



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 080-2021/UCT-R

Trujillo, 24 de junio del 2021

VISTO:

Decretos Supremo N° 044, 045, 046, 051, 057, 061, 075, 083 y 094-2020-PCM, de fechas 15-17-18 y 27 de marzo; 02-06 y 23 de abril; 09 y 23 de mayo del 2020 respectivamente; Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, de fecha 26 de enero del 2021; Resolución N° 021-2018/UCT-CU, de fecha 05 de marzo del 2018; Resolución N° 048-2018/UCT-CU, de fecha 19 de marzo del 2018 y Propuesta de Manual de Gestión, Elaboración y Suscripción de Convenios

CONSIDERANDO:

1. Mediante Decretos de Visto, se declaró el “Estado de Emergencia Nacional”, “Suspensión del ejercicio de Derechos Constitucionales” y “Limitación al ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas” y Mediante Decreto N° 008-2021-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional.
2. Mediante Resolución N° 021-2018/UCT-CU, se resolvió “Asignar la denominación de versión 1.0 a toda la documentación actual referente a Reglamentos y Documentos de Gestión”.
3. Mediante Resolución N° 048-2018/UCT-CU, se resolvió “Aprobar, Versión 2.0, el Manual de Tratamiento y Suscripción de Convenios de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI (UCT).
4. La Asesoría Legal de la UCT ha presentado la propuesta de Manual de Gestión, Elaboración y Suscripción de Convenios, versión 3.0
5. Dadas las circunstancias generadas por la emergencia decretada, el Rectorado se aúna al esfuerzo y emite la presente Resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Católica de Trujillo, de conformidad con el inciso “e” del Artículo N° 57°, del Estatuto de la UCT y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR, Versión 3.0, el Manual de Gestión, Elaboración y Suscripción de Convenios de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI (UCT) y que forma parte integrante de la presente Resolución

Regístrese, comuníquese y archívese.



MG. JOSE ANDRES CRUZADO ALBARRAN
Secretario General



RP. DR. JOHN JOSEPH LYDON MC HUGH
Rector

MANUAL DE GESTIÓN, ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Versión 3.0

(Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 080-2021/UCT-R, de fecha 24 de junio del 2021)

I. OBJETIVO

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia en los procedimientos y criterios internos que sustenten la gestión, elaboración y suscripción de los convenios que se van a suscribir entre la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO “BENEDICTO XVI” (UCT) y otras entidades e instituciones públicas y privadas, de conformidad con el Estatuto Institucional.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales que se deben observar para la gestión, elaboración y aprobación de los convenios de cooperación interinstitucional a ser suscritos por la UCT.

III. BASE LEGAL

Las normas legales que sustentan este documento son las siguientes:

- Acuerdo entre la Santa Sede y el Estado Peruano, Decreto Ley N° 23211
- Constitución Política del Perú
- Código de Derecho Canónico
- Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae
- Constitución Apostólica Sapientia Christiana
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Católica de Trujillo “Benedicto XVI”.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UCT.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UCT.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

IV. ALCANCE

El alcance del presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las instancias académicas y administrativas que conforman la UCT.

V. VIGENCIA

El presente Manual, una vez aprobado por el Consejo Universitario, tendrá vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución respectiva.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efecto del presente Manual, se definen los siguientes términos:

- a) Proyecto de Convenio: Es el texto inicial que es remitido por la UCT o cualquier institución pública o privada que desea mantener lazos de cooperación interinstitucional, a fin de lograr un texto final que se convierta en Convenio y se suscribe por ambas partes.
- b) Convenio: Es un acuerdo mutuo de cooperación, gestión u otro de naturaleza análoga celebrado por la UCT en el ámbito de su competencia con otras entidades tanto públicas como privadas. Los convenios pueden ser modificados mediante adendas. Los convenios pueden ser Marco y Específicos.
- c) Convenio Marco: Es el convenio en el que se establecen disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre la UCT y otra institución, que requiere la suscripción de convenios específicos posteriores.

