

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0530-2023-UNHEVAL

Cayhuayna, 01 de agosto de 2023

VISTOS, los documentos que se acompañan en treinta y cinco (35) folios y un (01) ejemplar del Reglamento para la Suscripción y Ejecución de Convenios de la Unheval;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que el director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, mediante Oficio N° 268-2023-UNHEVAL-OCRI, del 31.MAY.2023, dirigido al rector, informa que se ha culminada con la formulación del nuevo Reglamento para la Suscripción y Ejecución de Convenios, revisado previamente por la Unidad Funcional de Modernización y levantado las observaciones; por lo que, remite dicho Reglamento para su aprobación;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, con el Oficio N° 087-2023-UNHEVAL-UFMO, del 26.JUN.2023, dirigido al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que se ha revisado el levantamiento de observaciones realizado con el Oficio N° 078-2023-UNHEVAL-MGT, a la propuesta del REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, concluyendo que se encuentra alineada a la estructura establecida en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPP/UPP, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Unheval"; por tanto, emite opinión favorable, debiendo ser remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para el informe de acuerdo a lo precisado en el Art. 7°, numeral 7.1.5 de dicha Directiva, luego continuar con el trámite respectivo;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Dictamen Legal N° 330-2023-UNHEVAL-OAJ, del 20.JUL.2023, dirigido al rector, emite opinión legal respecto a la aprobación del nuevo REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores, informa lo siguiente:

BASE LEGAL

- 2.1. Constitución política del Perú
- 2.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria del Perú
- 2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.4. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobada con Resolución Asamblea Universitaria N° 006-2022-UNHEVAL.
- 2.5. Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL – Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, en el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente:

Artículo 18 Educación universitaria

La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia.

Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.

La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley.

Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Lo subrayado es nuestro.

- 3.2. Que, del numeral 1.1 del Artículo IV del título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma:

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1.1. Principio de legalidad. - *Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

- 3.3. Que, del numeral 3) del artículo IV del título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley





III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0530-2023-UNHEVAL

-02-

del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente:

1.3. Principio de impulso de oficio. - Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias

3.4. Que, el literal b) del Artículo N° 119° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, prescribe que:

"El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

(...)

b) Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".

3.5. Que, el numeral 7.1 del Artículo 7 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas:

7.1. FORMULACIÓN DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS

7.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes.

7.1.2. El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación. en caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de /os órganos de /os que dependen y con su visto bueno.

7.1.3. Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objetivo del reglamento o directiva, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe sustentatorio el Anexo N° 04, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.

7.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.5. Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de la directiva debidamente visada, a la Oficina de Asesoría Jurídica. Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.1.6. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.

7.1.7. La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.8. La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.2 DE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVAS INTERNAS

7.2.1 El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia.

(...)

3.6. El presente Reglamento tiene por finalidad regular los procedimientos, requisitos y competencias de las unidades académicas y administrativas de la Unheval en la suscripción y ejecución de los convenios marco y/o específicos propuestos por las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

3.7. Que, asimismo, es preciso mencionar que el presente Reglamento tiene un alcance a todas las entidades públicas o privadas a nivel nacional e internacional que presenten la propuesta de convenio a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.

3.8. Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene el REGLAMENTO PARA LA

...III



III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0530-2023-UNHEVAL

-03-

SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS se puede señalar que el contenido del proyecto se encuentran dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-UOPyP/UPPyM-Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL, en tanto que corresponde emitir acto resolutivo, la misma que sea aprobado por Consejo Universitario.

IV. CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se emita acto resolutivo, con cargo a dar cuenta en el Consejo Universitario, conforme a sus atribuciones los siguientes términos:

- 4.1. **APROBAR** el REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS, que consta de catorce (14) artículos, siete (07) disposiciones transitorias y tres (03) anexos.
- 4.2. **DAR A CONOCER** el acto resolutivo a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Que el rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1928-2023-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la Unheval; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la Unheval, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la Unheval; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Sunedu, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la Unheval; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de secretaria general de la Unheval a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguía, coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, y consta de catorce (14) artículos, siete (07) disposiciones transitorias y tres (03) anexos; por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de la Escuela de Posgrado, los decanatos de las facultades, y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones conforme a sus funciones y/o atribuciones.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR


Lic. NINFA YOLANDA TORRES MUNGUÍA
SECRETARÍA GENERAL (E)

Lo que transcribe a usted para su conocimiento y demás fines.


Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARÍA GENERAL (E)

Distribución:
AU-Rectorado
VRAcad
VRInv-DAJ-OCI
Transparencia
DIGA-OGC-OPyP
DAYSA-OTI
URH.-UEyC
Unidades Funcionales
Unidades Orgánicas
Facultades (14) Archivo



UNHEVAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO



2023

REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCION Y EJECUCION DE CONVENIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZAN DE
HUANUCO

UNIDAD FUNCIONAL DE CONVENIOS BECAS Y
MOVILIDAD ACADEMICA

INTEGRANTES:

Dr. Miguel Angel Chuquiyauri Talenas
CPC. Eddy Rosalba Rosales Flores
Lic. Karina Figueroa Aguilar
Secretaria. Irene Chocano y Castro

ERRF.





REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCION Y EJECUCION DE CONVENIOS Nº 2023-UNHEVAL-R/OCRI

TITULO I. DISPOSICIÓN GENERALES

Artículo 1º. Finalidad

La finalidad del presente reglamento, es regular los procedimientos, requisitos y competencias de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL en la suscripción y ejecución de los convenios marco y/o específicos propuestos por las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

Artículo 2º. Objetivos

El objetivo es uniformizar y mejorar las condiciones con mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas de vinculación con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

Artículo 3º. Base Legal

La base legal del presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 30220, "Ley Universitaria y sus modificatorias"
- c) Ley N° 28518, "Ley sobre las modalidades formativas laborales"
- d) Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- e) Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

Artículo 4º. Alcances

El presente reglamento tiene su alcance a todas las entidades públicas o privadas a nivel nacional e internacional que presenten la propuesta de convenio; a las unidades académicas y administrativas de la UHEVAL.

Artículo 5º. Responsabilidades

Por parte de la UNHEVAL, El Rector, Vicerrectores, Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Director de la Escuela de Post Grado, miembros del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado, Director de Cooperación y Relaciones Internacionales, Decanos de las Facultades, Directores Académicos, Jefes de Departamento Académico, Directores Universitarios, Jefes de Unidades y los Coordinadores de los convenios, son responsables de lo actuado en el ámbito de su competencia.

Artículo 6º. Definiciones

- 6.1. **Convenio.-** Es un acuerdo entre dos o más instituciones, en el que se manifiesta la voluntad y el compromiso de desarrollar actividades de interés común relacionadas a aspectos académicos, científicos, de investigación, culturales y otros en el marco de su competencia, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas para el cumplimiento de los fines institucionales.



- 6.2. **Convenio Marco.-** Es el acuerdo que marca el comienzo de cooperación de una entidad con la UNHEVAL, establece objetivos genéricos, las actividades propuestas permiten la participación de toda la institución según la naturaleza del convenio, puede establecer una cláusula para la suscripción de convenios específicos.
- 6.3. **Convenio Específico.-** Es el acuerdo que tiene como objetivo establecer actividades específicas de un área académica, científica y/o administrativa en particular en base a un proyecto o plan de actividades, que formará parte del convenio, si es para capacitaciones, diplomados o afines debe de incluir la malla curricular. No necesariamente tendrá como requisito la existencia de un convenio marco para su formulación.
- 6.4. **Alianza Estratégica.-** Se denomina alianza estratégica al pacto que establecen empresas, organizaciones u otras entidades para trabajar en conjunto y así lograr que cada uno puede alcanzar sus objetivos. Se trata de una metodología de cooperación que permiten a los socios aporten productos, tecnología, conocimientos o capital, la alianza estratégica permite llegar a un resultado mejor que al que arribarán los socios por separado.
- 6.5. **Auspicio para Eventos Académicos.-** Es el patrocinio o aval que la Universidad Nacional Hermilio Valdizán otorga a una determina entidad pública o privada para realizar eventos académicos y propiciar su desarrollo o su ejecución.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LOS CONVENIOS

ARTICULO 7°. Estructura

La propuesta de convenio marco y específico según corresponda deben cumplir con la siguiente estructura:

1. TITULO

Corresponde precisar la denominación que se asignará al convenio marco o específico, la cual debe ser clara y precisa.

2. INTRODUCCION

Corresponde precisar el nombre de las instituciones intervinientes, N° RUC, domicilio, el nombre de los representantes legales, N° de DNI del representante legal, las siglas o nominación como se identificará en las cláusulas respectivas.

3. ANTECEDENTES O MARCO INSTITUCIONAL

De contenido breve, realizar una descripción breve de la ley de creación o constitución de las entidades intervinientes; en caso de convenios específicos derivados de un convenio marco debe indicarse los antecedentes del convenio marco. En caso de los convenios específicos que cuenten con convenio marco aprobado, necesariamente se debe de indicar el número de Resolución y la fecha que fue aprobada.

