RESOLUCIÓN RECTORAL N° 027-2026/UCT-R

Trujillo, 21 de octubre del 2026

VISTO:

El Oficio N° 007-2026-OAL-UCT, de fecha 20 de octubre de 2026, emitido por la Oficina de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

1°. Que, de conformidad con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, prescribe que el Estado reconoce la autonomía universitaria inherente a cada universidad, y que la ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normatividad aplicable.

2°. El artículo 62° inciso 2 de la Ley N° 30220 señala que es atribución del Rector dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.

3°. Asimismo, el artículo 57° del Estatuto Institucional establece en el literal f) como atribución del Rector suscribir convenios con otras universidades y organizaciones, nacionales e internacionales; haciéndose indispensable contar con una normatividad que respalde los procedimientos hasta lograr suscripción de los mismos.

4°. En atención al documento de la referencia, la Oficina de Asesoría Legal solicita la aprobación del Manual de Gestión, elaboración y suscripción de Convenios a fin de que contribuya a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad, coherencia y transparencia en los procedimientos y criterios internos relacionados con la gestión, elaboración, revisión, aprobación y suscripción de todos los convenios celebrados entre nuestra universidad y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el Estatuto Institucional.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Católica de Trujillo “Benedicto XVI”, de conformidad con el artículo 57° del Estatuto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Gestión, elaboración y suscripción

de convenios, propuesto por la Oficina de Asesoría Legal y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR a las partes interesadas.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
SECRETARÍA GENERAL
BENEDICTO XVI

Dra. TERESA SOFÍA REÁTEGUI MARÍN
Secretaria General

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
RECTORADO
BENEDICTO XVI

Pbro. Dr. MARCOANTONIO PACHERRES TORREJÓN
Rector

MANUAL DE GESTIÓN, ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

I. OBJETIVO

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad, coherencia y transparencia en los procedimientos y criterios internos relacionados con la gestión, elaboración, revisión, aprobación y suscripción de todos los convenios celebrados entre la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO "BENEDICTO XVI" (UCT) y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el Estatuto Institucional.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales que deben observarse para la gestión, elaboración, revisión, firma y archivo de los convenios interinstitucionales que la UCT suscriba en el ejercicio de sus funciones académicas, administrativas y de investigación.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas académicas y administrativas de la UCT involucradas en la tramitación, revisión, aprobación, suscripción y seguimiento de convenios.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

a. Proyecto de convenio: Texto preliminar elaborado por la UCT o por una institución pública o privada, nacional o extranjera, con la finalidad de llegar a un texto consensuado que será suscrito como convenio.
b. Convenio: Acuerdo formal de cooperación celebrado entre la UCT y otra entidad pública, privada, nacional e internacional. Los convenios pueden modificarse mediante adendas y pueden ser Marco o Específicos.
c. Convenio marco: Es el convenio en el que se establecen compromisos y lineamientos generales, pudiendo requerir convenios específicos para su ejecución.
d. Convenio específico: Es el convenio en el que se desarrollan obligaciones concretas y ejecutables derivadas de un convenio marco o de necesidades puntuales de cooperación.
e. Convenios académicos: destinados a la realización de actividades académicas, de investigación, intercambio académico, capacitación, cooperación educativa u otras acciones vinculadas al quehacer formativo universitario.

f. Convenios de prácticas preprofesionales: destinados a la realización de prácticas formativas por parte de estudiantes de la UCT en entidades públicas o privadas, conforme a la normativa vigente.
g. Convenios empresariales: destinados a establecer vínculos de cooperación con empresas privadas u organizaciones productivas para el desarrollo de actividades de cooperación institucional, transferencia de conocimientos, proyectos conjuntos u otras acciones de interés mutuo.
h. Gestor de convenios: La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales es el órgano encargado de canalizar, recepcionar, coordinar y gestionar todas las propuestas de convenios nacionales e internacionales, independientemente de su naturaleza (marco, específico, prácticas, investigación, cooperación, entre otros).

V. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

5.1. Responsabilidades de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales es el órgano responsable de dirigir, coordinar y canalizar la gestión de los convenios que celebre la UCT, siendo competente para:

- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de convenio formuladas por las áreas académicas y administrativas de la UCT, así como aquellas presentadas por entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Verificar y solicitar a la entidad contraparte la documentación que acredite la representación legal vigente de sus firmantes.
- Remitir a Asesoría Legal las propuestas de convenio, ya sea elaboradas por la contraparte o solicitadas por las áreas de la UCT, para su revisión jurídica, elaboración o adecuación correspondiente.
- Coordinar con las áreas solicitantes la emisión de los informes técnicos necesarios para sustentar la pertinencia institucional del convenio.
- Canalizar el expediente completo hacia Asesoría Legal para la emisión del Informe Legal correspondiente.
- Coordinar con la autoridad competente la fecha, modalidad y lugar de la suscripción del convenio.
- Preparar los cuatro (4) juegos originales del convenio, debidamente foliados y visados, para su suscripción.
- Gestionar la suscripción del convenio, ya sea en soporte físico o digital, según corresponda.
- Recibir los convenios debidamente firmados por ambas partes y remitir:

a. Un (1) original para la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
b. Un (1) original para el Archivo Institucional de la UCT (Secretaría General).
c. Dos (2) originales para la(s) entidad(es) suscriptora(s).

Asimismo, remitir copia física o digital a Asesoría Legal y a las áreas interesadas.

5.2. Responsabilidades de las áreas solicitantes o involucradas

Las áreas académicas o administrativas solicitantes o involucradas en el convenio son responsables de:

- Sustentar técnica y funcionalmente la necesidad y conveniencia institucional del convenio.
- Emitir los informes técnicos necesarios según su participación en el objeto del convenio.
- Consignar su V°B° en cada hoja del convenio y sus anexos, en señal de conformidad con su contenido, alcance y pertinencia institucional.
- Designar a un responsable o coordinador del área encargado del seguimiento del convenio, debiendo remitir a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales la siguiente información:
  a. Nombre completo
  b. Cargo
  c. Documento Nacional de Identidad (DNI)
  d. Correo electrónico institucional
  e. Número telefónico de contacto (opcional)
- Realizar el seguimiento, monitoreo y ejecución del convenio durante su vigencia.

5.3. Responsabilidades de Asesoría Legal

Asesoría Legal es responsable de:

- Elaborar el proyecto de convenio o revisar y adecuar jurídicamente el modelo propuesto por la contraparte, verificando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y con los principios y valores institucionales de la UCT.
- Evaluar la pertinencia jurídica de las cláusulas, estructura y contenido del convenio.
- Formular observaciones y coordinar su levantamiento con la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

- Emitir el Informe Legal correspondiente, pronunciándose sobre la viabilidad de la suscripción del convenio.
- Otorgar el V°B° legal en cada hoja del convenio y sus anexos.
- Remitir el expediente validado, conjuntamente con el Informe Legal, a la autoridad competente para la suscripción del convenio, a través de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

5.4. Autoridad competente para la suscripción de convenios

De conformidad con las atribuciones conferidas, la suscripción de los convenios y sus respectivas adendas corresponde al Rector de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI".

Sin perjuicio de ello, el Rector podrá delegar la suscripción de determinados convenios en otras autoridades de la Universidad, tales como el Gerente General o el Vicerrector Académico, cuando la naturaleza del convenio así lo requiera, mediante disposición expresa o acto administrativo correspondiente.

En todos los casos, la gestión, tramitación y canalización de los convenios se realizará obligatoriamente a través de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, conforme a lo establecido en el presente Manual.

VI. CONVENIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Los convenios de prácticas preprofesionales se regirán por la Ley N.º 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 007-2005-TR; y las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la normativa interna de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI" (UCT).

El Decanato correspondiente será responsable de gestionar la propuesta de convenio con la unidad receptora, coordinar los términos y condiciones de las prácticas preprofesionales y verificar su pertinencia con la formación académica del estudiante. Asimismo, deberá verificar que el estudiante mantenga dicha condición y que las actividades formativas propuestas guarden relación con su formación profesional, así como recabar la conformidad de la entidad receptora respecto del texto del convenio. Una vez consensuada la versión final del convenio con la unidad receptora, el Decanato correspondiente remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para la revisión jurídica del documento.

El expediente deberá contener:

1. Carta de presentación emitida por el Decano/a.
2. Carta de aceptación emitida por la Unidad Receptora.
3. Versión final del proyecto de convenio de prácticas preprofesionales.

