



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 331-2017-UNAM**

Moquegua, 24 de Julio de 2017

VISTOS, el Oficio N° 119-2017-VPI-UNAM de 20 de Julio 2017, Informe N° 194-2017-DICNI/VPI/CO-UNAM de 20 de Julio 2017, Informe Legal N° 414-2017-UNAM-CO/OAL de 14 de Julio 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de 20 de Julio de 2017, culminada el 21 de Julio 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, mediante Oficio N° 119-2017-VPI-UNAM de 20 de Julio 2017, el Dr. Alberto Bacilio Quispe Cohaila Vicepresidente de Investigación, en referencia al Informe N° 194-2017-DICNI/VPI/CO-UNAM de 20 de Julio 2017, emitido por el Director de Cooperación Nacional e Internacional de la UNAM, eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora la propuesta de Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo objeto es establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas, privadas sean nacionales o internacionales, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, para que sea tratado en sesión de comisión organizadora y se emita el acto resolutorio.

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria de 20 de Julio de 2017, culminada el 21 de Julio 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar la Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua, la misma que consta de Dos (02) Capítulos, Trece (13) Artículos, contenidos en Ocho (08) folios.

Que, el numeral 59.13 del artículo 59 de la Ley N° 30220, es atribución de Consejo Universitario, celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad. En dicho contexto, el artículo 29° de la Ley N° 30220, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento (...).*

Que, el literal b) del numeral 6.1.3 de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, **Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad.**

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de 20 de Julio de 2017, culminada el 21 de Julio 2017.

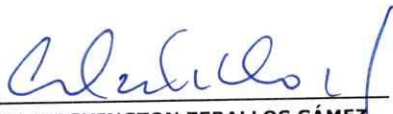
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, la misma que consta de Dos (02) Capítulos, Trece (13) Artículos, contenidos en Ocho (08) folios, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Vicepresidencia de Investigación, la implementación de las acciones administrativas necesarias para la ejecución de la presente Resolución.**

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE

Presidencia  
VIPAC  
VPI  
DICNI  
Arch. (2)



  
ABOG. GUILLERMO S. KUQNG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

3-7



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Moquegua, 20 de Julio del 2017

### OFICIO N° 119-2017-VPI/UNAM

Señor  
**DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA UNAM  
Presente.-



**ASUNTO :** Remito Propuesta de Directiva de Procedimientos para la suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua.

**REFERENCIA :** Informe N° 194-2017-DICNI/VPI/CO-UNAM  
Informe Legal N° 414-2017-UNAM-CO/OAL  
Informe N° 266-2017-OPD/UNAM



De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo y en atención a los documentos de la referencia, tengo a bien elevar a su despacho la propuesta de **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, presentada por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional; la misma que cuenta con opinión procedente de la Oficina de Asesoría Legal y opinión favorable de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Por lo que agradeceré Señor Presidente, sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora y se pueda emitir el respectivo acto Resolutivo.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

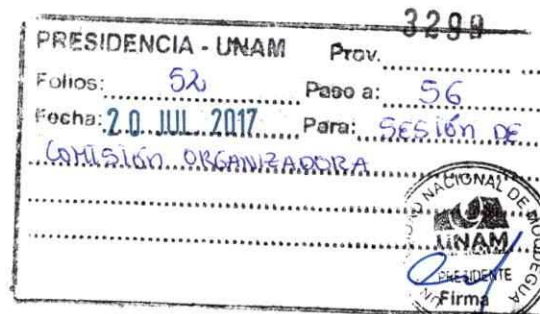
Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ABQC/VPI  
BAM/Sec  
C.c. Archivo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**DIRECTIVA N° 001 - 2017- UNAM/DICNI**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCION  
DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA**

**ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**



## **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1° - FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad establecer el procedimiento para la suscripción de CONVENIOS entre la Universidad Nacional de Moquegua con Instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común; a propuesta de diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNAM, o de otras entidades conforme las formalidades previstas en la presente directiva.

##### **ARTÍCULO 2° - OBJETO**

El objeto de la presente directiva es establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas, privadas sean nacionales o internacionales.

##### **ARTÍCULO 3° - ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Escuelas Profesionales, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

##### **ARTÍCULO 4° - BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Moquegua
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal que corresponda, según la fecha de actividades en que se asuma los compromisos en el convenio a suscribir.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Directivas y Reglamentos vigentes.

#### ARTÍCULO 5º - RESPONSABLE

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, en adelante DICNI, es la responsable de proponer, viabilizar, orientar, normar, evaluar, supervisar, gestionar, viabilizar y evaluar el desarrollo de los CONVENIOS en la Universidad Nacional de Moquegua; las coordinadores del convenio, serán los responsables de su ejecución, asimismo informaran periódicamente sobre actividades realizadas, información que será validada para la renovación o resolución del convenio.



## CAPÍTULO II

### DEL PROYECTO DE CONVENIO, CLASES, TIPOS DE CONVENIOS Y PROCEDIMIENTO PARA FIRMA.

#### ARTÍCULO 6º - DEL PROYECTO DEL CONVENIO

El Proyecto de CONVENIO puede nacer a propuesta de las dependencias de la Universidad: Escuelas Profesionales, Unidades Operativas, Entidades Públicas, Privadas Nacionales e Internacionales.

DICNI, propone proyectos de convenio con entidades similares previa coordinación con las autoridades y dependencias, buscando y velando siempre el interés institucional.

Los proyectos de convenio pueden ser Marco y/o Específico.

**6.1 CONVENIO MARCO:** Es el CONVENIO en el que se expresa la intención de establecer una relación duradera con otra entidad, con la finalidad de colaborar conjuntamente en el desarrollo del cumplimiento de objetivos institucionales de LAS PARTES, el establecimiento de la relación se detalla en base a CLÁUSULAS; el CONVENIO MARCO será firmado por el titular de la UNAM.

**6.2 CONVENIO ESPECÍFICO:** Son CONVENIOS de prestación de servicios en los que se realizan tareas y/o actividades de asesoramiento, investigación, desarrollo, estudio, etc. recibiendo a cambio una contraprestación de bienes, servicios o económica.

Los CONVENIOS ESPECÍFICOS nacen en base a un CONVENIO MARCO previamente suscrito, para la formalización de un **CONVENIO ESPECÍFICO** se requiere la presentación y aprobación del mismo, en ella se incluye las obligaciones, responsabilidades y beneficios, así mismo debe presentarse la documentación necesaria, agregados como ANEXOS; tales como: Planes de trabajo, cronograma de ejecución (Plazos), detalles financieros, actuaciones a realizar, etc.

Dentro de los tipos de convenios específicos tenemos:

**a. ACADÉMICOS**

- Pasantías de docentes y estudiantes de pre y postgrado y personal administrativo
- Practicas pre y profesionales
- Por capacitaciones diversas
- Complementación Académica
- Proyección Social
- Desarrollos de Tesis
- Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativo
- Investigación científica

**b. CULTURALES**

- Proyección Social para difusión cultural
- Voluntariado Docente, Estudiantil y Administrativo

**c. SALUD**

- Campañas de Atención Médica
- Seguros de salud y de vida.
- Otros

**d. FINANCIERA Y COMERCIAL**

- Préstamos personales
- Cobros de tasas educacionales

**e. PROYECTOS**



- Administración y Ejecución de proyectos de Investigación Nacionales e Internacionales

**6.3 ANEXOS:** Son documentos que se hayan unido como parte integrante de un todo.



**6.4 CLÁUSULA:** Son las disposiciones o condiciones que están adscritos en el convenio. En ellos se establece la relación de todos los puntos a tratar.

### ARTÍCULO 7º - DE LA FORMULACIÓN DEL CONVENIO.

Para la formulación de la propuesta del proyecto de convenio, se sugiere considerar las siguientes partes:

- 
- 
- 7.1 PRESENTACIÓN: Nombre del convenio, razón social y legal de las partes, representantes, domicilio legal.
  - 7.2 CLÁUSULAS: Antecedentes, base legal, objetivo del convenio, compromisos de LAS PARTES, coordinadores, periodo de vigencia, modificaciones, resolución, solución de controversias, aspectos no previstos, domicilio, fecha de suscripción; entre otras; cabe resaltar que si el convenio hace uso de recursos financieros, estos no deben exceder el tiempo de duración del convenio.
  - 7.3 Documentos afines: deben recibir el tratamiento de Convenio: los acuerdos, Alianzas Estratégicas, Protocolos, y otros documentos afines, cuyos objetivos sean la cooperación, ayuda mutua, la complementación, los fines institucional, sin fines de lucro.

### ARTÍCULO 8º - PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 
- 
- 8.1 Para las Instituciones y/o Entidades externas, públicas y/o privadas, presentarán la propuesta de Proyecto de Convenio en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Universidad Nacional de Moquegua (Sede Central), esta recibirá el expediente de la Propuesta de Convenio Marco y/o Específico, el cual deberá ir acompañado de un oficio y/o documento dirigido al Presidente de la Comisión.
  - 8.2 Presidencia derivará el expediente de la propuesta de Proyecto de Convenio Marco y/o Específico a Vicepresidencia de Investigación, esta a su vez remitirá los actuados a DICNI como la Dirección responsable de continuar con el trámite correspondiente.
  - 8.3 Para las dependencias de la UNAM, están remitirán la propuesta de Proyecto de Convenio Marco y/o Específico a Vicepresidencia de Investigación, quien derivará el expediente a DICNI para el trámite correspondiente.

Todo expediente de propuesta de Proyecto de Convenio deberá contener:

- El oficio y/o documento de presentación y el proyecto del convenio.
- La justificación de la suscripción del convenio propuesto.
- El presupuesto de ejecución de actividades, si fuera el caso.
- El e-mail de la institución interesada para las coordinaciones posteriores.
- Texto electrónico, y su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.

- El Expediente del convenio debe contener la propuesta en físico y digital.

#### ARTÍCULO 9º - REVISIÓN DEL EXPEDIENTE

**9.1** DICNI, es la primera dependencia en revisar los proyectos de convenio y realizar las coordinaciones con la otra parte, así mismo sugiere y envía la propuesta de convenio a las dependencias para su opinión, una vez consensuada se remite la propuesta a la Oficina de Asesoría Legal solicitando OPINIÓN LEGAL.

**9.2** Para los CONVENIOS MARCO, DICNI analizará y verá por conveniente si requiere de opinión de alguna de las dependencias de la Universidad.

**9.3** Para los CONVENIOS ESPECÍFICOS es necesario la opinión de las Escuelas Profesionales y/o dependencias de la Universidad, acorde a los objetivos y las áreas de trabajo que busquen desarrollar en la propuesta.

Asimismo, se debe evitar los casos siguientes:

- Que personas jurídicas distintas a la Universidad administren los recursos generados por las actividades que son propias de la UNAM,
- El libre uso de la denominación, símbolos y distintivos de la UNAM.
- Otros, según condiciones propuestas en el proyecto de convenio.

**9.4** La OAL, revisará el proyecto de convenio y emitirá su opinión a través de un informe sobre los aspectos legales en concordancia con las normas legales vigentes.

