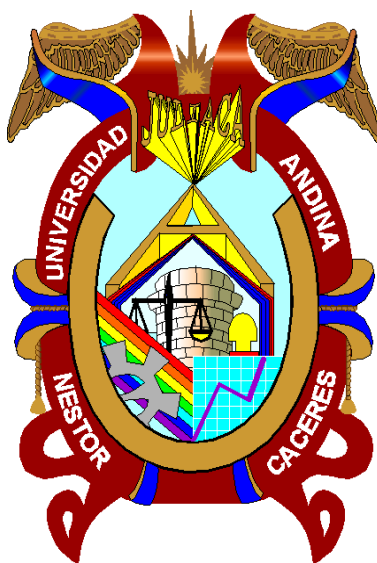


# **UNIVERSIDAD ANDINA**

## **“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”**



### **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV</b>		
<b>ELABORACION</b>	<b>REVISION</b>	<b>APROBACION</b>
OPU	RECTORADO	CONSEJO UNIVERSITARIO
09/04/2016	28 /04/2016	R°N°0289-2016-UANCV-CU-R
<b>VERSION</b>		<b>APROBADO</b>
1.2016		02/08/2016

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	2
V. VIGENCIA.....	2
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
1. Documentación del sustento técnico.....	6
2. Del visado y suscripción del convenio.....	6
3. De la evaluación y monitoreo de los convenios.....	7
IX. DISPOSICIONES FINALES.....	7
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (FLUJO).....	9
TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	9
RECTORADO.....	9
GESTOR DE CONVENIO.....	9
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.....	9
ENCARGADO DE CONVENIOS (URI).....	9
CONSEJO UNIVERSITARIO.....	10
ENCARGADO DE CONVENIOS.....	10
RECTORADO.....	10
ENCARGADO DE CONVENIOS.....	10
SECRETARIA GENERAL.....	10
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION.....	10



GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTIÓN DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

## INTRODUCCIÓN


La directiva para la formulación, aprobación y suscripción de convenios en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez (UANCV), es un documento de gestión institucional que establece la metodología y detalla los procedimientos que sustenta la suscripción de los convenios entre la LA UANCV y demás entidades e instituciones públicas o privadas de educación superior y otras que por la necesidad de alianzas o convenios sea necesario suscribir, tanto en el nivel regional, nacional como internacional.

La presente directiva de formulación, aprobación y suscripción de convenios en la UANCV, es una fuente de consulta permanente, para las facultades, escuelas profesionales y oficinas de la UANCV, que conforman la comunidad universitaria.

El presente reglamento ha sido formulado por la Oficina de Planificación Universitaria, Unidad de Relaciones Internacionales, con la finalidad de dotar de medios normativos y de gestión al proceso de intercambio, apoyo interinstitucional, para la movilidad de docentes, estudiantes y administrativos y otras actividades con pares nacionales e internacionales

Considerando que toda organización es dinámica y flexible, el reglamento estará sujeto a permanente actualización como consecuencia de las evaluaciones que impliquen su modificación.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

## **I. OBJETIVO**

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia en los procedimientos y criterios internos que sustenten la suscripción de los convenios entre CORPAC S.A y otras entidades e instituciones públicas y/o privadas.

## **II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos generales que se deben observar para la elaboración, tramitación y aprobación de los convenios de cooperación interinstitucional a ser suscritos por la Gerencia General de CORPAC S.A.

## **III. BASE LEGAL**

Las normas legales y administrativas que sustentan el documento son las siguientes:


- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias Ley 29873- Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017.
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 23738, de creación de la UANCV y su modificatoria
- Estatuto de la UANCV aprobado mediante R. N° 004 – 2015 – UANCV – AU - R
- Reglamento General de la UANCV.

## **IV. ALCANCE**

El alcance de la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la UANCV.

