



Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
RECTORADO
 Iquitos-Perú

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2245-2009-UNAP
 Iquitos, 20 de octubre de 2009



VISTO:

El Oficio N° 174-OCTI-UNAP-2009, presentado el 15 de octubre de 2009, por el Jefe(e) de la Oficina de Cooperación Técnica de la UNAP, sobre aprobación de Guía:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio de visto, don ENRIQUE VÁSQUEZ RENGIFIO, Jefe(e) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI), solicita al Rector aprobar la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO MARCO Y DE UN CONVENIO ESPECÍFICO":

Que, dicha guía propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de cooperar en diversas áreas entre las instituciones cooperantes y está a disposición de la comunidad universitaria que contiene la descripción detallada de las partes que contiene para la elaboración de convenio marco y específico;

Que, por lo anterior, es conveniente atender lo solicitado por el Jefe(e) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional; y,

En uso de las atribuciones que confiere la Ley 23733 y el EGUNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. - APROBAR la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO MARCO Y DE UN CONVENIO ESPECÍFICO", el mismo que consta de cinco (05) cláusula, que forma parte de la presente Resolución, en mérito a los considerandos expuestos en la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
MARIA ISABEL MAURY LAURA
 SECRETARIA GENERAL



[Signature]
ANTONIO PASQUEL RUIZ
 RECTOR

Dist.: VRAC, VRAD, EPG, Fac. (14), Ofic. Grs. (8), Ofic. Ctl. (16), Rac. Rect., Archivo (4)
 jevd.

Reintal Wale

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO MARCO

¿QUÉ ES UN CONVENIO?

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

I.- OBJETIVO

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

II.- ALCANCE

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

III.- DE LA VIGENCIA

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

IV. ESQUEMA DE UN CONVENIO MARCO

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

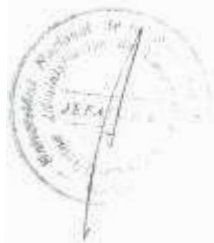
1. Nombre de la institución con el que se va a establecer el convenio, fines de la institución su representante.
2. Domicilio legal y email de contacto, los mismos datos deben consignarse para nuestra universidad.
3. Declaración de alcances, fines y objetivos interés mutuo de colaboración.
4. Duración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

V. ESTRUCTURA DEL CONVENIO

En lo posible, no siendo una estructura rígida, cada Facultad, dependencia académica y/o administrativa de la UNAP que formule el Convenio Marco deberá consignar los siguientes puntos:

1. TITULO

El título del Convenio debe anteponer el nombre de "Convenio Marco....."



2. PROLOGO

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

3. BASE LEGAL

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

4. OBJETO

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

5. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN.

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

6. CONVENIOS ESPECÍFICOS.

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

7. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES.

Aquí se nominarán a los Coordinadores del Convenio que son designados por cada una de las instituciones los coordinadores del Convenio, quienes serán los responsables de realizar el seguimiento de las actividades comprometidas realizar y el objetivo a cumplir, tal como lo estipula la Directiva N° 003-OGPP/OCTI-2009-UNAP.

8. PLAZO, RENOVACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

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

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



55

10. CONFORMIDAD Y FIRMA DE LAS PARTES

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



GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO ESPECÍFICO

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

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

- a) El objeto específico del convenio
- b) Las actividades a realizar por cada una de las instituciones, pudiendo ser compartido por las partes.
- c) Obligaciones en términos de presupuestos y financiamientos.
- d) El Coordinador de cada institución
- e) La vigencia que no debe trascender a la vigencia del Convenio Marco
- f) Conformidad y firma por los Titulares del Pliego y por los representantes de las unidades ejecutoras