4. BASE LEGAL



Indicar las normas legales vigentes que sustentan su aplicación en los convenios a suscribirse, de ser el caso se indicará el número de Resolución del convenio marco.

5. OBJETIVO

Corresponde precisar las metas o propósitos que se desea alcanzar con la suscripción del convenio, los mismos que pueden contener objetivos generales y específicos.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Consignar en forma clara y detallada las obligaciones de cada una de las partes.

7. DE LAS COORDINACIONES

Corresponde indicar el nombre y cargo de los coordinadores designados, por cada uno de los intervinientes del convenio, asimismo precisar las funciones u obligaciones que van asumir los mismos en la ejecución del convenio.

8. VIGENCIA

Precisar el plazo de vigencia del convenio, para convenios nacionales la vigencia será hasta tres años, para convenios internacionales hasta cinco años, para convenios de auspicio y capacitación hasta dos años pudiendo ser renovado previa evaluación por el mismo periodo, las actas de compromisos y/o memorándum de entendimiento suscritas con instituciones públicas y privadas tendrán una vigencia de hasta 3 meses.

En el caso de ampliación o renovación de convenio, se solicitará con 30 días hábiles antes del vencimiento y se requiere informe del coordinador con resultados favorables y V°B° del Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

No se aprobará propuestas de convenio con renovación automática, ni con vigencia indeterminada.

9. FINANCIAMIENTO

Según corresponda, precisar el monto y la fuente de financiamiento, debiendo adjuntarse los anexos presupuestales de parte de la entidad proponente.

10. DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS

Se consignará obligatoriamente esta cláusula en el convenio marco, donde el objetivo debe ser claro y preciso, indicar asimismo que constará del proyecto o plan de actividades, si es para capacitaciones, diplomados o afines debe de incluir la malla curricular.

11. DE LAS MODIFICACIONES

Se consignará el procedimiento que debe seguirse para modificar las cláusulas del convenio, las modificaciones se formalizaran a través de la suscripción de adendas.

Las modificaciones se pueden realizar como resultado de las evaluaciones periódicas que se realicen durante la vigencia del convenio.

12. ANTICORRUPCION

Las partes declararán que sus directivos, funcionarios, servidores o trabajadores que participan en la suscripción y ejecución del convenio no estén vinculados en actos de corrupción y que no utilizaran el convenio para beneficio propio.

13. DE LA RESOLUCION

Se consignará las causales y procedimiento para resolver el convenio, los mismos que



pueden ser :

- a. Por incumplimiento de una de las partes de las obligaciones pactadas; debiendo la entidad que desea resolver el convenio cursar una carta notarial otorgando el plazo mínimo de 5 días hábiles para el cumplimiento de las obligaciones, precisando que en caso de incumplimiento el convenio queda resuelto de pleno derecho.
- b. Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, en este caso la entidad que desea resolver el convenio deberá cursar una carta notarial resolviendo el convenio y acreditando la causal.
- c. Sin causa alguna cualquiera de las partes cursará una carta notarial comunicando su decisión de resolver el convenio la cual será cursada con una anticipación no menor de 30 días hábiles.

Las actividades que se encuentren ejecutando se continuarán hasta su conclusión.

14. DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Se consignará la forma de proceder en caso de discrepancia siguiendo las reglas de concertación, buena fe y común intención, y de ser el caso las disposiciones vigentes que norma el arbitraje.

15. Otros que acuerden las partes.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS

ARTICULO 8°. De la Propuesta y Solicitud de Suscripción

La propuesta para la suscripción de convenios será de iniciativa de cualquier miembro de la comunidad universitaria, sean autoridades, docentes, decanos y administrativos o los representantes de organismos, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeros, que tengan alguna vinculación con el ámbito de la actividad universitaria, siempre que se justifique por escrito el interés académico, científico o institucional.

En el caso de alianzas estratégicas, para la selección del aliado o socio estratégico, la dependencia gestora valorará y tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

Conocimiento, experiencia y relaciones del aliado o socio estratégico en el ámbito de la alianza.
Antecedentes de experiencias con instituciones afines a la UNHEVAL

ARTICULO 9°. Requisitos

Con la solicitud de propuesta de convenio renovación o ampliación, se deberá adjuntar los siguientes requisitos:

- 9.1 Proyecto de convenio; en caso de convenio específico deberá adjuntar el proyecto y/o plan de actividades en físico y digital.
- 9.2 Acta de constitución u otro documento, con la que se acredite la inscripción de la entidad privada en Registros Públicos.