**9.5** Si fuera el caso, de generarse o comprometerse fondos económicos se deberá de adjuntar el presupuesto de las actividades, dicho proyecto deberá contar con la opinión de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

**9.6** Sobre el desarrollo de actividades o programas netamente académicos, el convenio será remitido la Vicepresidencia Académica y a las respectivas escuelas profesionales para la opinión correspondiente. Una vez que se cuente con dicha opinión, la DCNI emitirá su opinión técnica y remitirá el proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Legal para el informe respectivo.

**9.7** Si el caso lo amerita, se solicitará la opinión de otras Oficinas de la Universidad.


**9.8** En los convenios no se consignará lo relacionado a vacantes de Pregrado.

**9.9** OAL, remitirá su informe a DICNI a través de Vicepresidencia de Investigación, de existir observaciones, DICNI, realizará la subsanación de las mismas en coordinación con la parte cooperante.

**9.10** Subsanadas las observaciones, DICNI reunirá todos los actuados que corresponden a la propuesta de convenio y armará el expediente, el cual mediante informe





enviará a Vicepresidencia de Investigación, solicitando sea tratado en sesión de comisión organizadora.


- 
- 9.11 De no existir observaciones en los informes técnicos y legales, se continuará con elevar los actuados mediante informe a Vicepresidencia de Investigación y solicitar sea tratado en pleno de comisión organizadora
- 9.12 Una vez aprobado en sesión de comisión organizadora, Secretaría General proporcionará una (01) resolución a DICNI para que pueda continuar con la suscripción del mismo



#### ARTÍCULO 10° - SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO


- 10.1 Una vez que DICNI haya sido notificado con la resolución de aprobación del Convenio Marco y/o Específico, este realizará la impresión de los juegos finales correspondientes al CONVENIO aprobado.
- 10.2 DICNI, visará cada uno de los juegos del CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO aprobado, así mismo será responsable de hacer visar con el responsable de OAL y de la Vicepresidencia de Investigación cada uno de los juegos de convenio.
- 
- 10.3 Mediante informe, dirigido a Vicepresidencia de Investigación, adjuntando la resolución de aprobación del CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO, se remitirá los juegos de CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO, para que sean remitidos a Presidencia para el visado y la firma correspondiente por parte del titular de la Universidad.
- 
- 10.4 Una vez suscrito y visado cada uno de los juegos del Convenio Marco o Específico, estos retornarán a DICNI, quien mediante un Informe, solicitará la emisión de Oficio a Vicepresidencia de Investigación o Presidencia, según crea conveniente, para remitir a la OTRA PARTE los juegos de Convenio suscritos para su firma y visación correspondiente, o coordinar con la otra parte para que la firma pueda realizarse en acto público.
- 10.5 DICNI, realiza el seguimiento para que la otra parte entregue los ejemplares correspondientes en original a la universidad y custodiar el convenio, así mismo el convenio suscrito debe distribuirse una copia al área, oficina, coordinación que lo generó, esta a su vez debe llevar la ejecución del convenio, además debe hacer llegar el informe de ejecución del convenio a DICNI

**ARTÍCULO 11° - REGISTRO DEL CONVENIO APROBADO.**




DICNI es la encargada de mantener un REGISTRO DE CONVENIOS suscritos por la Universidad. Todo convenio, Marco o Específico, suscrito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá contar con la Resolución de aprobación.

**ARTÍCULO 12° - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



Los casos no previstos en el presente reglamento, se rigen por las normas vigentes y se toman las decisiones según atribuciones que corresponde al Director de Cooperación Nacional e Internacional en primera instancia, Vicepresidencia de Investigación en segunda instancia y el titular de la Entidad en última instancia en la Universidad Nacional de Moquegua.

**ARTÍCULO 13° VIGENCIA Y ACTUALIZACION**



La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

**Moquegua, 11 de julio de 2017**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME Nº 194 - 2017-DICNI/VPI/CO-UNAM**



**A :** Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**

**DE :** Mgr. JOSÉ ORLANDO QUINTANA QUISPE  
**DIRECTOR DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**ASUNTO :** REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, PARA SER ELEVADO A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.

**REFERENCIA :** INFORME LEGAL Nº 414 -2017- UNAM - CO/OAL (1)  
INFORME Nº 032 – 2017 – UNAM/OPD-UPLAN-EFUH (2)

**FECHA :** Moquegua, 20 de julio del 2017

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente e informar:

- Según documentos de referencia, la Oficina de Planificación y Presupuesto (2) y la Oficina de Asesoría Legal (1) emite opinión favorable a la PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, previa subsanación de observaciones.
- Esta Dirección ha realizado la revisión final acorde a la opinión emitida por la Oficina de Asesoría Legal, subsanando las observaciones encontradas; por lo que SOLICITO a su digno despacho tenga a bien elevar a Presidencia la PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA para ser tratada en SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA para su APROBACIÓN.
- Adjunto a la presente el expediente completo en originales.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración, y estima personal.

Atentamente,

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION - UNAM  
Folios:..... Prov. 1812  
Pase a: *Presidencia*  
Para: *ser a ten...*  
Fecha: .....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*[Signature]*  
Mgr. José Orlando Quintana Quispe  
Director de la Dirección de Cooperación  
Nacional e Internacional

INFORME LEGAL N° 414-2017-UNAM-CO/OAL

AL DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNAM  
ASUNTO Proyecto de Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios de Cooperación en la Universidad Nacional de Moquegua  
REF. Informe N° 186-2017-DICNI/VPI/CO-UNAM  
FECHA Moquegua, 14 de julio de 2017.

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre propuesta de Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios de Cooperación en la Universidad Nacional de Moquegua, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, se regula por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Reglamento y Directivas Internas de la Universidad, en cuyo marco debe obedecer las decisiones que adopte las autoridades universitarias, ello en cumplimiento del principio de legalidad.
2. La Vicepresidencia de Investigación ha remitido a este despacho el proyecto de Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios de Cooperación en la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo objeto es establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas o privadas, sean estos nacionales o extranjeras, quienes estén interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común.
3. Según se tiene del numeral 59.13) del artículo 59° de la Ley N° 30220, es atribución de Consejo Universitario, la celebración de convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
4. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*  
*Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)*
5. El literal b) del numeral 6.1.3 de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, **Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad.**
6. De modo tal que, la propuesta de la Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios de Cooperación en la Universidad Nacional de Moquegua, resulta de vital importancia para los intereses de esta casa superior de estudios.

**CONCLUSION:**

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** continuar con el séquito de trámite de aprobación de la Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios de Cooperación en la Universidad Nacional de Moquegua ; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la Comisión Organizadora, para su determinación final.

Es cuanto cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.  
Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
Abog. OSCAR LESMES LAZO CALSIN  
ICAJA N° 1774  
ASESOR LEGAL



Cc.  
Arch.2017  
Folios ( )  
REG. 1132

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION - UNAM  
Folios: -42- Prov: 1769  
Pase a: DICNI  
Para: [Handwritten signature]  
Fecha: 18 JUL 2017



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**DIRECTIVA N° ..... - 2017- UNAM/DICNI**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCION  
DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA**

**ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

## **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1° - FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad establecer el procedimiento para la suscripción de CONVENIOS entre la Universidad Nacional de Moquegua con Instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común; a propuesta de diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNAM, o de otras entidades conforme las formalidades previstas en la presente directiva.

##### **ARTÍCULO 2° - OBJETO**

El objeto de la presente directiva es establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas, privadas sean nacionales o internacionales.

##### **ARTÍCULO 3° - ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Escuelas Profesionales, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

##### **ARTÍCULO 4° - BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Moquegua
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal que corresponda, según la fecha de actividades en que se asuma los compromisos en el convenio a suscribir.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Directivas y Reglamentos vigentes.

---

#### **ARTÍCULO 5° - RESPONSABLE**

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, en adelante DICNI, es la responsable de proponer, viabilizar, orientar, normar, evaluar, supervisar, gestionar, viabilizar y evaluar el desarrollo de los CONVENIOS en la Universidad Nacional de Moquegua; los coordinadores del convenio, serán los responsables de su ejecución, asimismo informaran periódicamente sobre actividades realizadas, información que será validada para la renovación o resolución del convenio.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL PROYECTO DE CONVENIO, CLASES, TIPOS DE CONVENIOS Y PROCEDIMIENTO PARA FIRMA.**

#### **ARTÍCULO 6° - DEL PROYECTO DEL CONVENIO**

El Proyecto de CONVENIO puede nacer a propuesta de las dependencias de la Universidad: Escuelas Profesionales, Unidades Operativas, Entidades Públicas, Privadas Nacionales e Internacionales.

DICNI, propone proyectos de convenio con entidades similares previa coordinación con las autoridades y dependencias, buscando y velando siempre el interés institucional.

Los proyectos de convenio pueden ser Marco y/o Específico.

- 6.1 CONVENIO MARCO:** Es el CONVENIO en el que se expresa la intención de establecer una relación duradera con otra entidad, con la finalidad de colaborar conjuntamente en el desarrollo del cumplimiento de objetivos institucionales de LAS PARTES, el establecimiento de la relación se detalla en base a CLÁUSULAS; el CONVENIO MARCO será firmado por el titular de la UNAM.
- 6.2 CONVENIO ESPECÍFICO:** Son CONVENIOS de prestación de servicios en los que se realizan tareas y/o actividades de asesoramiento, investigación, desarrollo, estudio, etc. recibiendo a cambio una contraprestación de bienes, servicios o económica.

Los CONVENIOS ESPECÍFICOS nacen en base a un CONVENIO MARCO previamente suscrito, para la formalización de un **CONVENIO ESPECÍFICO** se requiere la presentación y aprobación del mismo, en ella se incluye las obligaciones, responsabilidades y beneficios, así mismo debe presentarse la documentación necesaria, agregados como ANEXOS; tales como: Planes de trabajo, cronograma de ejecución (Plazos), detalles financieros, actuaciones a realizar, etc.

Dentro de los tipos de convenios específicos tenemos:

**a. ACADÉMICOS**

- Pasantías de docentes y estudiantes de pre y postgrado y personal administrativo
- Practicas pre y profesionales
- Por capacitaciones diversas
- Complementación Académica
- Proyección Social
- Desarrollos de Tesis
- Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativo
- Investigación científica

**b. CULTURALES**

- Proyección Social para difusión cultural
- Voluntariado Docente, Estudiantil y Administrativo

**c. SALUD**

- Campañas de Atención Médica
- Seguros de salud y de vida.
- Otros

**d. FINANCIERA Y COMERCIAL**

- Préstamos personales
- Cobros de tasas educacionales

**e. PROYECTOS**

- Administración y Ejecución de proyectos de Investigación Nacionales e Internacionales

**6.3 ANEXOS:** Son documentos que se hayan unido como parte integrante de un todo.

**6.4 CLÁUSULA:** Son las disposiciones o condiciones que están adscritos en el convenio. En ellos se establece la relación de todos los puntos a tratar.





