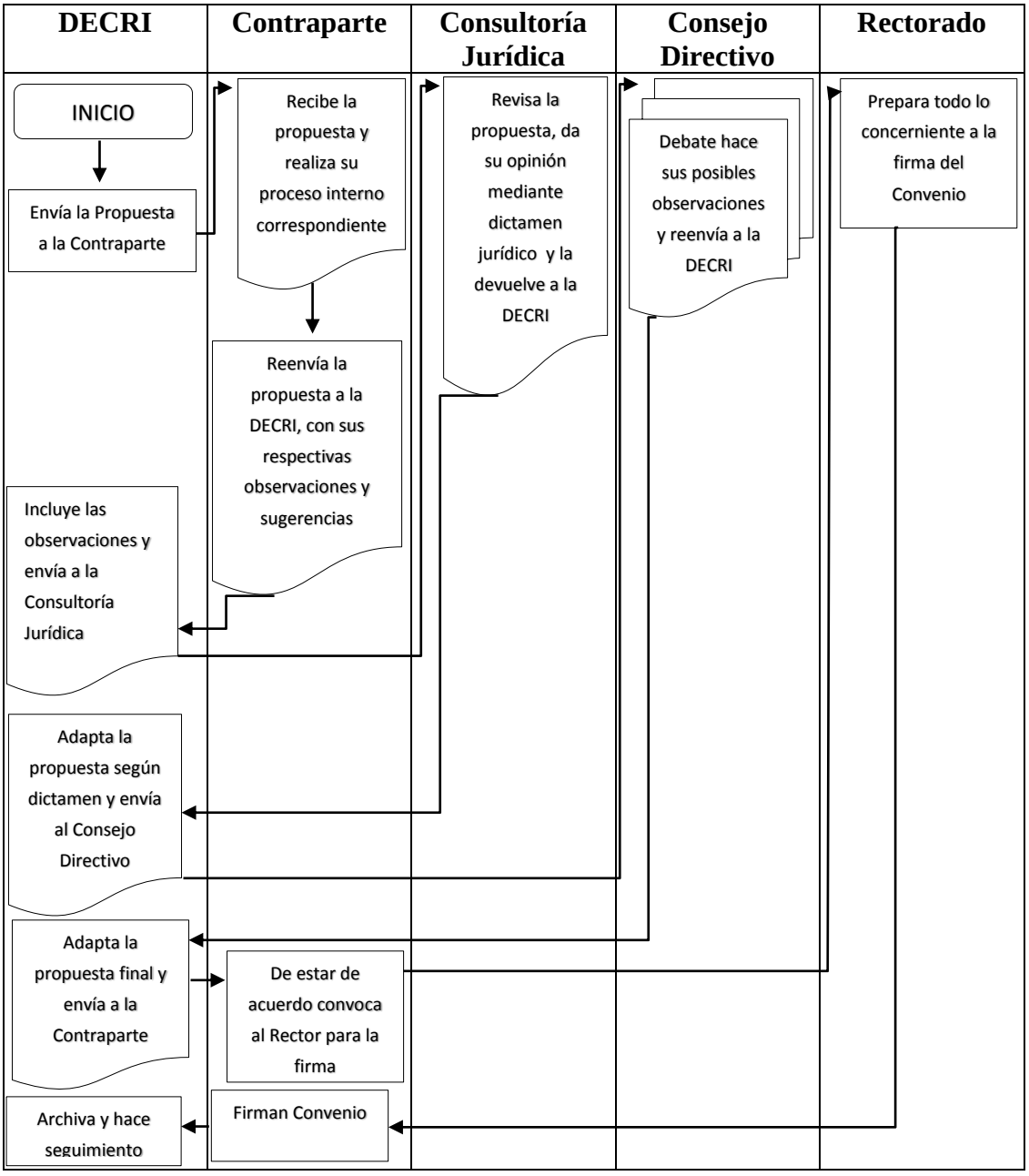



De no tener objeción informa a la DECRI
Una vez incorporadas las observaciones y sugerencias y los actores manifiestan su conformidad envía propuesta y dictamen de Consultoría Jurídica al Consejo Directivo AL
Recibe la propuesta y soportes, discute y decide al respecto autorizando al Rector para la firma
No
Si
Toma en cuenta las sugerencias del Consejo Directivo y rehace la propuesta
Corrige e incluye todas las observaciones y prepara los procedimientos para la firma

PROCESO 2
Establecimiento de Convenios
Procedimiento (d) Firma del Convenio

Proceso 3

ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS (Cuando la UNELLEZ es proponente)



INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Glosario de Términos:

CARTA DE INTENCIÓN: Es un tipo de acuerdo no obligatorio que contiene compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante la redacción de un contrato. Si la firman varias partes, también se habla de un memorándum de entendimiento. Las Cartas de Intención se asemejan a los contratos escritos pero por lo general no son vinculantes para las partes en su totalidad. Algunas de estas, sin embargo, contienen disposiciones que son obligatorias como la no divulgación de los acuerdos, un pacto de buena fe, o disposición a prometer derechos exclusivos para negociar.

COOPERACIÓN: Tendencia favorable a obrar conjuntamente con el propósito de alcanzar un mismo fin. Concurrir con representantes de distintas instituciones o empresas para asociarse a la idea del aprovechamiento de las ventajas derivadas de los acuerdos.

ENLACE: Conexión, concatenación, relación que se mantiene espacialmente entre alunas organizaciones públicas o privadas privilegiando intereses, ideas y acuerdos de cooperación que beneficien a las partes involucradas.

INTERINSTITUCIONAL: Se preconiza la asociación entre organismos o instituciones que desempeñan una función académica, de investigación, extensión, científica, tecnológica o cultural. Intercambio de saberes y experiencias para el crecimiento compartido.

DECRI: Dirección de Enlace, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

Bibliografía

- Convenio de Trabajo del Personal Docente de la UNELLEZ.
- Convenio de Trabajo del Personal Administrativo de la UNELLEZ.
- Ley de Universidades y su Reglamento
- Ley Orgánica de Educación.
- Ley Orgánica de Planificación.
- Manual de Normas y Procesos Administrativos (vigentes) de la UNELLEZ.
- Normas y Reglamentos internos de la UNELLEZ.
- Normativa de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)
- Planes Operativos Anuales de la UNELLEZ.
- Reglamento Interno de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
- Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo de la UNELLEZ
- Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del sector Público y Universitario.