- 9.3 Certificado de vigencia de representación u otro documento que acredite la inscripción en Registros Públicos del representante legal actualizado para empresa privada.
- 9.4 Resolución de designación del titular en caso de ser Institución Pública o representante de Colegio Profesional.
- 9.5 Adjuntar el diseño curricular y copia de los convenios con instituciones similares que acrediten su experiencia, en caso de que el objeto del convenio sea el de brindar capacitación.
- 9.6 Para Alianzas Estratégicas, se presentará el acuerdo o intención firmado entre los posibles integrantes de la Alianza.
- 9.7 Para la renovación o ampliación del convenio, adjuntar el informe de evaluación del convenio visado por el Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 9.8 Para el otorgamiento de la afectación en uso vía convenio, los requisitos son los establecidos en la Directiva que regula los actos de adquisición y disposición final de bienes inmuebles.
- 9.9 En la solicitud se debe indicar el nombre y número de teléfono del contacto para las comunicaciones respecto a los términos del convenio.

ARTICULO 10º. Procedimientos para la Suscripción de Convenio Marco

- 10.1 Se presentará la solicitud de suscripción de convenio dirigido al Rector, cumpliendo los requisitos mencionados en el artículo anterior, a través de mesa de parte de la UNHEVAL Unidad de Trámite Documentario .
- 10.2 El personal de mesa de partes de la UNHEVAL, al momento de recepcionar la solicitud verificará el cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo anterior, en caso de que no se adjunte los mismos en lo que corresponde, deberá realizar la observación en el documento presentado, otorgándole el plazo de 2 días hábiles para que subsane las omisiones acotadas, bajo apercibimiento de tener por no presentado su solicitud y se procede a su archivamiento, sin previo aviso, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos o la entidad haya cumplido con subsanar las omisiones dentro del plazo señalado, en el día se remitirá el expediente al Rectorado.
- 10.3 El Rectorado recepciona la documentación, revisa que el convenio propuesto se encuentra enmarcado dentro de las políticas institucionales, en el día remite y autoriza a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales su revisión e informe.
- 10.4 La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en el día remitirá el expediente a la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica para su revisión e informe.
- 10.5 La Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, revisará que la propuesta de convenio cumpla con los requisitos y lo establecido en el presente reglamento, de ser necesario contar con informe especializado de otra unidad académica o administrativa, derivará el expediente a la misma a través de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en el plazo máximo de 2 días hábiles.

En el caso de que en el convenio propuesto la UNHEVAL tendría la obligación de disponer (ceder o transferir) sus bienes muebles y/o inmuebles de su propiedad, el expediente será remitido a la Dirección General de Administración- Unidad Funcional de Patrimonio para el informe técnico legal, quien determinará si se requiere o no de la firma de un



convenio y procederá según lo dispuesto por la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Si en el caso de que en el convenio propuesto la UNHEVAL se obliga a financiar con recursos económicos de la entidad, deberá solicitarse el informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la disponibilidad presupuestal.

- 10.6 La Unidad Académica o Administrativa, en el plazo máximo de 3 días hábiles, deberá emitir el informe correspondiente y devolverá el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y en el término del día remitirá los actuados a la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, de requerir un convenio para el caso de disposición de bienes muebles o inmuebles el plazo máximo será de 5 días hábiles.
- 10.7 La Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, en el plazo máximo de 3 días hábiles revisará el expediente y en caso de que exista observaciones coordinará con las entidades públicas o privadas para su levantamiento y le otorgará un plazo de 5 días hábiles para que subsane las observaciones, caso contrario serán archivadas. En el caso de que las opiniones especializadas tuvieran opinión desfavorables serán devueltos a los interesados a través de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 10.8 La Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, no teniendo observaciones o una vez levantada las observaciones en el plazo máximo de 3 días hábiles, emitirá su informe favorable o no para la suscripción del convenio y remitirá el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 10.9 La Dirección de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, con opinión favorable en el día remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, caso contrario devolverá al interesado.
- 10.10 La Oficina de Asesoría Jurídica en el plazo máximo de 3 días hábiles, emitirá el dictamen legal sobre el cumplimiento de las normas legales y que esté debidamente sustentado, de estar conforme remitirá el expediente al Rectorado para su aprobación, de no encontrar conforme emitirá un informe para subsanar. Si es para subsanar o improcedente por no estar dentro de la legalidad devolverá a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para comunicar al interesado.
- 10.11 El Rector, recepcionado el expediente y verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos, en el plazo máximo de 1 día hábil, remitirá el expediente a Secretaría General a efectos de que emita la Resolución con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario o ponga a conocimiento el expediente al Consejo Universitario.
- 10.12 Secretaría General recepcionará el expediente y en caso de que la disposición sea emitir la resolución de aprobación de suscripción de convenio o de no suscripción con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Secretaría General, en el día remite el expediente al servidor encargado de proyectar la resolución.
 - b) El servidor encargado de proyectar la resolución, en el plazo máximo de dos días hábiles procederá a realizar el proyecto respectivo y ponerlo a consideración de la Secretaría General.
 - c) La Secretaría General revisa el proyecto de la resolución; en el día remite el expediente al Rectorado para la suscripción de la resolución.
 - d) En caso de que la disposición sea poner a consideración de Consejo Universitario,