---

#### **ARTÍCULO 7° - DE LA FORMULACION DEL CONVENIO.**

Para la formulación de la propuesta del proyecto de convenio, se sugiere considerar las siguientes partes:

- 7.1 PRESENTACIÓN:** Nombre del convenio, razón social y legal de las partes, representantes, domicilio legal.
- 7.2 CLÁUSULAS:** Antecedentes, base legal, objetivo del convenio, compromisos de LAS PARTES, coordinadores, periodo de vigencia, modificaciones, resolución, solución de controversias, aspectos no previstos, domicilio, fecha de suscripción; entre otras; cabe resaltar que si el convenio hace uso de recursos financieros, estos no deben exceder el tiempo de duración del convenio.
- 7.3 Documentos afines:** deben recibir el tratamiento de Convenio: los acuerdos, Alianzas Estratégicas, Protocolos, y otros documentos afines, cuyos objetivos sean la cooperación, ayuda mutua, la complementación, los fines institucional, sin fines de lucro.

#### **ARTÍCULO 8° - PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

- 8.1** Para las Instituciones y/o Entidades externas, públicas y/o privadas, presentarán la propuesta de Proyecto de Convenio en la Unidad de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Universidad Nacional de Moquegua (Sede Central), esta recibirá el expediente de la Propuesta de Convenio Marco y/o Específico, el cual deberá ir acompañado de un oficio y/o documento dirigido al Presidente de la Comisión.
- 8.2** Presidencia derivará el expediente de la propuesta de Proyecto de Convenio Marco y/o Específico a Vicepresidencia de Investigación, esta a su vez remitirá los actuados a DICNI como la Dirección responsable de continuar con el trámite correspondiente.
- 8.3** Para las dependencias de la UNAM, están remitirán la propuesta de Proyecto de Convenio Marco y/o Específico a Vicepresidencia de Investigación, quien derivará el expediente a DICNI para el trámite correspondiente.

Todo expediente de propuesta de Proyecto de Convenio deberá contener:

- El oficio y/o documento de presentación y el proyecto del convenio.
- La justificación de la suscripción del convenio propuesto.
- El presupuesto de ejecución de actividades, si fuera el caso.
- El e-mail de la institución interesada para las coordinaciones posteriores.
- Texto electrónico, y su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.

- El Expediente del convenio debe contener la propuesta en físico y digital.

#### **ARTÍCULO 9° - REVISIÓN DEL EXPEDIENTE**

- 9.1** DICNI, es la primera dependencia en revisar los proyectos de convenio y realizar las coordinaciones con la otra parte, así mismo sugiere y envía la propuesta de convenio a las dependencias para su opinión, una vez consensuada se remite la propuesta a la Oficina de Asesoría Legal solicitando OPINIÓN LEGAL.
- 9.2** Para los CONVENIOS MARCO, DICNI analizará y verá por conveniente si requiere de opinión de alguna de las dependencias de la Universidad.
- 9.3** Para los CONVENIOS ESPECÍFICOS es necesario la opinión de las Escuelas Profesionales y/o dependencias de la Universidad, acorde a los objetivos y las áreas de trabajo que busquen desarrollar en la propuesta.  
Asimismo, se debe evitar los casos siguientes:
  - Que personas jurídicas distintas a la Universidad administren los recursos generados por las actividades que son propias de la UNAM,
  - El libre uso de la denominación, símbolos y distintivos de la UNAM.
  - Otros, según condiciones propuestas en el proyecto de convenio.
- 9.4** La OAL, revisará el proyecto de convenio y emitirá su opinión a través de un informe sobre los aspectos legales en concordancia con las normas legales vigentes.
- 9.5** Si fuera el caso, de generarse o comprometerse fondos económicos se deberá de adjuntar el presupuesto de las actividades, dicho proyecto deberá contar con la opinión de la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- 9.6** Sobre el desarrollo de actividades o programas netamente académicos, el convenio será remitido la Vicepresidencia Académica y a las respectivas escuelas profesionales para la opinión correspondiente. Una vez que se cuente con dicha opinión, la DCNI emitirá su opinión técnica y remitirá el proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Legal para el informe respectivo.
- 9.7** Si el caso lo amerita, se solicitará la opinión de otras Oficinas de la Universidad.
- 9.8** En los convenios no se consignaran lo relacionado a vacantes de Pregrado.
- 9.9** OAL, remitirá su informe a DICNI a través de Vicepresidencia de Investigación, de existir observaciones, DICNI, realizará la subsanación de las mismas en coordinación con la parte cooperante.
- 9.10** Subsanadas las observaciones, DICNI reunirá todos los actuados que corresponden a la propuesta de convenio y armará el expediente, el cual mediante informe



enviará a Vicepresidencia de Investigación, solicitando sea tratado en sesión de comisión organizadora.

- 9.11** De no existir observaciones en los informes técnicos y legales, se continuará con elevar los actuados mediante informe a Vicepresidencia de Investigación y solicitar sea tratado en pleno de comisión organizadora
- 9.12** Una vez aprobado en sesión de comisión organizadora, Secretaría General proporcionará una (01) resolución a DICNI para que pueda continuar con la suscripción del mismo

#### **ARTÍCULO 10° - SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO**



- 10.1** Una vez que DICNI haya sido notificado con la resolución de aprobación del Convenio Marco y/o Específico, este realizará la impresión de los juegos finales correspondientes al CONVENIO aprobado.
- 10.2** DICNI, visará cada uno de los juegos del CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO aprobado, así mismo será responsable de hacer visar con el responsable de OAL y de la Vicepresidencia de Investigación cada uno de los juegos de convenio.
- 10.3** Mediante informe, dirigido a Vicepresidencia de Investigación, adjuntando la resolución de aprobación del CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO, se remitirá los juegos de CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO, para que sean remitidos a Presidencia para el visado y la firma correspondiente por parte del titular de la Universidad.
- 10.4** Una vez suscrito y visado cada uno de los juegos del Convenio Marco o Específico, estos retornarán a DICNI, quien mediante un Informe, solicitará la emisión de Oficio a Vicepresidencia de Investigación o Presidencia, según crea conveniente, para remitir a la OTRA PARTE los juegos de Convenio suscritos para su firma y visación correspondiente, o coordinar con la otra parte para que la firma pueda realizarse en acto público.
- 10.5** DICNI, realiza el seguimiento para que la otra parte entregue los ejemplares correspondientes en original a la universidad y custodiar el convenio, así mismo el convenio suscrito debe distribuirse una copia al área, oficina, coordinación que lo generó, esta a su vez debe llevar la ejecución del convenio, además debe hacer llegar el informe de ejecución del convenio a DICNI

---

**ARTÍCULO 11° - REGISTRO DEL CONVENIO APROBADO.**

DICNI es la encargada de mantener un REGISTRO DE CONVENIOS suscritos por la Universidad. Todo convenio, Marco o Específico, suscrito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá contar con la Resolución de aprobación.



**ARTÍCULO 12° - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Los casos no previstos en el presente reglamento, se rigen por las normas vigentes y se toman las decisiones según atribuciones que corresponde al Director de Cooperación Nacional e Internacional en primera instancia, Vicepresidencia de Investigación en segunda instancia y el titular de la Entidad en última instancia en la Universidad Nacional de Moquegua,

**ARTÍCULO 13° VIGENCIA Y ACTUALIZACION**

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

**Moquegua, 11 de julio de 2017**



Universidad Nacional de Moquegua  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 186 - 2017-DICNI/VPI/CO-UNAM

**A :** Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**

**DE :** Mgr. JOSÉ ORLANDO QUINTANA QUISPE  
**DIRECTOR DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**ASUNTO :** SOLICITO OPINIÓN LEGAL A REFORMULACIÓN DE DIRECTIVA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

**REFERENCIA :** INFORME N° 266-2017-OPD/UNAM  
INFORME LEGAL N° 252 -2017-UNAM-CO/OAL

**FECHA :** Moquegua, 12 de julio del 2017



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente, y en atención a los documentos de referencia, esta dirección **SOLICITA** a través de su despacho que la Oficina de Asesoría Legal, pueda emitir opinión legal a la reformulación de DIRECTIVA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, con la finalidad de establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas y/ o privadas, nacional o internacionales.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración, y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Mgr. José Orlando Quintana Quispe  
Director de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional



## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1° - FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer el procedimiento para la suscripción de CONVENIOS entre la Universidad Nacional de Moquegua con Instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común; a propuesta de sus diferentes dependencias académicas y administrativas.

*de la UPM, o de otras entidades conforme las formalidades previstas en la presente Directiva.*

##### ARTÍCULO 2° - OBJETO

El objeto de la presente directiva es establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.

##### ARTÍCULO 3° - ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Escuelas Profesionales, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

##### ARTÍCULO 4° - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Moquegua
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal que corresponda, según la fecha de actividades en que se asuma los compromisos en el convenio a suscribir.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Directivas y Reglamentos vigentes.

#### **ARTÍCULO 5° - RESPONSABLE**

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, en adelante DICNI, es la responsable de proponer, viabilizar, orientar, normar, evaluar, supervisar, gestionar, viabilizar y evaluar el desarrollo de los CONVENIOS en la Universidad Nacional de Moquegua; los coordinadores del convenio, serán los responsables de su ejecución, asimismo informaran periódicamente sobre actividades realizadas, información que será validada para la renovación o resolución del convenio.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROYECTO DE CONVENIO, CLASES, TIPOS DE CONVENIOS Y PROCEDIMIENTO PARA FIRMA.**

#### **ARTÍCULO 6° - DEL PROYECTO DEL CONVENIO**

El Proyecto de CONVENIO puede nacer a propuesta de las dependencias de la Universidad: Escuelas Profesionales, Unidades Operativas, Entidades Públicas, Privadas Nacionales e Internacionales.

DICNI, propone proyectos de convenio con entidades similares previa coordinación con las autoridades y dependencias, buscando y velando siempre el interés institucional.

Los proyectos de convenio pueden ser Marco y/o Específico.

**6.1 CONVENIO MARCO:** Es el CONVENIO en el que se expresa la intención de establecer una relación duradera con otra entidad, con la finalidad de colaborar conjuntamente en el desarrollo del cumplimiento de objetivos institucionales de LAS PARTES, el establecimiento de la relación se detalla en base a CLÁUSULAS; el CONVENIO MARCO será firmado por el titular de la UNAM.

**6.2 CONVENIO ESPECÍFICO:** Son CONVENIOS de prestación de servicios en los que se realizan tareas y/o actividades de asesoramiento, investigación, desarrollo, estudio, etc. recibiendo a cambio una contraprestación de bienes, servicios o económica.

Los CONVENIOS ESPECÍFICOS nacen en base a un CONVENIO MARCO previamente suscrito, para la formalización de un **CONVENIO ESPECÍFICO** se requiere la presentación y aprobación del mismo, en ella se incluye las obligaciones, responsabilidades y beneficios, así mismo debe presentarse la documentación necesaria, agregados como ANEXOS; tales como: Planes de trabajo, cronograma de ejecución (Plazos), detalles financieros, actuaciones a realizar, etc.

