



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 1579 -2017-UNAP
Iquitos, 27 de diciembre de 2017

VISTO:

El Oficio n.º 0224-ORIC-UNAP-2017, presentado el 27 de diciembre de 2017, por el jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, sobre aprobación de Guía;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio de visto, don Henry Vladimir Delgado Wong, jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI), solicita al rector aprobar la Guía para la Elaboración de Convenio Marco y de Convenio Específico en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) ;

Que, la presente Guía tiene como objetivo normar los procedimientos y requisitos para la elaboración de Convenio Marco y de Convenio Específico, con instituciones públicas y privadas de carácter regional, nacional e internacional;

Que, por las razones expuestas, es procedente atender lo solicitado por el jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI); y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Guía para la Elaboración de Convenio Marco y de Convenio Específico en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente Guía, que consta de tres (03) folios, forman parte integrante de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre
RECTOR



Rómulo J. Vásquez Mori
SECRETARIO GENERAL

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO MARCO Y DE CONVENIO ESPECÍFICO



¿QUÉS UN CONVENIO?

El Convenio es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.

I. OBJETIVO

El Convenio Marco propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de cooperar en diversas áreas entre las institucionales cooperantes.

II. ALCANCE

La presente guía es de alcance para las Facultades, Escuelas Profesionales, Oficinas Académicas y Administrativas de la UNAP.

III.- DE LA VIGENCIA

Todo Convenio Marco deberá consignar una vigencia entre 2 a 5 años contados a partir de la fecha de su firma.

IV.- ESQUEMA DE UN CONVENIO MARCO

Cada Facultad, dependencia académica y/o administrativa de la UNAP que formule el Convenio Marco deberá consignar los siguientes puntos:

1. Nombre de la institución con el que se va a establecer el convenio y fines de la institución su representante.
2. Domicilio legal y email de contacto, los mismos datos deben consignarse para nuestra universidad.
3. Declaración de alcances, fines y objetivos interés mutuo de anticipación en meses para su suspensión.
4. Duración y renovación.
5. Indicar las causales de posible suspensión del convenio y tiempo de anticipación en meses para su suspensión.

V.- ESTRUCTURA DEL CONVENIO

En lo posible, no siendo una estructura rigidez. Cada facultad dependerá académica y/o administrativa de la UNAP que formule el Convenio Marco deberá consignar los siguientes puntos.

1.- TITULO

El título del convenio debe anteponerse el nombre de Convenios Marco.

2.- PROLOGO

Se debe consignar el nombre de las instituciones firmantes, representantes legales, documentos de identidad domicilio legal y otros datos que se considere de importancia indicar

3. BASE LEGAL

Se debe enunciar los dispositivos legales que facultan a ambas instituciones materializar los acuerdos de cooperación entre ellos, la Ley de Creación o similar de cada Institución, la Ley Marco, Estatutos, Reglamentos, etc.

4. OBJETIVO

Es ineludible consignar en este punto el o los propósitos comunes que desean alcanzar las instituciones.

5.- ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN

Se describen las actividades que de manera conjunta se comprometen realizar ambas instituciones.

6.- CONVENIOS ESPECÍFICOS

Es importante señalar en este acápite que el Convenio Marco se ejecutará mediante la realización de actividades y proyectos específicos, debiendo suscribirse Convenios Específicos.

7. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES

Aquí se nominarán a los Coordinadores del Convenio que son designados por cada una de las instituciones los coordinadores del Convenio quienes serán los responsables de realizar el seguimiento de las actividades comprometidas realizar y el objetivo cumplir.

8. PLAZO DE RENOVACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Se indicará el periodo de vigencia del Convenio, las condiciones para su renovación y rescisión.

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Debe indicarse que las desavenencias o controversias en el pudieran derivarse de este Convenio incluidas las de su nulidad e invalidez serán resueltas entre las partes siguiendo las reglas de la buena fe.

10. CONFORMIDAD Y FIRMA DE LAS PARTES

Las instituciones cooperantes procederán a la firma del Convenio luego de su conformidad por parte de los titulares de los Pliegos correspondientes.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO ESPECÍFICO



Los Convenios Específicos se regirán por sus propias cláusulas respetando las disposiciones del Convenio Marco.

En el prólogo se deberá consignar además de los titulares del Pliego a los representantes de las Facultades u Oficinas que es el nivel donde se deben ejecutar los Convenios Específicos, por lo demás en su estructura se deberá considerar necesariamente los siguientes puntos:

- a) El objetivo específico del convenio.
- b) Las actividades a realizar por cada una de las instituciones pudiendo ser compartido por las partes.
- c) Obligaciones en términos de presupuestos y financiamientos.
- d) El Coordinador de cada institución.
- e) La vigencia que no debe trascender a la vigencia del Convenio Marco.

Conformidad y firma por los titulares del Pliego y por los representantes de las unidades ejecutoras.