4. Documentación que identifique a la unidad receptora y a su representante, incluyendo vigencia poder que acrediten las facultades de representación, específicamente la de suscripción de convenios.

La Oficina de Asesoría Legal revisará la legalidad del convenio y la documentación que conforma el expediente. De formularse observaciones, estas serán comunicadas al Decanato correspondiente para su subsanación y posterior remisión.
Si no existen observaciones pendientes, la Oficina de Asesoría Legal consignará el visto bueno correspondiente en el convenio y sus anexos, según corresponda, y remitirá el expediente al Rectorado para la suscripción respectiva.
Una vez suscrito el convenio, el Decanato correspondiente deberá conservar una copia para los fines académicos y de seguimiento que correspondan, así como remitir copia a las áreas competentes para su registro y archivo.
En todo lo no previsto en el presente apartado, serán aplicables las demás disposiciones del presente Manual, siempre que resulten compatibles con la naturaleza y el procedimiento específico de los convenios de prácticas preprofesionales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

a. Expediente para la suscripción

El expediente requerido para la suscripción de cualquier convenio deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- Proyecto de convenio.
- Informe Técnico de sustento.
- Informes técnicos de las áreas involucradas, de corresponder.
- Informe Legal emitido por Asesoría Legal.

Asimismo, deberá adjuntarse la documentación que acredite la representación de la entidad contraparte, la cual deberá incluir:

- Vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses desde su emisión.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente del representante legal o apoderado que suscribirá el convenio.

b. Número y distribución de ejemplares

Todo convenio deberá suscribirse en cuatro (4) juegos originales, debidamente foliados y con el VB° legal correspondiente, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- Un (1) original para la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- Un (1) original para el Archivo Institucional de la UCT. (Secretaría General)
- Dos (2) originales para la(s) entidad(es) suscriptora(s).

c. Remisión posterior a la firma

Una vez suscrito el convenio, la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales deberá remitir copia digital del mismo a Asesoría Legal y a las áreas académicas o administrativas interesadas.

d. Contenido mínimo de los convenios

Los convenios deberán contener, como mínimo, las siguientes cláusulas: antecedentes, objeto, obligaciones de las partes, vigencia, responsables de ejecución, causales de resolución, solución de controversias y demás estipulaciones necesarias según su naturaleza.

e. Compromiso presupuestal

Cuando el convenio implique compromiso de recursos económicos para la UCT, deberá adjuntarse obligatoriamente el informe de disponibilidad presupuestal emitido por Gerencia de Administración y Finanzas, como requisito previo a su suscripción.

f. Seguimiento y ejecución

El área solicitante deberá designar un coordinador responsable del seguimiento, monitoreo y ejecución del convenio, quien actuará como enlace con la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

g. Vencimiento y renovación

La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales comunicará a las áreas interesadas, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, el vencimiento de los convenios vigentes, a efectos de evaluar su renovación, modificación o cierre.

h. Visado del convenio

Todo convenio deberá contar previamente con el V°B° del área solicitante y el V°B° de Asesoría Legal en cada hoja del documento y sus anexos, antes de su suscripción por la autoridad competente.

i. Adendas

Las adendas, modificaciones o prórrogas de los convenios deberán seguir el mismo procedimiento de gestión, revisión legal, aprobación y suscripción establecido en el presente Manual.

PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS UCT

1 SOLICITUD DEL CONVENIO

Área académica o administrativa identifica la necesidad institucional de suscribir un convenio y remite la solicitud a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

2 DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Recibe, registra y evalúa la propuesta de convenio.

3 ÁREA SOLICITANTE

*emite informe técnico,
*designa responsable del convenio,
*consigna su V°B° en el proyecto.

4 ASESORÍA LEGAL

*elabora o revisa el proyecto de convenio
*formula observaciones
*emite Informe Legal
*consigna V°B° en cada hoja del convenio

5 DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

- prepara 4 juegos originales del convenio
- coordina la firma con la autoridad competente.

6 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- El convenio es suscrito por la autoridad competente (Rector o autoridad delegada) y por la entidad contraparte.

7 REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN

- La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales:
  - *registra el convenio
  - *distribuye los ejemplares originales
  - *remite copia a Asesoría Legal y áreas interesadas.

8 SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

- El coordinador designado por el área solicitante realiza el seguimiento, monitoreo y ejecución del convenio.