Dentro de los tipos de convenios específicos tenemos:

**a. ACADÉMICOS**

- Pasantías de docentes y estudiantes de pre y postgrado y personal administrativo
- Practicas pre y profesionales
- Por capacitaciones diversas
- Complementación Académica
- Proyección Social
- Desarrollos de Tesis
- Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativo
- Investigación científica

**b. CULTURALES**

- Proyección Social para difusión cultural
- Voluntariado Docente, Estudiantil y Administrativo

**c. SALUD**

- Campañas de Atención Médica
- Seguros de salud y de vida.
- Otros

**d. FINANCIERA Y COMERCIAL**

- Préstamos personales
- Cobros de tasas educacionales

**e. PROYECTOS**

- Administración y Ejecución de proyectos de Investigación Nacionales e Internacionales





VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

MEMORANDO N° 84-2017-VPI-UNAM

**DE** : **DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA**  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**A** : **ECO. CLAUDIO SANCHEZ PÉREZ**  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**ASUNTO** : **REVISIÓN FINAL Y OPINIÓN**

**REFERENCIA** : **INFORME N° 053 -2017-OCNI/VPI/CO-UNAM**

**FECHA** : **Moquegua, 05 de Abril del 2017**

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia para hacerle llegar la propuesta de **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA** presentada por el Mg. José Orlando QUINTANA QUISPE, Director de Cooperación Nacional e Internacional, a fin de que su despacho pueda realizar una revisión y emitir opinión de dicha propuesta.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN





19  
000-30

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**RECIBIDO**

31 MAR 2017

Nº EXP. 684  
HORA: 11:29 FOLIOS: 14

**INFORME N° 053 - 2017-OCNI/VPI/CO-UNAM**

A : Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA

REFERENCIA : INFORME N° 548-2016-UNAM-CO/OAL  
INFORME N° 131 -2016- UNAM/OPD- UPLAN

FECHA : MOQUEGUA, 29 de Marzo del 2017.

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez comunicar que siendo de necesidad contar con la DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, esta Dirección hace llegar a su despacho el levantamiento de observaciones sugeridas por la Oficina de Planificación y Desarrollo, es de conocimiento que para el levantamiento de observaciones se consideró la Directiva de Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua, en tal sentido pido por medio de su despacho derive la presente a la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación y Desarrollo para que puedan emitir opinión y de ser favorable continuar con la aprobación de la misma.

- Adjunto Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para conocimiento y los fines que estime por conveniente.

Atentamente,



Mg. José Orlando Quintana Quispe  
Director de Cooperación Nacional e Internacional  
UNAM

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION - UNAM

Folios: ..... Prov. ....

Pase a: DIEGO LUPUZA Asesor Legal

Para: Revisión final

Fecha: .....

INFORME N° 548-2016-UNAM-CO/OAL

AL DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora - UNAM

ASUNTO Propuesta de Directiva de Procedimiento para la suscripción de Convenios

REF. Informe N° 079-2016-OCNI/VPI/CO-UNAM  
Hoja de Coordinación N° 1092-2016-OPD/UNAM

FECHA Moquegua, 03 de octubre de 2016

**RECIBIDO**

03 OCT 2016

772

HORA: 14:30

FOLIOS: 10

OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

**RECIBIDO**

04 OCT 2016

Hora: 8:50

Folios: 10

Por medio de la presente, tengo el honor de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir el expediente tramitado con los documentos de la referencia, sobre propuesta de Directiva de Procedimiento para la Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua.

A este respecto, se ha solicitado la opinión de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Universidad, quienes han formulado sugerencias contenidas en el Informe N° 131-2016-UNAM/OPD-UPLAN.

Por lo que, remito las observaciones y sugerencias contenidas en el Informe N° 131-2016-UNAM/OPD-UPLAN, de la Unidad de Planificación, a efecto de ser considerado en la propuesta de Directiva, para lo cual la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional deberá coordinar con dicha unidad a efecto de presentar el consolidado de la directiva ante el pleno de la Comisión Organizadora, para su aprobación, publicación y ejecución.

Es cuanto cumpla con informar a su autoridad, para los fines que corresponda.

Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
ICAP N° 1734  
ASESOR LEGAL

C.c.  
Arch. 2016  
Folios ( )  
Reg. 2746

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Pase a: .....

Para .....

Fecha: ..... V°B°



VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION - UNAM

Folios: ..... Prov. ....

Pase a: OCNI

Para: su atención

Fecha: 4-10-16



**INFORME N° 131 - 2016 - UNAM/OPD-UPLAN**

A : **Econ. Jacinto Joel Flor Maquera**  
Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo  
De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarillocla**  
Unidad de Planificación  
Asunto : **OPINION DE PROPUESTA DE DIRECTIVA DE CONVENIO**  
Referencia : **HOJA DE COORDINACIÓN N° 721-2016-UNAM-CO/OAL**  
Fecha : **19 DE SETIEMBRE 2016**

RECEBIDO
19 SET. 2016
Hora: 12:45
3691
Fecha: 19
08

Es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de informar respecto al documento de la referencia.

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Que mediante HOJA DE COORDINACIÓN N° 721-2016-UNAM-CO/OAL la oficina de Asesoría Legal solicita remitir Informe Técnico sobre el Proyecto Directiva de Procedimientos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales de la UNAM.

**II. ANALISIS**

- 2.1. La Unidad de Planificación ha revisado la Propuesta de Directiva de Procedimientos para la suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua y sugiere incorporar algunas propuestas que se detallan a continuación:
1. La Directiva debe de precisar el significado de **CONVENIO MARCO**, **CONVENIO ESPECIFICO** y de **COOPERACION**.
  2. Respecto a convenios específicos debería de clasificarlos: Puede ser:
    - a) **ACADÉMICOS**
      - Pasantías de docentes y estudiantes de pre y postgrado y personal administrativo
      - Practicas pre y profesionales
      - Por capacitaciones diversas
      - Complementación Académica
      - Proyección Social
      - Desarrollos de Tesis
      - Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativo
      - Investigación científica
    - b) **CULTURALES**
      - Proyección Social para difusión cultural
      - Voluntariado Docente, Estudiantil y Administrativo
      - SALUD
      - Campañas de Atención Médica
      - Seguros de salud y de vida.
      - Otros
    - c) **FINANCIERA Y COMERCIAL**
      - Préstamos personales
      - Cobros de tasas educacionales
      - Administración de recursos por ambas partes
    - d) **PROYECTOS**
      - Administración y Ejecución de proyectos nacionales e internacionales

3. Es importante que en la Directiva se incluya la Duración de los Convenios según el Tipo o clase de Convenio
4. Asimismo, precisar si el Convenio utiliza Recursos Financieros; estos no deben exceder el tiempo de duración del convenio y al año fiscal respectivo.
5. Elaborar un Flujograma que debe de seguir el Proyecto Convenio

### III. CONCLUSIONES

- 3.1. La unidad de Planificación indica que las Directivas son documentos donde se precisan políticas y se determinan procedimientos que deben realizarse en cumplimiento de normas legales por lo tanto OPINO incorporar un mayor número de procedimientos que oriente las actividades a desarrollarse entre las entidades que suscriban los Convenios.

Remitir el Informe Técnico a la oficina correspondiente

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Edmundo F. Orosquiola  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Nº PROV. \_\_\_\_\_ Nº FOLIOS \_\_\_\_\_

Passa a SEC.

Para Preparar documento alcanzado observaciones

Moquegua \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**DIRECTIVA N° ..... - 2017- UNAM/DCNI**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCION  
DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA**

**ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

## **I.- FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad establecer el procedimiento para la suscripción de convenios entre la Universidad Nacional de Moquegua con instituciones nacionales o extranjeras, públicas y privadas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común; a propuesta de sus diferentes dependencias académicas y administrativas.

## **II. OBJETO**

El objeto de la presente directiva es establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.

## **III. ALCANCE**

La presente directiva elaborada por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DCNI), con sugerencias de la Oficina de Asesoría Legal (OAL) y con el VB° de la Dirección General de Administración; es de cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

## **IV. BASE LEGAL**


- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Moquegua
- Ley de procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- Ley del presupuesto del Sector Publico para el año fiscal que corresponda, según la fecha de actividades en que se asuma los compromisos en el convenio a suscribir.
- Ley General del Sistema de Presupuesto, N° 28411
- Directivas y Reglamentos vigentes.

**6.3 ANEXOS:** Son documentos que se hayan unido con <sup>o</sup> parte integrante de un todo.

**6.4 CLÁUSULA:** Son las disposiciones o condiciones que están adscritos en el convenio. En ellos se establece la relación de todos los puntos a tratar.

#### ARTÍCULO 7° - DE LA FORMULACION DEL CONVENIO.

Para la formulación de la propuesta del proyecto de convenio, se sugiere considerar las siguientes partes:

- 
- 7.1 PRESENTACIÓN:** Nombre del convenio, razón <sup>social y</sup> legal de las partes, representantes, domicilio legal.
- 7.2 CLÁUSULAS:** Antecedentes, base legal, objetivo del convenio, compromisos de LAS PARTES, coordinadores, periodo de vigencia, modificaciones, resolución, solución de controversias, aspectos no previstos, domicilio, fecha de suscripción; entre otras; cabe resaltar que si el convenio hace uso de recursos financieros, estos no deben exceder el tiempo de duración del convenio.
- 7.3 Documentos afines:** deben recibir el tratamiento de Convenio: los acuerdos, Alianzas Estratégicas, Protocolos, y otros documentos afines, cuyos objetivos sean la cooperación, ayuda mutua, la complementación, los fines institucional, sin fines de lucro.

#### ARTÍCULO 8° - PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 8.1** Para las Instituciones y/o Entidades externas, públicas y/o privadas, presentarán la propuesta de Proyecto de Convenio en la Unidad de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Universidad Nacional de Moquegua (Sede Central), esta recibirá el expediente de la Propuesta de Convenio Marco y/o Específico, el cual deberá ir acompañado de un oficio y/o documento dirigido al Presidente de la Comisión.
- 8.2** Presidencia derivará el expediente de la propuesta de Proyecto de Convenio Marco y/o Específico a Vicepresidencia de Investigación, esta a su vez remitirá los actuados a DICNI como la Dirección responsable de continuar con el trámite correspondiente.
- 8.3** Para las dependencias de la UNAM, están remitirán la propuesta de Proyecto de Convenio Marco y/o Específico a Vicepresidencia de Investigación, quien derivará el expediente a DICNI para el trámite correspondiente.



Todo expediente de propuesta de Proyecto de Convenio deberá contener:

- El oficio y/o documento de presentación y el proyecto del convenio.
- La justificación de la suscripción del convenio propuesto.
- El presupuesto de ejecución de actividades, si fuera el caso.
- El e-mail de la institución interesada para las coordinaciones posteriores.
- Texto electrónico, y su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
- El Expediente del convenio debe contener la propuesta en físico y digital.



#### ARTÍCULO 9º - REVISIÓN DEL EXPEDIENTE

- 9.1** DICNI, es la primera dependencia en revisar los proyectos de convenio y realizar las coordinaciones con la otra parte, así mismo sugiere y envía la propuesta de convenio a las dependencias para su opinión, una vez consensuada se remite la propuesta a la Oficina de Asesoría Legal solicitando OPINIÓN LEGAL.
- 9.2** Para los CONVENIOS MARCO, DICNI analizará y verá por conveniente si requiere de opinión de alguna de las dependencias de la Universidad.
- 9.3** Para los CONVENIOS ESPECÍFICOS es necesario la opinión de las Escuelas Profesionales y/o dependencias de la Universidad, acorde a los objetivos y las áreas de trabajo que busquen desarrollar en la propuesta.