d) Convenio específico: Es el convenio en el que se desarrollan los alcances y obligaciones concretas, ejecutables y determinadas entre la UCT y otra parte, derivado de un convenio marco previamente suscrito.

e) Gestor de convenios nacionales: La Oficina de Imagen y Convenios es el órgano encargado de canalizar cualquier propuesta o solicitud de la suscripción de los convenios que pueda realizar cualquier área de la UCT o una institución pública o privada, por lo que será el encargado de gestionar la tramitación del proyecto de convenio directamente con la institución que lo solicite o con quien la UCT desee gestionar la Cooperación Interinstitucional.

f) Gestor de convenios internacionales: La Oficina de Internacionalización es el órgano encargado de canalizar cualquier propuesta o solicitud de la suscripción de los convenios que sean con una institución pública o privada internacional, por lo que será la encargada de gestionar la tramitación del proyecto de convenio directamente con la institución que lo solicite o con quien la UCT desee gestionar la Cooperación Interinstitucional.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES:

7.1 Encargado de la Oficina de Imagen y convenios será responsable de:

- Acoger y evaluar la propuesta de convenios que pueden alcanzar las diferentes áreas de la UCT.
- Gestionar ante la institución pública o privada la suscripción del convenio.
- Solicitar a la entidad pública o privada el documento que acredite la vigencia de su representación y facultad para suscribir Convenios, así como del documento de identidad del representante legal o apoderado que va a suscribir el convenio.
- Preparar el proyecto de convenio a ser propuesto o recepcionar el modelo de convenio que la entidad pública o privada le hace llegar para revisión.
- Preparar el informe técnico del proyecto de convenio, de ser necesario.
- Gestionar y recopilar los informes técnicos de las áreas involucradas en el proyecto de convenio, atendiendo a la materia del proyecto, de ser necesario.
- Gestionar la remisión del expediente completo conteniendo el Proyecto del Convenio, el Informe Técnico de su área y los informes técnicos de las áreas pertinentes, de corresponder, a la Oficina de Asesoría Legal para el Informe correspondiente, siendo esta la oficina encargada de derivar el Informe Legal conjuntamente con el Convenio para la suscripción a la Secretaría General.
- Coordinar el lugar y la fecha de la firma del Convenio.
- De haberse tramitado el Convenio de manera virtual, deberá seguir el procedimiento establecido en este Manual y gestionar la suscripción del mismo con la institución pública o privada y remitirlo debidamente suscrito a la Secretaría General para el archivo correspondiente.

7.2 Los encargados de diversas oficinas de la UCT serán responsables de:

- Emitir informes técnicos de conformidad con la vinculación o participación en el proyecto de convenio, de ser necesario.

7.3 Encargado de la Oficina de Asesoría Legal:

- Revisar el Proyecto de Convenio y los informes técnicos correspondientes de ser necesarios, remitidos por la Oficina de Imagen y convenios.
- Emitir observaciones de corresponder, debiendo coordinar con la Oficina de Imagen y convenios para que las observaciones sean remitidas oportunamente a la institución pública o privada y retornadas a esta oficina.
- Una vez subsanadas las observaciones, emitir Informe Legal.

- Remitir el expediente conteniendo el Convenio para suscripción, el Informe Legal, el Informe Técnico de la Oficina de Imagen y convenios, y los informes técnicos de las áreas pertinentes, de corresponder; a la Secretaría General.

7.4 Encargado de Secretaría General:

- Recepcionar el expediente remitido por la Oficina de Asesoría Legal y gestionar la suscripción del Convenio.
- Posteriormente, remitir el Convenio suscrito para aprobación mediante Resolución al Consejo Universitario o con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- Custodiar el convenio original suscrito, así como el expediente que dio mérito a la suscripción.
- Remitir el otro ejemplar original de convenio a la Oficina de Imagen y convenios para la remisión, con cargo a la institución pública o privada con quien se haya suscrito el convenio.

7.5 Consejo Universitario:

- De conformidad con el Estatuto Institucional, aprobar el Convenio.
- Una vez aprobado y suscrito el Convenio, archivar el convenio original y remitir a la Secretaría General para la distribución de las copias en físico y/o digital al coordinador del convenio y a las áreas pertinentes.