Secretaría General procederá de la siguiente manera:

- La Secretaría General recibe el expediente y espera la realización del Consejo Universitario.
- El día de la sesión de Consejo Universitario, el Rector, pone a consideración la propuesta de convenio a los miembros consejeros.
- Los miembros consejeros luego de la liberación deciden la aprobación del convenio por mayoría o unanimidad y autorizan al Rector su suscripción.
- Secretaria General en el plazo máximo de 2 días hábiles de realizada la sesión de Consejo Universitario, remite el expediente al servidor encargado de proyectar la resolución, quien en el plazo máximo de dos días hábiles procederá a realizar el proyecto respectivo y ponerlo a consideración de la Secretaria General.
- La Secretaria General revisa el proyecto de la Resolución y en el día remite el expediente al rectorado para la suscripción de la resolución.

10.13 Una vez formalizado la resolución de aprobación de suscripción del convenio, Secretaria General remite la resolución y el convenio en el día a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, a efectos de que se proceda a la suscripción del convenio, de ser el caso para coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y con la entidad proponente para la realización del acto protocolar de suscripción de convenio.

10.14 El Convenio será visado por Asesoría Jurídica y suscrito por el Rector en representación de la UNHEVAL, y por el representante legal de la entidad proponente.

ARTICULO N° 11. Procedimiento de la Suscripción de Convenio Especifico

11.1. Se presentará la solicitud de suscripción de convenio dirigido al Rector, a través de mesa de parte de la UNHEVAL-Unidad de Trámite Documentario cumpliendo los requisitos mencionados en el artículo anterior, en lo que corresponde.

11.2 El personal de mesa de partes de la UNHEVAL, al momento de recepcionar la solicitud verificará el cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo anterior, en caso de que no se adjunte los mismos en lo que corresponde, deberá realizar la observación en el documento presentado, otorgándole el plazo de 2 días hábiles para que subsane las omisiones acotadas, bajo apercibimiento de tener por no presentado su solicitud y se procede a su archivamiento, sin aviso previo.

11.3 En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos o la entidad haya subsanado las omisiones dentro del plazo señalado, en el día se remitirá el expediente al Rectorado.

11.4 El Rectorado recibe la documentación, revisa que el convenio propuesto cumple con los requisitos y de considerar el beneficio institucional enmarcado dentro de las políticas institucionales, remite el expediente a quien corresponde: Decano de Facultad, Director de la Escuela de Posgrado, Vicerrector académico, Vicerrector de Investigación o a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

11.5 El Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, en caso de que cuenten con la Comisión de Convenio, procederán de la siguiente manera:

11.5.1 El Decano de la Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado, en el día remite el expediente al Presidente de la Comisión de Convenio.

11.5.2 El presidente de la comisión de convenio, cita a los demás miembros de la



comisión para la reunión respectiva la cual deberá realizarse en el plazo máximo de 3 días hábiles de remitido el expediente.