Asimismo, se debe evitar los casos siguientes:

- Que personas jurídicas distintas a la Universidad administren los recursos generados por las actividades que son propias de la UNAM,
- El libre uso de los símbolos y distintivos de la UNAM.
- Otros, según condiciones propuestas en el proyecto de convenio.

- 9.4** La OAL, revisará el proyecto de convenio y emitirá su opinión a través de un informe sobre los aspectos legales en concordancia con las normas legales vigentes.
- 9.5** Si fuera el caso, de generarse o comprometerse fondos económicos se deberá de adjuntar el presupuesto de las actividades, dicho proyecto deberá contar con la opinión de la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- 9.6** Sobre el desarrollo de actividades o programas netamente académicos, el convenio será remitido la Vicepresidencia Académica y a las respectivas escuelas profesionales para la opinión correspondiente. Una vez que se cuente con dicha opinión, la DCNI emitirá su opinión técnica y remitirá el proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Legal para el informe respectivo.
- 9.7** Si el caso lo amerita, se solicitara la opinión de otras Oficinas de la Universidad.

*la denominación,*



- 9.8 En los convenios no se consignaran lo relacionado a vacantes de Pregrado.
- 9.9 OAL, remitirá su informe a DICNI a través de Vicepresidencia de Investigación, de existir observaciones, DICNI, realizará la subsanación de las mismas en coordinación con la parte cooperante.
- 9.10 Subsanadas las observaciones, DICNI reunirá todos los actuados que corresponden a la propuesta de convenio y armará el expediente, el cual mediante informe enviará a Vicepresidencia de Investigación, solicitando sea tratado en sesión de comisión organizadora.
- 9.11 De no existir observaciones en los informes técnicos y legales, se continuará con elevar los actuados mediante informe a Vicepresidencia de Investigación y solicitar sea tratado en pleno de comisión organizadora
- 9.12 Una vez aprobado en sesión de comisión organizadora, Secretaría General proporcionará una (01) resolución a DICNI para que pueda continuar con la suscripción del mismo



**ARTÍCULO 10º - SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO**

- 10.1 Una vez que DICNI haya sido notificado con la resolución de aprobación del Convenio Marco y/o Específico, este realizará la impresión de los juegos finales correspondientes al CONVENIO aprobado.
- 10.2 DICNI, visará cada uno de los juegos del CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO aprobado, así mismo será responsable de hacer visar con el responsable de OAL y de la Vicepresidencia de Investigación cada uno de los juegos de convenio.
- 10.3 Mediante informe, dirigido a Vicepresidencia de Investigación, adjuntando la resolución de aprobación del CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO, se remitirá los juegos de CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO, para que sean remitidos a Presidencia *para* el visado y la firma correspondiente por parte del titular de la Universidad.
- 10.4 Una vez suscrito y visado cada uno de los juegos del Convenio Marco o Específico, estos retornarán a DICNI, quien mediante un Informe, solicitará la emisión de Oficio a Vicepresidencia de Investigación o Presidencia, según crea conveniente, para remitir a la OTRA PARTE los juegos de Convenio suscritos para su firma y visación, correspondiente. *o coordinar con la otra parte para que la firma sea en acto público*



**10.5** DICNI, realiza el seguimiento para que la otra parte entregue los ejemplares correspondientes en original a la universidad y custodiar el convenio, así mismo el convenio suscrito debe distribuirse una copia al área, oficina, coordinación que lo generó, esta a su vez debe llevar la ejecución del convenio, además debe hacer llegar el informe de ejecución del convenio a DICNI

#### **ARTÍCULO 11° - REGISTRO DEL CONVENIO APROBADO.**

DICNI es la encargada de mantener un REGISTRO DE CONVENIOS suscritos por la Universidad. Todo convenio, Marco o Específico, suscrito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá contar con la Resolución de aprobación.

#### **ARTÍCULO 12° - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Los casos no previstos en el presente reglamento, se rigen por las normas vigentes y se toman las decisiones según atribuciones que corresponde al Director de Cooperación Nacional e Internacional en primera instancia, Vicepresidencia de Investigación en segunda instancia y el titular de la Entidad en última instancia en la Universidad Nacional de Moquegua,

#### **ARTÍCULO 13° VIGENCIA Y ACTUALIZACION**

La directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su actualización se efectuara a propuesta de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

**Moquegua, 11 de julio de 2017**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME N° 266 – 2017-OPD/UNAM**

**A :** DR. ALBERTO BACILCIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación - UNAM

**DE :** ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** REMITO OPINION FAVORABLE

**REFERENCIA :** MEMORANDO N° 84-2017-VPI-UNAM  
INFORME N° 032-2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH

**FECHA :** Moquegua, 11 de Abril del 2017



Me dirijo a usted en relación del asunto de la referencia para hacer de su conocimiento que la Ley Universitaria 30220 y el estatuto de la UNAM en su art. 8° establece que la universidad cuenta con autonomía en lo Académico - Administrativo por lo que en el art. 8.4° precisa la firma de convenios interinstitucionales de Cooperación Nacional e Internacional, motivo por el cual la Unidad de Planificación da Opinión Favorable para la aprobación mediante acto resolutorio de la Directiva de procedimientos para la suscripción de convenios de la Universidad Nacional de Moquegua.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Eco. Claudio Sánchez Pérez  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



**INFORME N° 032 - 2017 - UNAM/OPD-UPLAN-EFUH**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
**RECIBIDO**  
10 ABR. 2017  
N° Reg: .....  
EXIJE: 16 f.

A : **Econ. Claudio Sanchez Pérez**  
De : Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo  
          **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla**  
Asunto : Unidad de Planificación  
          OPINION PARA APROBAR DIRECTIVA DE SUSCRIPCIÓN DE  
          CONVENIOS DE LA UNAM  
Referencia : MEMORANDO N° 084-2017-VPI-UNAM  
Fecha : 10 de abril 2017

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre el documento de la Referencia:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Que mediante MEMORANDO N° 084-2017-VPI-UNAM de fecha 05 de abril la Vicepresidencia de Investigación solicita Revisión Final y Opinión a la Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 1.1 La Ley Universitaria 30220 precisa que la Autonomía Universitaria implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatutos y Reglamentos) destinadas a la regular la institución Universitaria (art. 8.1).
- 1.1 El Estatuto de la UNAM en su art. 8° establece que la Universidad cuenta con autonomía en la académico-administrativo por lo que en 8.4° precisa **la firma de CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN.**

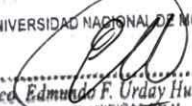
**II. ANALISIS**

- 2.1 Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Por lo tanto, la Unidad de Planificación, ha revisado la Presente Directiva y considera que cumple con los procedimientos y políticas de la Universidad Nacional de Moquegua.

**III. CONCLUSIÓN**

- 3.1 La Unidad de Planificación, en el marco de establecer procedimientos para la suscripción de Convenios entre la Universidad Nacional de Moquegua con Instituciones Nacionales y Extranjeras, públicas o privadas **OPINA FAVORABLE** se apruebe mediante Acto Resolutivo la DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Econ. Edmundo F. Urday Huarilloclla  
PLANIFICACION Y DESARROLLO

## **V. DISPOSICIONES GENERALES.-**

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (en adelante DCNI) es la dirección responsable de gestionar y viabilizar los convenios en la Universidad Nacional de Moquegua, así como las dependencias institucionales de la universidad que solicitan los convenios, son las encargadas de la ejecución de las mismas.

### **5.1 DEL PROYECTO DEL CONVENIO**

El Proyecto de Convenio, nace a propuesta de las dependencias de la Universidad Facultades, Unidades Operativas, entidades pública y privadas nacionales e internacionales. La DCNI, también propone proyectos de convenio con entidades similares previa coordinación con las autoridades y dependencias, buscando y velando siempre el interés institucional. Los proyectos de convenio pueden ser Marco y Específico

5.1.1 Convenio Marco, es el convenio en el que se expresa la intención de establecer una relación duradera con otra entidad, que se puede concretar en una serie de actuaciones específicas. El Convenio Marco es el comienzo de relaciones de una entidad con la Universidad Nacional de Moquegua, en base del cual se desarrollaran Convenios Específicos para el desarrollo de determinados temas, será firmado por el titular de la UNAM.

5.1.2 Convenio Específico, son convenios de prestación de servicios en los que realizan tareas de asesoramiento, investigación, caracterización, desarrollo, estudio, etc. Recibiendo a cambio una contraprestación de bienes, servicios o económica

Para la formalización de un convenio específico requiere la presentación y aprobación del mismo, y la inclusión de una serie de documentos, generalmente agregados como anexos y/o cláusulas, donde se detalla el plan de trabajo, plazos, actuaciones a realizar.

Dentro de los tipos de convenios específicos tenemos:

- a) ACADÉMICOS
  - Pasantías de docentes y estudiantes de pre y postgrado y personal administrativo
  - Practicas pre y profesionales
  - Por capacitaciones diversas
  - Complementación Académica
  - Proyección Social
  - Desarrollos de Tesis
  - Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativo
  - Investigación científica
  
- b) CULTURALES
  - Proyección Social para difusión cultural
  - Voluntariado Docente, Estudiantil y Administrativo
  
- c) SALUD
  - Campañas de Atención Médica
  - Seguros de salud y de vida.
  - Otros
  
- d) FINANCIERA Y COMERCIAL
  - Préstamos personales
  - Cobros de tasas educacionales
  - Administración de recursos por ambas partes
  
- e) PROYECTOS
  - -Administración y Ejecución de proyectos nacionales e internacionales

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA FORMULACIÓN DEL CONVENIO

El trámite inicia con la recepción del proyecto de convenio, por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, o Rectorado previo trámite por mesa de partes.

Elaboración del proyecto de convenio, se sugiere considerar las siguientes partes:

- 6.1.1 Presentación: nombre del convenio, razón legal de las partes, representantes, base legal y domicilio legal.

Cláusulas: Antecedentes, base legal, objetivo del convenio, compromisos de cada parte, coordinadores, periodo de vigencia, modificaciones, resolución, solución de controversias, aspectos no previstos, fecha de suscripción, entre otras; cabe resaltar que si el convenio hace uso de recursos financieros, estos no deben exceder el tiempo de duración del convenio.

Documentos afines: deben recibir el tratamiento de Convenio: los acuerdos, Alianzas Estratégicas, Protocolos, y otros documentos afines, cuyos objetivos sean la cooperación, ayuda mutua, la complementación, los fines institucional, sin fines de lucro.

## **6.2 DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

- 6.2.1 La Unidad de Trámite Documentario de Secretaria General, recibirá el oficio o documento dirigido al Presidente de la Comisión, con el proyecto de convenio, remitido por:
- a) Las dependencias de la UNAM:
    - Las Escuelas Profesionales
    - La Dirección de Administración, Direcciones y oficinas a través de sus jefes.
  - b) Las Instituciones Externas:
    - Carta de presentación suscrita por su representante legal autorizado, Rector, oficio, etc.
- 6.2.3 La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaria General, remitirá el oficio a la Presidencia, para que pueda ser remitida a la DCNI a través de Vicepresidencia para su revisión y opinión.
- 6.2.4 El expediente de un convenio debe contener:
- El oficio y/o documento de presentación y el proyecto del convenio.
  - La justificación de la suscripción del convenio propuesto (si fuera el caso).