7.6 Asamblea General:

- De conformidad con el Estatuto, ratificar y/o aprobar, según sea el caso, acuerdos o convenios con otras entidades u organismos nacionales.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES:

8.1 Encargado de la Oficina de Internalización será responsable de:

- Gestionar ante la institución internacional la suscripción de convenios.
- Preparar el proyecto de convenio a ser propuesto o recepcionar el modelo de convenio que la institución internacional le hace llegar para revisión.
- Preparar el informe técnico del proyecto de convenio, de ser necesario.
- Gestionar la remisión del expediente completo conteniendo el Proyecto del Convenio, y el Informe Técnico de su área a la Oficina de Asesoría Legal para el Informe correspondiente, siendo esta la oficina encargada de derivar el Informe Legal conjuntamente con el Convenio para la suscripción a la Secretaría General.
- Coordinar el lugar y la fecha de la firma del Convenio.
- De haberse tramitado el Convenio de manera virtual, gestionar la suscripción del mismo y remitirlo debidamente suscrito a la Secretaría General para el archivo correspondiente.

8.2 Encargado de la Oficina de Asesoría Legal:

- Revisar el Proyecto de Convenio y el informe técnico de la Oficina de Internacionalización.
- Emitir observaciones de corresponder, debiendo coordinar con la Oficina de Internacionalización para que las observaciones sean remitidas oportunamente a la institución y retornadas a esta oficina.
- Una vez subsanadas las observaciones, emitir Informe Legal.
- Remitir el expediente conteniendo el Convenio para suscripción, el Informe Legal, el Informe Técnico de la Oficina de Internacionalización de ser necesario, a la Secretaría General.

8.3 Encargado de Secretaría General:

- Recepcionar el expediente remitido por la oficina de la Oficina de Asesoría Legal y gestionar la suscripción del Convenio.
- Posteriormente, remitir el Convenio suscrito para aprobación mediante Resolución al Consejo Universitario o con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- Custodiar el convenio original suscrito, así como el expediente que dio mérito a la suscripción.
- Remitir el otro ejemplar original de convenio a la Oficina de Internacionalización para la remisión, con cargo a la institución internacional con quien se haya suscrito el convenio.

8.4 Consejo Universitario:

- De conformidad con el Estatuto Institucional, aprobar el Convenio.
- Una vez aprobado y suscrito el Convenio, archivar el convenio original y remitir a la oficina de Secretaría General para la distribución de las copias en físico y/o digital al coordinador del convenio y a las áreas pertinentes.

8.5 Asamblea General:

- De conformidad con el Estatuto, ratificar y/o aprobar, según sea el caso, acuerdos o convenios con otras entidades u organismos extranjeros.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 La gestión de un convenio Marco o Específico con la UCT podrá darse de oficio o a instancia de una solicitud formulada por una entidad o institución pública o privada nacional o internacional y deberá seguirse el procedimiento establecido en el numeral VII de este Manual.

9.2 Para la suscripción de un Convenio, sea Marco o Específico, deberá adjuntarse al expediente a ser remitido a Secretaría General, lo siguiente:

- Proyecto del Convenio.
- Informe Técnico de la Oficina de Imagen y convenios y de la Oficina de Internacionalización, de ser necesario.
- Informes técnicos de las áreas pertinentes de la UCT, de ser necesario.
- Informe Legal de la Oficina de Asesoría Legal de la UCT.

9.3 La suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional, en adelante el convenio, será solicitada al Despacho Rectoral, y si se trata de un convenio que involucre o irroge gastos económicos, será solicitada a la Gerencia General, y si por su naturaleza deba contar con facultades específicas para su suscripción, será solicitada al Gerente de Desarrollo Institucional. En todos los casos, la suscripción la tramitará Secretaría General.