- 11.5.3 La Comisión de Convenio, revisa que el convenio cumpla con los requisitos exigidos, asimismo que con el mismo se van a cumplir los objetivos de la Facultad y con opinión técnica favorable o desfavorable devuelve el expediente al decano, en caso de ser favorable remite el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para su revisión y opinión, caso contrario devuelve al interesado.
- 11.6 El Decano de la Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado en el caso de que no cuente con la Comisión de Convenio y los Vicerrectores Académico y de Investigación procederán a revisar la propuesta de convenio y remitirán el expediente con informe y opinión favorable a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, dentro de 2 días hábiles, de no ser favorable devolverán al interesado.
- 11.7 En los casos señalados la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en el día derivará el expediente a la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica para su revisión e informe, de ser necesario contar con opinión especializada de otra unidad académica o administrativa derivará el expediente a la misma.
- En el caso de que en el convenio propuesto la UNHEVAL se obliga a financiar con recursos económicos de la entidad, deberá solicitarse el informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la disponibilidad presupuestal.
- 11.8 La Unidad Académica o Administrativa, en el plazo máximo de 3 días hábiles, deberá emitir el informe correspondiente y devolverá el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 11.9 La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en el día remitirá el expediente a la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica para su informe y revisión.
- 11.10 La Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, en el plazo máximo de 3 días hábiles revisará el expediente y en caso de que exista observaciones coordinará con las entidades públicas o privadas para su levantamiento y le otorgará un plazo de 5 días hábiles para que subsane las observaciones, caso contrario serán archivadas.
- En el caso de que las opiniones especializadas tuvieran opinión desfavorable serán devueltos a los interesados a través de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 11.11 La Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, una vez levantada las observaciones y en caso de no existir observaciones en el plazo máximo de 3 días hábiles, emitirá su informe favorable o no para la suscripción del convenio y remitirá el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 11.12 La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales dentro de 1 día hábil, de considerarlo, con opinión favorable remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, de considerar desfavorable devolverá el expediente a la Facultad, Escuela de Posgrado o a la parte interesada.
- 11.13 La Oficina de Asesoría Jurídica en el plazo máximo de 3 días hábiles, emitirá su dictamen legal sobre el cumplimiento de las normas legales y que la propuesta de convenio esté debidamente sustentando y remitirá el expediente al Rectorado, Decano de Facultad, Escuela de Posgrado, o Vicerrectores según corresponda para su aprobación, si



existiera reparos legales se dará por desestimada la propuesta de convenio y devuelto a los interesados a través de las Facultades, Escuela de Posgrado, Vicerrectorados u Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales .

- 11.14 El Decano o el Director de la Escuela de Posgrado, una vez recepcionado el expediente remite a Secretaria del Consejo de Facultad o del Consejo Directivo de la Escuela Posgrado, en el día de recepcionado el mismo.
- 11.15 La Secretaria del Consejo de Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado, recepcionará el expediente y espera la realización del Consejo de Facultad.
- 11.16 El día de la sesión de Consejo de Facultad, o Consejo Directivo de Posgrado el Decano o el Director de la Escuela de Posgrado, pone a consideración la propuesta de convenio a los miembros consejeros; los miembros consejeros luego de la deliberación aprueban o no por mayoría o unanimidad la suscripción del convenio.
- 11.17 Secretaria de la Facultad o del Consejo Directivo, en el plazo máximo de 2 días hábiles de realizada la sesión de Consejo de Facultad, proyecta la resolución respectiva y lo suscribe, y en el día remite el expediente al Decano o al Director de la Escuela de Posgrado para la suscripción de la Resolución.
- 11.18 Una vez formalizado la Resolución, se procede a suscribir el convenio , una copia será distribuida a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales .
- 11.19 El Rectorado, en la parte que le compete una vez recepcionado el expediente y verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos y que esté dentro de las Políticas Institucionales, en el plazo máximo de 1 día hábil, remitirá el expediente a Secretaria General a efectos de que emita la Resolución con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario o ponga a conocimiento el expediente al Consejo Universitario.
- 11.20 Secretaria General, en caso de que la disposición sea emitir la resolución de aprobación o no de suscripción de convenio con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario, se procederá de la siguiente manera:
 - 11.201 Secretaria General, recepciona el expediente y en el día lo remite al servidor encargado de proyectar la resolución.
 - 11.202 El servidor encargado de proyectar la resolución, en el plazo máximo de dos días hábiles procederá a realizar el proyecto respectivo y ponerlo a consideración de la Secretaria General.
 - 11.203 La Secretaria General revisa el proyecto de la Resolución; en el día remite el expediente al Rectorado para la suscripción de la Resolución.
- 11.21 Secretaría General recepciona el expediente y en caso de que la disposición sea poner a consideración de Consejo Universitario, se procederá de la siguiente manera:
 - 11.211 Secretaria General espera la realización del Consejo Universitario.
 - 11.212 El día de la sesión de Consejo Universitario, el Rector pone a consideración la propuesta de convenio a los miembros consejeros.
 - 11.213 Los miembros consejeros luego de la deliberación deciden o no la aprobación del convenio por mayoría o unanimidad autorizan al Rector su suscripción.
 - 11.214 Secretaria General en el plazo máximo de 2 día hábiles de realizada la sesión de Consejo Universitario, remite el expediente al servidor encargado de proyectar la resolución; en el plazo máximo de dos días hábiles procederá a realizar el proyecto respectivo y ponerlo a consideración de la Secretaria General.