## **V. VIGENCIA**

La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por resolución.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016


## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente directiva, se definen los siguientes términos:

- 1) **Convenio.-** Son acuerdos de cooperación, apoyo, gestión u otros de naturaleza análoga celebrados por la UANCV en el ámbito de su competencia con otras entidades principalmente del sector educativo superior; los convenios son modificados mediante adendas que forman parte integrante de los mismos y pueden ser convenios marco o específico.
- 2) **Convenios marco.-** Es el convenio en el que se establecen disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre dos instituciones y que requieren la suscripción de convenios específicos posteriores, los convenios solo en casos excepcionales irrogarán gastos a la universidad.
- 3) **Convenio específico.-** Es el convenio en el que se desarrollan los alcances y obligaciones concretas, ejecutables y determinadas entre las partes de un convenio marco previamente suscrito.
- 4) **Encargado de convenios** Es el órgano o unidad orgánica que tiene la calidad de proponente o solicitante de la suscripción del convenio, por lo que será el encargado de gestionar la tramitación del proyecto de convenio. El encargado de convenio será responsable de:
  - Preparar el proyecto de convenio a ser propuesto.
  - Preparar el informe técnico del proyecto de convenio.
  - Gestionar y recopilar las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas involucrados, atendiendo a la materia del proyecto de convenio.
  - Gestionar la remisión del expediente completo con el sustento correspondiente al Rectorado y Consejo Universitario.
  - Elevar la propuesta de convenio al Rectorado, con los informes y el sustento técnico favorables para la suscripción respectiva.
  - Convenios impresos y firmados en original, para ser derivados a secretaria general, para su aprobación por resolución rectoral o de Consejo Universitario.


## VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. La tramitación de un convenio de cooperación interinstitucional, en adelante el convenio, será solicitada al Rector por el gestor de convenios, de oficio o a instancia de una solicitud formulada por una entidad o institución pública o privada, para su aprobación por Consejo Universitario.


GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

2. Para la tramitación de un convenio, el encargado de convenio deberá acompañar a su solicitud, además de los informes de los órganos o unidades orgánicas involucrados y el proyecto de convenio, un sustento técnico que contenga como mínimo de manera clara y precisa, los siguientes aspectos:
  - Antecedentes referidos al convenio.
  - Requerimiento de convenio de entidad pública o privada.
  - Fundamentación de la conveniencia o necesidad de suscribir el convenio, así como las ventajas y beneficios de su suscripción.
  - Datos de las partes que suscribirán el convenio, con sus generales de ley.
  - Objeto del convenio.
  - Obligaciones de cada una de las partes.
  - Plazo de vigencia del convenio.
3. En caso que la obligación a cargo de la UANCV implique el pago de costos administrativos, el sustento técnico deberá adjuntar el informe de disponibilidad presupuestal correspondiente.
4. Todo proyecto de convenio debe tener por objeto aspectos vinculados con las funciones y competencias asignadas a la universidad.
5. Los proyectos de convenio presentado por el gestor de convenios deben seguir las pautas mínimas señaladas en el numeral 7. De las disposiciones generales, teniendo en cuenta además el Modelo de convenio; los proyectos de convenio emitidos por otras entidades e instituciones, deberán adecuarse a dicho formato.
6. Las versiones digitales de los proyectos de convenios serán enviadas por el gestor del convenio a los correos electrónicos de las personas involucradas en la elaboración del convenio, para lo cual se realizarán las coordinaciones que resulten necesarias; en el caso de los proyectos remitidos por otras entidades e instituciones se procurará gestionar el envío de la versión digital.
7. Los convenios que sean propuestos por el gestor de convenios al Rector, deberán tener como estructura mínima lo siguiente:
  - **Encabezado:** se identificará a las partes del convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de su representación y domicilio. Para tal efecto en el expediente respectivo debe obrar copia del documento que acredite la representación correspondiente de la contraparte de la UANCV, así como del documento de identidad del representante.



GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

- **Naturaleza de las partes:** se debe indicar la naturaleza jurídica de cada una de las partes y sus principales funciones.
- **Antecedentes:** presentación sucinta de los aspectos en los cuales se sustenta la celebración del convenio.
- **Base legal:** se debe señalar la normativa aplicable para la firma del convenio.
- **Objeto:** se debe indicar el propósito del convenio.
- **Compromisos u obligaciones de las partes:** En los convenios marco se deberá incluir obligaciones generales, en caso de convenios específicos se debe establecer obligaciones concretas.
- **Financiamiento:** se debe indicar los costos administrativos a ser asumidos por las partes para la ejecución del convenio. En caso que no irroge gasto alguno se deberá indicar expresamente.
- **Coordinación interinstitucional:** se deberá indicar los órganos, unidades orgánicas o funcionarios de cada una de las partes del convenio que serán responsables de la coordinación del mismo.
- **Vigencia:** la vigencia puede ser determinada o indeterminada. En caso de establecerse un plazo debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo.
- **Modificaciones:** en este rubro se debe precisar el mecanismo que permita modificar los términos del convenio, siendo necesario ejecutarlo mediante adendas.
- **Resolución:** deberá señalarse los mecanismos que permitan resolver el convenio.
- **Libre adhesión:** se debe indicar que ambas partes suscriben el convenio de manera libre y de acuerdo a sus competencias, en virtud de ello cualquiera de las partes podrán separarse de él sin expresión de causa, en cuyo caso el acto tiene efecto resolutorio, bastando para ello comunicarlo mediante carta notarial con treinta (30) días de anticipación o más; las partes podrán también poner fin al convenio expresando su común voluntad en ese sentido.
- **Notificaciones:** se debe indicar la validez de las notificaciones realizadas a los domicilios señalados por las partes del encabezado.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

- **Solución de controversias:** se debe establecer los mecanismos a seguir en el caso que surgiera un litigio o controversia derivada de la suscripción o ejecución del convenio. Se procurará emplear unas cláusulas arbitrales sujetas a las disposiciones de la Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, salvo que se acuerde la aplicación del Reglamento de algún centro de arbitraje debidamente reconocido.
  - **Firma y visado:** Los convenios deben ser firmado por el Rector, o el funcionario al que se le haya delegado expresamente, según el reglamento general de la universidad; asimismo, el convenio deberá estar visado por el encargado de convenios y los órganos o las unidades orgánicas involucradas.
8. Cuando el encargado de convenios lo justifique, en el informe correspondiente, se podrá incluir cláusulas de confidencialidad y de imposibilidad de la cesión de posición contractual.
  9. Para los proyectos de convenio remitidos por otras entidades e instituciones se procurará, en lo posible, adecuar su contenido a la estructura detallada en el numeral 7. De la disposiciones generales.
  10. En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. Documentación del sustento técnico

- El proyecto de convenio deberá contar con el informe del encargado de convenios, así como los informes técnicos de los órganos o unidades orgánicas involucradas.
- La opinión legal será emitida por la jefatura de Asesoría Jurídica para lo cual el gestor del convenio deberá remitir con la debida anticipación el expediente que incluya el proyecto respectivo.

### 2. Del visado y suscripción del convenio

- El visado se realizará en el margen izquierdo del proyecto de convenio mediante las rúbricas y los sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

- El visado completo debe efectuarse únicamente en los proyectos de convenios y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con el visado de los órganos o unidades orgánicas que los hayan propuesto.
- Los convenios originales se suscribirán en cuatro ejemplares, los cuales se distribuirán de la siguiente manera: uno de ellos se entregará a la otra parte y los otros se remitirán a Secretaria General, para la emisión de la resolución, y su posterior distribución, una copia al encargado de convenios y la tercera copia para OPU para el archivo respectivo.

### **3. De la evaluación y monitoreo de los convenios**

El encargado de convenios, será el encargado del seguimiento y monitoreo de la ejecución del convenio interinstitucional, deberá remitir al rectorado un informe trimestral sobre los logros alcanzados, los cuales deben ser incluidos en los avances del plan operativo institucional y en la memoria institucional.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA**


En caso de elaboración de documentos de naturaleza similar a los convenios, tales como actas de compromiso, memorandos o actas de entendimiento, así como acuerdos interinstitucionales, deberá seguirse lo dispuesto en la presente directiva, en lo que resulta aplicable.

### **SEGUNDA**

En los casos de convenios de encargo de selección que sean celebrados con una entidad pública, privada u organismo internacional deberá regularse con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.