- El presupuesto de ejecución de actividades, si fuera el caso.
- El e-mail de la institución interesada para las coordinaciones posteriores.
- Texto electrónico, y su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
- Expediente del convenio debe contener la propuesta en físico y digital.

### 6.3 REVISIÓN DEL EXPEDIENTE

6.3.1 La DCNI, es la primera dependencia en revisar los proyectos de convenio y realizar las coordinaciones con la otra parte, así mismo sugiere y envía la propuesta de convenio a las dependencias para su opinión, una vez consensuada se emite la propuesta a la Oficina de Asesoría Legal

Asimismo, se debe evitar los casos siguientes:

- Que personas jurídicas distintas a la Universidad administren los recursos generados por las actividades que son propias de la UNAM,
- El libre uso de los símbolos y distintivos de la UNAM.
- Otros, según condiciones propuestas en el proyecto de convenio.

6.3.2 La OAL, revisará el proyecto de convenio y emitirá su opinión a través de un informe sobre los aspectos legales en concordancia con las normas legales vigentes.

6.3.3 Si fuera el caso, de generarse o comprometerse fondos económicos se deberá de adjuntar el presupuesto de las actividades, dicho proyecto deberá contar con la opinión de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

6.3.4 Sobre el desarrollo de actividades o programas netamente académicos, el convenio será remitido la Vicepresidencia Académica y a las respectivas escuelas profesionales para la opinión correspondiente. Una vez que se cuente con dicha opinión, la DCNI emitirá su opinión técnica y remitirá el proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Legal para el informe respectivo.

6.3.5 Si el caso lo amerita, se solicitara la opinión de otras Oficinas de la Universidad.

6.3.6 En los convenios no se consignaran lo relacionado a vacantes de Pregrado.

6.3.7 De no existir observaciones en los informes técnicos y legales, se continuara con el acto resolutive y suscripción del convenio.

De existir observaciones al proyecto de convenio, según los informes de opinión, este será remitido a la dependencia de origen para subsanarlas; luego deberá retornar a la DCNI.

6.3.8 Subsanado las observaciones del convenio marco o específico, la DCNI coordinará la elaboración del texto final entre ambas partes para proceder con el resolutive, mediante Sesión de Comisión Organizadora, una vez aprobado en Sesión de Comisión Organizadora, Secretaria General proporcionara una (01) resolución a DCNI, para que se pueda continuar con su suscripción del mismo.

#### **6.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO**

6.4.1 Si el convenio Marco o Específico lo suscribirá el Presidente de la Comisión Organizadora, la DCNI le hará llegar el texto final y los antecedentes originales. Una vez suscrito el convenio por la Presidencia, y con el visto bueno de Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Desarrollo (si compromete fondos económicos) y el Visto de la DCNI, esta última distribuye el ejemplar a la otra parte para que pueda realizar también suscripción de la misma.

La DCNI, realiza el seguimiento para que la otra parte entregue un ejemplar en original a la universidad y custodiar el convenio, así mismo el convenio suscrito debe distribuirse una copia al área, oficina, coordinación que lo genero para que se lleve la ejecución del convenio, además debe hacer llegar el informe de ejecución del convenio a DCNI

#### **6.5 REGISTRO DEL CONVENIO APROBADO.**

Todo convenio, Marco o Específico, suscrito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá contar con la Resolución de aprobación. La DCNI es la encargada

de mantener un REGISTRO DE CONVENIOS suscritos por la Universidad; debiendo cumplirse lo siguiente:

6.5.1 Los convenios marco y convenio específico deberán estar firmados por el Presidente de la Comisión, deberá contener la Resolución de Comisión Organizadora que aprueba el convenio.

## **VII. RESPONSABILIDAD**

Los coordinadores del convenio, serán los responsables de su ejecución, asimismo informaran periódicamente sobre actividades realizadas; información que será válida para la renovación o resolución del convenio.

## **VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-**

Las acciones no previstas en la presente directiva serán atendidas por la DCNI en primera instancia y de ser necesario recurrir al apoyo y asesoramiento de la OAL y demás instancias que intervienen en el procedimiento siendo de necesidad atender estos casos excepcionales.

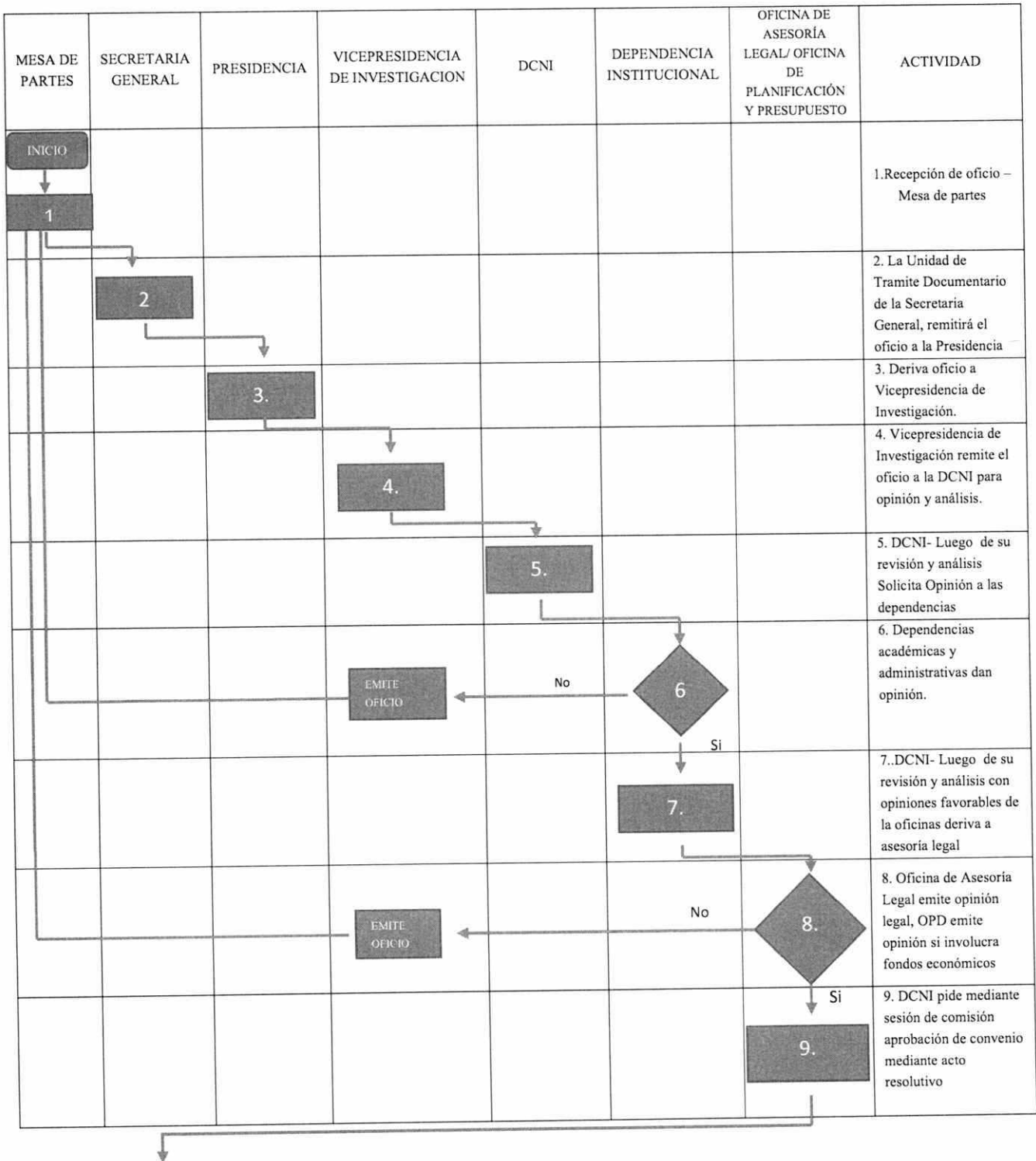
## **IX. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuara a propuesta de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

## **X ANEXOS**

- Anexo 01: Diagrama de Flujo

**ANEXO N°01**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



	10.						10., Secretaria General, hace llegar, resolución en original a DCNI
				14.			14. DCNI formaliza la Suscripción del convenio.
				15.			15. DCNI proporciona 01 ejemplar a cada parte y copia a la dependencia involucrada con el convenio.
				16.			16. Registro y archivo de Convenio.
				FIN			

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME LEGAL N° 252-2017-UNAM-CO/OAL**

**AL :** Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación de la UNAM

**ASUNTO :** Directiva de Procedimientos para la suscripción de Convenios de la UNAM

**REF. :** Memorando N° 83-2017-VPI-UNAM  
Informe N° 053-2017-OCNI/VPI/CO-UNAM  
Informe N° 548-2016-UNAM-CO/OAL  
Informe N° 131-2016-UNAM-OPD-UPLAN

**FECHA :** Moquegua, 03 de Mayo de 2017



Estando al asunto y documento de la referencia, sobre la propuesta de Directiva de procedimientos para la suscripción de Convenios de la Universidad Nacional de Moquegua, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. El numeral 59.13) del Artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son atribuciones del Consejo Universitario, celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales y otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad. En el caso de la Universidad Nacional de Moquegua, el pleno de la Comisión Organizadora hace las veces de Consejo Universitario, disposición concordante con la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU.
3. De los actuados se tiene el Memorando N° 83-2017-VPI-UNAM suscrito por el Vicepresidente de Investigación remitiendo la propuesta de Directiva de procedimientos para la suscripción de Convenios de la Universidad Nacional de Moquegua, que tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otros entidades públicas o privadas nacionales o internacionales; del cual se tiene la opinión favorable de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional contenida en el Informe N° 053-2017-OCNI/VPI/CO-UNAM, debiendo por consiguiente disponerse su aprobación mediante acto resolutivo, previa corrección de las observaciones efectuadas por esta dependencia en el presente convenio, para una mejor comprensión lectora.

De la revisión a la Directiva, en los ítems 5.1.1 y 5.1.2, es imprescindible la precisión de plazos en años al que debe estar sujeto cada Convenio Marco o Convenio Específico.

4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

**CONCLUSION:**

En opinión de este Despacho, previa subsanación de las observaciones formuladas resulta **PROCEDENTE** la aprobación de la Directiva de procedimientos para la suscripción de Convenios de la Universidad Nacional de Moquegua, debiendo elevarse los actuados a Sesión de Comisión Organizadora para su determinación final y aprobación mediante acto resolutivo.