- 11.215 La Secretaría General revisa el proyecto de la Resolución, en el día remite el expediente al Rectorado para la suscripción de la Resolución.
- 11.22 Una vez formalizado la Resolución de aprobación del convenio específico, en el plazo de un día hábil, Secretaría General remite la Resolución y el convenio aprobado a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, a efectos de que se proceda a la suscripción del convenio, de ser el caso en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Relaciones Públicas y la entidad proponente para la realización del acto protocolar de suscripción de convenio.
- 11.23 El Convenio será visado por Asesoría Jurídica, suscrito por el Rector en representación de la UNHEVAL y por el representante legal de la entidad proponente.
- 11.24 Dentro de 2 días hábiles de ser suscrito el convenio, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales remitirá a Secretaría General para su distribución.
- 11.25 Las Facultades, Escuela de Posgrado y las Unidades que trabajen con convenios, están en la obligación de mantener organizado su archivo de convenios a fin de ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar los mismos. (Art. 12 y Art. 13)

CAPITULO III.

EJECUCION Y EVALUACION DE LOS CONVENIOS

ARTICULO N° 12 ° De la Ejecución.

- 12.1 Los coordinadores designados por las partes, son los responsables del cumplimiento de lo establecido en los convenios marco y específico, asumiendo toda responsabilidad durante y después de la ejecución del convenio, en caso de manejo de fondos o bienes serán responsables dentro de lo establecido por los sistemas correspondientes y sus lineamientos.
- 12.2 Para el desarrollo de los convenios marco la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales asumirá la función de facilitador y efectuará el enlace con las Facultades y Comunidad Universitaria.
- 12.3 El desarrollo de los convenios específicos, es responsabilidad de la dependencia universitaria que propuso o aceptó dicho convenio, el Decano las Facultades y Director de la Escuela de Posgrado, su ejecución estará a cargo del coordinador, quien asumirá el cumplimiento de los compromisos suscritos en el convenio, evidenciará y documentará su ejecución.
- 12.4 Los coordinadores de los convenios marco y específico, deberán informar semestralmente y/o al finalizar con la ejecución (lo que ocurra primero) a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales el avance de las actividades que se encuentren desarrollando y/o desarrolladas. Los informes serán en los formatos pre establecidos anexo 1 al 3 y/o en el sistema de registro de convenios.
- 12.5 Los Decanos de las Facultades, el Director de la Escuela de Posgrado y Directores o Jefes de áreas realizarán el monitoreo y supervisión de los convenios de sus dependencias, bajo responsabilidad.
- 12.6 La Oficina de Cooperación Relaciones Internacionales- Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, elaborará la base de datos de los convenios marco y/o



específicos suscritos, asimismo, mantendrá un archivo de los informes emitidos por los coordinadores de los convenios marcos y/o específicos.

ARTICULO N° 13°. De la Evaluación

El Director de la Escuela de Posgrado, Decanos de las Facultades y Jefes Máximos de las áreas evaluarán el cumplimiento de los convenios de sus dependencias y presentarán su informe semestral y/o al finalizar con la ejecución (lo que ocurra primero) debidamente documentado a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en los formatos pre establecidos (anexo 1 al 3) y/o el Sistema de Registro de Convenios .

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales luego de tomar conocimiento de los informes de las evaluaciones tienen la facultad de intervenir en el desarrollo de los convenios al considerar que los fines y objetivos no se cumplen o están siendo desviados, y podrán presentar las recomendaciones pertinentes; de considerar necesario se podrá solicitar apoyo especializado, asimismo podrán realizar visitas inopinadas en la ejecución de las actividades de los convenios bajo el financiamiento de la UNHEVAL, la evaluación de la ejecución de los convenios se realizará teniendo como insumo el informe de los decanos, director de posgrado y directores o jefes máximos de áreas para conocer la capacidad de cumplimiento de las obligaciones y los resultados obtenidos, de preferencia estos deben ser cuantificados, los resultados obtenidos será informado a las autoridades universitarias. Las evaluaciones realizadas no sustituye los mecanismos y lineamientos establecidos por el órgano de Control Interno.

Artículo N° 14° De los coordinadores.