### **TERCERA**

Se prohíbe la suscripción de convenios con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa del rectorado.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

#### **CUARTA**

La Unidad de Racionalización se encargará de la actualización de la presente directiva a solicitud de los interesados o de alguna oficina interna de la UANCV, lo mismo que ha pedido de facultades o escuelas profesionales.

#### **QUINTA**

La unidad de relaciones internacionales queda encargada de la difusión mediante el buzón de correo informativo corporativo de la presente directiva, así como realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet de la UANCV.

#### **SEXTA**


El Órgano de Control Institucional verificará y cautelará el estricto cumplimiento de la presente directiva, debiendo informar las inobservancias a las jefaturas pertinentes, a fin que se apliquen, de ser el caso, las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.

#### **SÉPTIMA**

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en la presente directiva de formulación, aprobación y suscripción de convenios en la UANCV.

#### **OCTAVA**

El presente manual entrará en vigencia a día siguiente de su aprobación por Resolución.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (FLUJO)**

### **TRÁMITE DOCUMENTARIO**

1. Recibe y remite solicitud de la institución pública o privada al Rectorado.

### **RECTORADO**

2. Recibe solicitud y, según la competencia funcional, remite dicho documento al órgano o unidad orgánica competente, el cual será el encargado de convenios (URI).

### **GESTOR DE CONVENIO**


3. Evalúa el documento y solicita opinión técnica a los órganos o unidades orgánicas involucradas con el objeto del convenio.
4. Evalúa si el convenio implica costos para la Universidad.
  - 4.1 Si no implica costos, continua el procedimiento en el numeral 7.
  - 4.2 Si implica costos, continua el procedimiento en el numeral 5.
5. Solicita disponibilidad presupuestal.

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

6. Evalúa disponibilidad presupuestal.
  - 6.1 De existir disponibilidad presupuestal, continúa el trámite.
  - 6.2 De no existir disponibilidad presupuestal, se comunica al encargado de convenios y se archiva el expediente.

### **ENCARGADO DE CONVENIOS (URI)**

7. Con las opiniones técnicas favorables y el proyecto de convenio, elabora sustento Técnico señalado en el ítem 2 del rubro VII Disposiciones Generales.
8. Remite proyecto de convenio para Aprobación al Consejo Universitario.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 <b>UANCV</b>	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0289-2016-UANCV-CU-R
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UANCV		OPU - DOC-GES VOL. 01 - 02/08/2016

## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

9. Evalúa informe técnico, de ser necesario solicita opinión legal y revisa el proyecto de convenio propuesto.
  - 9.1 Si existiera dudas o inconsistencias en los documentos presentados, solicitará aclaraciones a través de correos electrónicos, memorandos o en reuniones con las partes involucradas.
  - 9.2 Si no existiera dudas, continúa el trámite y pasa a Secretaria General.
10. Secretaria General emite documento para continuar trámite de impresión original y firmas de los representantes legales de las instituciones involucradas y lo deriva a encargado de convenios.

## **ENCARGADO DE CONVENIOS**

11. Imprime el convenio y visa conjuntamente con los órganos o unidades orgánicas involucradas
12. Remite convenio visado al Rectorado para su consideración y suscripción respectiva. El representante legal de la UANCV es el Rector y solo podrán firmar otros funcionarios cuando se les delegue la función en forma escrita.

## **RECTORADO**

13. El Rector evalúa los informes y el proyecto de convenio y, de considerarlo pertinente, lo suscribe.

## **ENCARGADO DE CONVENIOS**

14. Realiza trámite para la suscripción respectiva de la otra parte y envía a Secretaria General convenio suscrito por ambas partes, para su resolución y distribución.

## **SECRETARIA GENERAL**

15. Formula la resolución lo hace firmar por Rector y lo deriva juntamente con copia de convenio a la entidad contraparte, a gestor de convenio (Unidad de Relaciones Internacionales) OPU.

## **JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION**

16. Envía los convenios suscritos y sus respectivas adendas, para la publicación en el portal web de UANCV y archiva copia, con resolución respectiva.