Es todo cuando cumpla con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
  
Abog. OSCAR LEONIDAS LAOZ CALSIN  
ICAP N° 1734  
ASESOR LEGAL

Cc. Arch 2017  
Reg. 555  
LPGQ



**VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**

RECIBIDO 15

05 ABR. 2017

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

246 555

**MEMORANDO N° 83-2017-VPI-UNAM**

N REG: .....  
FIRMA: .....  
FOLIOS: 15

**DE : DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA**  
**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**

**A : ABOG. OSCAR LAGOZ CALCIN**  
**JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**ASUNTO : REVISIÓN FINAL Y OPINIÓN**

**REFERENCIA : INFORME N° 053 -2017-OCNI/VPI/CO-UNAM**

**FECHA : Moquegua, 05 de Abril del 2017**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia para hacerle llegar la propuesta de **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA** presentada por el Mg. José Orlando QUINTANA QUISPE, Director de Cooperación Nacional e Internacional, a fin de que su despacho pueda realizar una revisión y emitir opinión de dicha propuesta.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACION

ABQC/VPI  
JCM/Sec  
C.c. Archivo



Universidad Nacional de Moquegua  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**INFORME N° 053 - 2017-OCNI/VPI/CO-UNAM**

A : Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA

REFERENCIA : INFORME N° 548-2016-UNAM-CO/OAL  
INFORME N° 131 -2016- UNAM/OPD- UPLAN

FECHA : MOQUEGUA, 29 de Marzo del 2017.

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez comunicar que siendo de necesidad contar con la DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, esta Dirección hace llegar a su despacho el levantamiento de observaciones sugeridas por la Oficina de Planificación y Desarrollo, es de conocimiento que para el levantamiento de observaciones se consideró la Directiva de Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua, en tal sentido pido por medio de su despacho derive la presente a la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación y Desarrollo para que puedan emitir opinión y de ser favorable continuar con la aprobación de la misma.

- Adjunto Directiva de Procedimientos para la Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para conocimiento y los fines que estime por conveniente.

Atentamente,



Mg. José Orlando Quintana Quispe  
Director de Cooperación Nacional e Internacional  
UNAM





INFORME N° 548-2016-UNAM-CO/OAL

AL DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora - UNAM  
ASUNTO Propuesta de Directiva de Procedimiento para la suscripción de Convenios  
REF. Informe N° 079-2016-OCNI/VPI/CO-UNAM  
Hoja de Coordinación N° 1092-2016-OPD/UNAM  
FECHA Moquegua, 03 de octubre de 2016

RECIBIDO  
03 OCT 2016  
772  
FOLIOS: 10

OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL  
RECIBIDO  
04 OCT 2016  
Hora 8:50  
Folios 10

Por medio de la presente, tengo el honor de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir el expediente tramitado con los documentos de la referencia, sobre propuesta de Directiva de Procedimiento para la Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua.

A este respecto, se ha solicitado la opinión de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Universidad, quienes han formulado sugerencias contenidas en el Informe N° 131-2016-UNAM/OPD-UPLAN.

Por lo que, remito las observaciones y sugerencias contenidas en el Informe N° 131-2016-UNAM/OPD-UPLAN, de la Unidad de Planificación, a efecto de ser considerado en la propuesta de Directiva, para lo cual la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional deberá coordinar con dicha unidad a efecto de presentar el consolidado de la directiva ante el pleno de la Comisión Organizadora, para su aprobación, publicación y ejecución.

Es cuanto cumplo con informar a su autoridad, para los fines que corresponda.

Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
ICAP N° 1734  
ASESOR LEGAL

C.c.  
Arch.2016  
Folios ( )  
Reg. 2746

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL  
Pase a: .....  
Para .....  
Fecha: ..... V°B°



VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION - UNAM  
Folios: ..... Prov. ....  
Pase a: OCNI  
Para: Su atención  
Fecha: 4-10-16



**INFORME N° 131 - 2016 - UNAM/OPD-UPLAN**

A : **Econ. Jacinto Joel Flor Maquera**  
De : **Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo**  
De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarillocla**  
Asunto : **OPINION DE PROPUESTA DE DIRECTIVA DE CONVENIO**  
Referencia : **HOJA DE COORDINACIÓN N° 721-2016-UNAM-CO/OAL**  
Fecha : **19 DE SETIEMBRE 2016**

19 SET. 2016
Hora: 12:45
3691
08

Es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de informar respecto al documento de la referencia.

**I. ANTECEDENTES**

1.1. Que mediante HOJA DE COORDINACIÓN N° 721-2016-UNAM-CO/OAL la oficina de Asesoría Legal solicita remitir Informe Técnico sobre el Proyecto Directiva de Procedimientos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales de la UNAM.

**II. ANALISIS**

2.1. La Unidad de Planificación ha revisado la Propuesta de Directiva de Procedimientos para la suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua y sugiere incorporar algunas propuestas que se detallan a continuación:

1. La Directiva debe de precisar el significado de CONVENIO MARCO, CONVENIO ESPECIFICO y de COOPERACION.
2. Respecto a convenios específicos debería de clasificarlos: Puede ser:

**a) ACADÉMICOS**

- Pasantías de docentes y estudiantes de pre y postgrado y personal administrativo
- Practicas pre y profesionales
- Por capacitaciones diversas
- Complementación Académica
- Proyección Social
- Desarrollos de Tesis
- Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativo
- Investigación científica

**b) CULTURALES**

- Proyección Social para difusión cultural
- Voluntariado Docente, Estudiantil y Administrativo
- SALUD
- Campañas de Atención Médica
- Seguros de salud y de vida.
- Otros

**c) FINANCIERA Y COMERCIAL**

- Préstamos personales
- Cobros de tasas educacionales
- Administración de recursos por ambas partes

**d) PROYECTOS**

- Administración y Ejecución de proyectos nacionales e internacionales

3. Es importante que en la Directiva se incluya la Duración de los Convenios según el Tipo o clase de Convenio
4. Asimismo, precisar si el Convenio utiliza Recursos Financieros; estos no deben exceder el tiempo de duración del convenio y al año fiscal respectivo.
5. Elaborar un Flujoograma que debe de seguir el Proyecto Convenio

### III. CONCLUSIONES

- 3.1. La unidad de Planificación indica que las Directivas son documentos donde se precisan políticas y se determinan procedimientos que deben realizarse en cumplimiento de normas legales por lo tanto OPINO incorporar un mayor número de procedimientos que oriente las actividades a desarrollarse entre las entidades que suscriban los Convenios.

Remitir el Informe Técnico a la oficina correspondiente

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Licda. Gabriela F. Olaya Avila  
PLANIFICACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Nº 401108

Para SEC

Para Preparar documento

alcanzando observaciones

Moquegua



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**DIRECTIVA N° ..... - 2017- UNAM/DCNI**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCION  
DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA**

**ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**I.- FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad establecer el procedimiento para la suscripción de convenios entre la Universidad Nacional de Moquegua con instituciones nacionales o extranjeras, públicas y privadas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común; a propuesta de sus diferentes dependencias académicas y administrativas.

**II. OBJETO**

El objeto de la presente directiva es establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de convenios con otras entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.

**III. ALCANCE**

La presente directiva elaborada por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DCNI), con sugerencias de la Oficina de Asesoría Legal (OAL) y con el VB° de la Dirección General de Administración; es de cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

*Projectarse únicamente en el alcance.*

*Escuelas Profesionales*

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Moquegua
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal que corresponda, según la fecha de actividades en que se asuma los compromisos en el convenio a suscribir.
- Ley General del Sistema de Presupuesto, N° 28411 *Nacional*
- Directivas y Reglamentos vigentes. *ley*

proponer, viabilizar, orientar, normar, supervisar y evaluar el desarrollo de los convenios

### V. DISPOSICIONES GENERALES.-

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (en adelante DCNI) es la dirección responsable de ~~gestionar y viabilizar los convenios~~ en la Universidad Nacional de Moquegua, así como las dependencias institucionales de la universidad que solicitan los convenios. ~~son~~ <sup>son</sup> las encargadas de la ejecución de las mismas.

#### 5.1 DEL PROYECTO DEL CONVENIO

El Proyecto de Convenio, <sup>puede</sup> nace a propuesta de las dependencias de la Universidad Facultades, Unidades Operativas, entidades pública y privadas nacionales e internacionales. La DCNI, ~~también~~ propone proyectos de convenio con entidades similares previa coordinación con las autoridades y dependencias, buscando y velando siempre el interés institucional. Los proyectos de convenio pueden ser Marco y Específico:

- 5.1.1 Convenio Marco, es el convenio en el que se expresa la intención de establecer una relación duradera con otra entidad, que se puede concretar en una serie de actuaciones específicas. El Convenio Marco es el comienzo de relaciones de una entidad con la Universidad Nacional de Moquegua, en base del cual se desarrollarán Convenios Específicos para el desarrollo de determinados temas, será firmado por el titular de la UNAM.
- 5.1.2 Convenio Específico, son convenios de prestación de servicios en los que realizan tareas de asesoramiento, investigación, caracterización, desarrollo, estudio, etc. Recibiendo a cambio una contraprestación de bienes, servicios o económica

Reformular, para una mejor comprensión lectora.

Para la formalización de un convenio específico, requiere la presentación y aprobación del mismo, <sup>en ella se incluye</sup> y la ~~inclusión de~~ una serie de documentos, generalmente agregados como anexos y/o cláusulas, donde se detalla el plan de trabajo, plazos, actuaciones a realizar, <sup>obligaciones, responsabilidades y beneficios</sup>

- Anexos son documentos que se hayan unidos como parte integrante de un todo, en este caso, el convenio.
- Cláusula, son las disposiciones o condiciones que están descritos en el convenio. En ellos se establecen la relación de todos los puntos a tratar.

Dentro de los tipos de convenios específicos tenemos:

- a) ACADÉMICOS
  - Pasantías de docentes y estudiantes de pre y postgrado y personal administrativo
  - Practicas pre y profesionales
  - Por capacitaciones diversas
  - Complementación Académica
  - Proyección Social
  - Desarrollos de Tesis
  - Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativo
  - Investigación científica
- b) CULTURALES
  - Proyección Social para difusión cultural
  - Voluntariado Docente, Estudiantil y Administrativo
- c) SALUD
  - Campañas de Atención Médica
  - Seguros de salud y de vida.
  - Otros
- d) FINANCIERA Y COMERCIAL
  - Préstamos personales
  - Cobros de tasas educacionales
  - Administración de recursos por ambas partes
- e) PROYECTOS
  - -Administración y Ejecución de proyectos nacionales e internacionales
- f.) DE INVESTIGACION ?

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA FORMULACIÓN DEL CONVENIO

El trámite inicia con la recepción del proyecto de convenio, por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, ~~o Rectorado~~ <sup>Presidencia</sup> previo trámite por mesa de partes.

Elaboración del proyecto de convenio, se sugiere considerar las siguientes partes:

- 6.1.1 Presentación: nombre del convenio, razón legal de las partes, representantes, base legal y domicilio legal.

↳ considerado también en cláusulas?

Cláusulas: Antecedentes, base legal, objetivo del convenio, compromisos de cada parte, coordinadores, periodo de vigencia, modificaciones, resolución, solución de controversias, aspectos no previstos, fecha de suscripción, entre otras; cabe resaltar que si el convenio hace uso de recursos financieros, estos no deben exceder el tiempo de duración del convenio, *para lo cual es necesario informe de la O.P.D.*

Documentos afines: Deben recibir el tratamiento de Convenio: los acuerdos, Alianzas Estratégicas, Protocolos, y otros documentos afines, cuyos objetivos sean la cooperación, ayuda mutua, la complementación, los fines institucional, sin fines de lucro.