- 14.1. Se implementará el Registro de Coordinadores a cargo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales-Unidad Funcional de Convenios, cuya finalidad es registrar a todos los coordinadores de los convenios aprobados y suscritos.
- 14.2. Los Coordinadores serán designados por el Rector, por los Vicerrectores (de sus propuestas) Decano de las Facultades y Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales según las propuestas y objetivos del convenio, la designación constará en el convenio marco y/o específico, los coordinadores que no hayan cumplido con presentar sus informes no podrán asumir nuevas coordinaciones.
- 14.3. Los coordinadores son responsables del registro del convenio en la base de datos del Sistema de Registro de Convenios, son responsables de la correcta ejecución del convenio, y presentarán los informes de avance técnico financiero semestralmente y/o al finalizar con la ejecución (lo que ocurra primero) a la autoridad máxima de su dependencia, a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y otros según lo dispuesto en el convenio. Los informes serán en los formatos pre establecidas anexo 1 al 3.
- 14.4. Los coordinadores que incumplan con presentar los informes requeridos serán responsables juntamente con el Titular del área, podrán ser inhabilitados para asumir nuevas coordinaciones y ser reemplazados; sin perjuicios de las responsabilidades administrativas, penales y civiles que hubiera lugar.
- 14.5. En caso de que los coordinadores percibieran una retribución, su pago se realizará previo informe favorable de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales-Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica, para lo cual debe de haber cumplido con sus obligaciones.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web de la UNHEVAL.

SEGUNDA.- Los convenios suscritos, actas de compromiso y/o memorándum de entendimiento que se encuentran en ejecución se adecuarán a lo establecidos en el presente reglamento en la fase que les corresponde.

TERCERA.- Las dependencias ejecutoras de los convenios serán responsables de mantener debidamente archivados y custodiados la documentación en forma ordenada y serán presentados cuando se les solicite, bajo responsabilidad del coordinador.

CUARTA.- Los convenios autofinanciados o de colaboración interinstitucional que administren recursos financieros, se sujetará a lo establecido en la directiva de ejecución presupuestaria vigente para el año fiscal y normas conexas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Convenios de colaboración interinstitucional con administración de recursos financieros, adjuntarán su presupuesto aprobado, debiendo considerar los gastos por la logística, infraestructura y recursos humanos que pueda asumir la UNHEVAL.
- b) Para el caso de los auspicios académicos, los ejecutores deberán de asignar un mínimo de 20% de los ingresos totales a favor de la UNHEVAL, las Facultades podrán disponer del 60% de estos ingresos.

QUINTA.- Los convenios de modalidades formativas laborales, y modalidades formativas de servicios en el sector público, para la realización de prácticas pre profesionales se registrarán por sus respectivos reglamentos, en representación del centro de estudios será suscrito directamente por el Decano de las Facultades.

SEXTA.- Para la ejecución de las actas de compromisos y/o memorándum de entendimiento suscritas con instituciones públicas y privadas, se formalizará con la suscripción del respectivo convenio marco o específico con los procedimientos ya establecidos.

SEPTIMA.- Dejar sin efecto la Resolución de Consejo Universitario N° 3425-2019-UNHEVAL de fecha 8 de julio del 2019 y su modificatoria aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2014-2021- de fecha 01 de setiembre del 2021.



FORMATO DE EVALUACION DE CONVENIOS

OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

ANEXO 1

DENOMINACION DEL CONVENIO:.....

RESOLUCION DE APROBACION:

DEPENDENCIA:

PARTICIPANTES:

.....

OBJETIVO DEL CONVENIO:.....

.....

VIGENCIA del..... al.....

COORDINADOR (A) y/o RESPONSABLE x UNHEVAL:

RES. De Designación.....

COORDINADOR (A) DE LA CONTRAPARTE:

BENEFICIARIOS:

OBSERVACIONES

.....

cayhuayna..... de.....del

Coordinador y/o Responsable

V°B° JEFE DEL AREA



ANEXO 2 AVANCE FINANCIERO

FECHA	CONCEPTO	PPTO. SEGÚN CONVENIO	PPTO.		MOVIMIENTO			AVANCE	OBSERVACIONES
			APROBADO	RESOLUCION	INGRESOS	GASTOS	SALDO	%	
		S/	S/		S/	S/	S/		
					xxxxxx				
						Xxxxxx	xxx		

De ser necesario se pueden agregar columnas

COORDINADOR y/o RESPONSABLE

V°B° JEFE De AREA

ANEXO 3

[illegible]

De ser necesario se pueden agregar columnas

COORDINADOR y/o RESPONSABLE

V°B° JEFE DEL AREA