9.4 El Informe Técnico que remitirá la Oficina de Imagen y convenios o la Oficina de Internacionalización, contendrá los siguientes aspectos:

- Datos de las partes que suscribirán el convenio, con sus generales de ley.
- Objeto del convenio.
- Fundamentación de la conveniencia o necesidad de suscribir el convenio, así como las ventajas y beneficios de su suscripción para la UCT.

9.5 Los Convenios normalmente contendrán como mínimo los siguientes aspectos:

- Antecedentes referidos al convenio.
- Objeto del convenio, el cual puede estar enmarcado en las siguientes categorías según su naturaleza:
 - a) Académico: Conducente a la inserción laboral de los estudiantes y egresados, así como a prácticas preprofesionales, profesionales, capacitaciones y otras actividades de índole académico.
 - b) Administrativo: Conducente a la realización de actividades para optimizar el servicio de los centros de producción y otras actividades ligadas a la administración y finanzas de la universidad.
 - c) Investigación: Conducente a la realización y ejecución de proyectos de investigación y otras actividades relacionadas con la investigación.
- Obligaciones de cada una de las partes.
- Plazo de vigencia del convenio.
- Responsable de la coordinación del convenio por ambas partes.
- Cláusula de Libre Adhesión
- Cláusula Resolutiva.
- Solución de Controversias.

9.6 En caso de que la obligación a cargo de UCT implique el pago de costos administrativos o irrogue cualquier otro costo, deberá adjuntarse al expediente el informe de disponibilidad presupuestal emitido por el área pertinente de la UCT, para la emisión del Informe Legal y posterior suscripción del convenio.

9.7 Todo proyecto de convenio debe tener por objeto aspectos vinculados con las funciones y competencias de la UCT y guardando la línea axiológica de nuestra casa superior establecida en el Estatuto Institucional.

9.8 La Oficina de Imagen y convenios o la Oficina de Internacionalización remitirá la versión digital del proyecto de convenio a los correos electrónicos de las personas involucradas en la emisión de los informes correspondientes, para lo cual se realizarán las coordinaciones que resulten necesarias.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 Del visado y suscripción del convenio: El visado se realizará en el margen izquierdo del convenio mediante las rúbricas y los sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles. Podrán suscribirse convenios con firma digital.

10.2 Número de convenios suscritos: Los convenios originales se suscribirán en dos ejemplares, los cuales se distribuirán de la siguiente manera: uno de ellos se entregará a la otra parte y el otro se remitirá a la Secretaría General, para que sean distribuidas las copias de manera física y/o digital, a las áreas que lo soliciten o estén involucradas en el cumplimiento del Convenio.

10.3 De la evaluación y monitoreo de los convenios: El coordinador del Convenio, que haya sido consignado como tal en el documento, será el encargado del seguimiento y monitoreo de la ejecución del convenio interinstitucional hasta su culminación efectiva. De solicitarse adenda, deberá seguirse el procedimiento establecido en este Manual para la suscripción de convenios.

10.4 Del vencimiento: La oficina de Convenios e Imagen de la UCT será la encargada de comunicar con una anticipación de treinta (30) días hábiles, el vencimiento de los

convenios al coordinador del Convenio y a las áreas involucradas en el mismo, a fin de que se evalúe la suscripción de una adenda o un nuevo Convenio, de corresponder.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 En caso de elaboración de documentos de naturaleza similar a los convenios, tales como Actas de Compromiso, Actas de Entendimiento, así como Acuerdos Interinstitucionales, y otros, deberá seguirse lo dispuesto en el presente Manual, en lo que resulta aplicable.
- 11.2 Los convenios deberán regularse por las leyes vigentes y específicas según la naturaleza del convenio.
- 11.3 Este Manual podrá ser modificado y/o actualizado, debiendo seguir el procedimiento interno de la UCT para la aprobación de sus instrumentos de gestión establecido en el Estatuto Institucional.
- 11.4 Por disposición del Rectorado, tomando en cuenta las circunstancias y el bien institucional, se podrá delinear otro proceso más ágil para la gestión de los convenios, pero deberá contar con la opinión de la Oficina de Asesoría Legal y las oficinas o área directamente involucradas.