*DE PROPUESTA*  
**6.2 DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

6.2.1 La Unidad de Trámite Documentario ~~de Secretaría General~~, recibirá el oficio o documento dirigido al Presidente de la Comisión, con el proyecto de convenio, remitido por:

- a) Las dependencias de la UNAM:
  - Las Escuelas Profesionales
  - La Dirección de Administración, Direcciones y oficinas a través de sus jefes.
- b) Las Instituciones Externas:
  - Documento Carta de presentación suscrita por su representante legal autorizado, Rector, oficio, etc.

6.2.3 La Unidad de Trámite Documentario ~~de la Secretaría General~~, remitirá el oficio a la Presidencia, para que pueda ser remitida a la DCNI a través de Vicepresidencia, para su revisión y opinión.

*de la C.O.*  
*C. Qui Vicepresidencia? Especifican*  
*de Investigación*  
*La propuesta de convenio:*

6.2.4 El expediente de un convenio debe contener:

- 1) - El oficio y/o documento de presentación y el proyecto del convenio. *adjunto.*
- 2) - La justificación de la suscripción del convenio propuesto (si fuera el caso).

*Cajeta de Partes de la Sede Central Organizadora*

*la propuesta de convenio*



- 3) - El presupuesto de ejecución de actividades, si fuera el caso.
- 4) - El e-mail de la institución interesada para las coordinaciones posteriores.
- 5) - Texto electrónico, y su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
- 6) - ~~Expediente del convenio debe contener~~ la propuesta en físico y digital.

*Redunda en el punto 6)*

### 6.3 REVISIÓN DEL EXPEDIENTE

6.3.1 La DCNI, es la ~~primera~~ <sup>encargada de</sup> dependencia ~~en~~ <sup>en</sup> revisar los proyectos de convenio y realizar las coordinaciones con la otra parte, ~~asi mismo~~ <sup>asimismo,</sup> sugiere y envía la propuesta de convenio a las dependencias para su opinión, una vez consensuada se emite la propuesta a la Oficina de Asesoría Legal

Asimismo, se debe evitar los casos siguientes:

- ~~Que las bienes adquiridos por la UNAM, sean destinados a otras entidades~~
- Que personas jurídicas distintas a la Universidad administren los recursos generados por las actividades ~~que son~~ propias de la UNAM,
- El libre uso de los símbolos y distintivos de la UNAM.
- Otros, según condiciones propuestas en el proyecto de convenio.

6.3.2 La OAL, revisará el proyecto de convenio y emitirá su opinión a través de un informe sobre los aspectos legales en concordancia con las normas legales vigentes.

6.3.3 Si fuera el caso, de generarse o comprometerse fondos económicos se deberá de adjuntar el presupuesto de las actividades, dicho proyecto deberá contar con la opinión de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

6.3.4 Sobre el desarrollo de actividades o programas netamente académicos, el convenio será remitido <sup>PR</sup> la Vicepresidencia Académica y a las respectivas <sup>E</sup> Escuelas <sup>P</sup> Profesionales para la opinión correspondiente. Una vez que se cuente con dicha opinión, la DCNI emitirá su opinión técnica y remitirá el proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Legal para el informe respectivo.

6.3.5 Si el caso lo amerita, se solicitará <sup>la</sup> opinión de otras Oficinas de la Universidad.

6.3.6 En los convenios no se consignaran lo relacionado a vacantes de Pregrado.

6.3.7 De no existir observaciones en los informes técnicos y legales, <sup>se continuara con</sup> el acto resolutivo y suscripción del convenio. <sup>será elevado al Pleno de la C.O. para su determinación final y posterior aprobación.</sup>

De existir observaciones al proyecto de convenio, según los informes de opinión, este será remitido a la dependencia de origen para subsanarlas; luego deberá retornar a la DCNI.

6.3.8 Subsanado las observaciones del convenio marco o específico, la DCNI coordinará la elaboración del texto final entre ambas partes para <sup>su remisión a la dependencia de la C.O. y someterlo al pleno de C.O.</sup> ~~proceder con~~ el <sup>acto</sup> resolutivo, mediante  ~~Sesión de Comisión Organizadora, una vez aprobado en Sesión de Comisión Organizadora, Secretaria General proporcionara una (01) resolución a DCNI, para que se pueda continuar con la suscripción del mismo.~~

*\* Se debe autorizar al Presidente de la C.O. para la firma de todo convenio.*

Mejoran redacción de texto para una mejor comprensión lectora.

**6.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO MARCO Y/O ESPECÍFICO**

6.4.1 Si el convenio Marco o Específico lo suscribirá el Presidente de la Comisión Organizadora, la DCNI le hará llegar el texto final y los antecedentes originales. Una vez suscrito el convenio por la Presidencia, y con el visto bueno de Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Desarrollo (si compromete fondos económicos) y el Visto de la DCNI, esta última distribuye el ejemplar a la otra parte para que pueda realizar también suscripción de la misma.

La DCNI, realiza el seguimiento para que la otra parte entregue un ejemplar en original a la universidad y custodiar el convenio, así mismo el convenio suscrito debe distribuirse una copia al área, oficina, coordinación que lo genero para que se lleve la ejecución del convenio, además debe hacer llegar el informe de ejecución del convenio a DCNI

**6.5 REGISTRO DEL CONVENIO APROBADO.**

Todo convenio, Marco o Específico, suscrito a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá contar con ~~la~~ Resolución de aprobación. La DCNI es la encargada <sup>↳ por la Comisión Organizadora.</sup>

Aprobado el Convenio, el pleno de la C.O. autoriza al presidente de la C.O. la firma del respectivo convenio, cuya organización será enteró a cargo de la DCNI y SEGE

de mantener un REGISTRO DE CONVENIOS suscritos por la Universidad; debiendo cumplirse lo siguiente:

6.5.1 Los convenios marco y convenio específico deberán estar firmados por el Presidente de la Comisión, deberá contener la Resolución de Comisión Organizadora que aprueba el convenio.

## VII. RESPONSABILIDAD

Los coordinadores del convenio, serán los responsables de su ejecución, asimismo informaran periódicamente sobre actividades realizadas; información que será válida para la renovación o resolución del convenio.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

Las acciones no previstas en la presente directiva serán atendidas por la DCNI en primera instancia y de ser necesario recurrir al apoyo y asesoramiento de la OAL y demás instancias que intervienen en el procedimiento siendo de necesidad atender estos casos excepcionales.

## IX. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

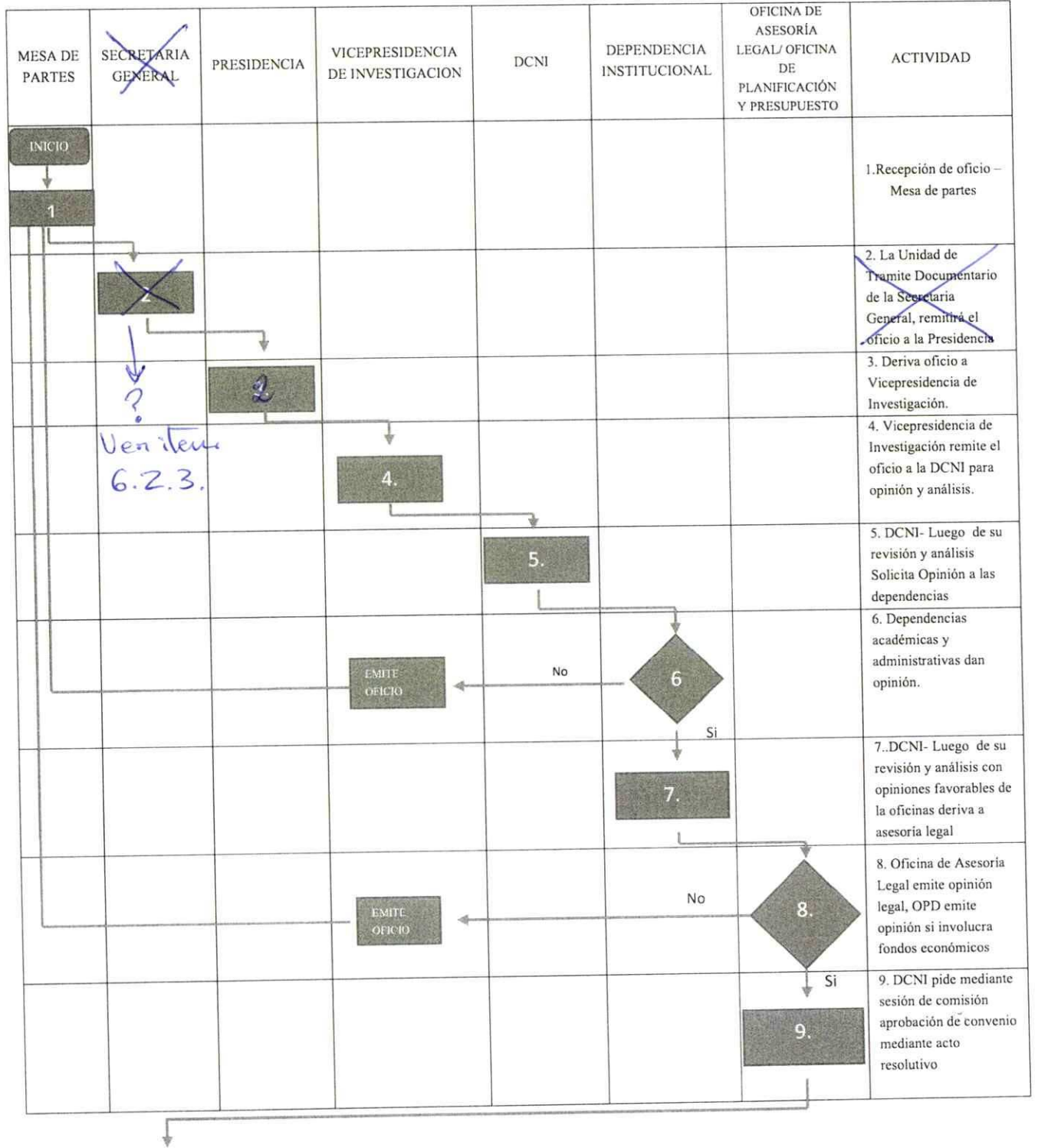
## X ANEXOS

- Anexo 01: Diagrama de Flujo

Los casos no previstos en el presente Reglamento, se rigen por las normas vigentes y se toman las decisiones según atribuciones que corresponde al Director de CNF en primera instancia, Vicepresidencia de Investigación en segunda instancia y el Titular de Entidad o C.O. en última instancia en la Universidad Nacional de Moquegua -

**ANEXO N°01**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



	10.						10., Secretaria General, hace llegar, resolución en original a DCNI
				14.			14. DCNI formaliza la Suscripción del convenio.
				15.			15. DCNI proporciona 01 ejemplar a cada parte y copia a la dependencia involucrada con el convenio.
				16. FIN			16. Registro y archivo de Convenio.