

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	1 de 10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Relaciones Nacionales	Oficina de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con el Entorno
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Manuel Colona Vallejos	Edmundo Renato Urday Calcina	Roberto Yon Alva
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Jefe de la Oficina de Relaciones Nacionales	Analista de Procesos	Director de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con el Entorno
Fecha:	Fecha:	Fecha:
17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026
Firma:	Firma:	Firma:
		

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	2 de 10

CONTENIDO

a) Objetivo	3
b) Alcance	3
c) Definiciones	3
d) Descripción del procedimiento	4
e) Flujo del proceso	9
f) Anexos	10

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	3 de 10

a) Objetivo

Orientar a los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Ciencias y Humanidades (UCH) sobre los procedimientos para la suscripción de convenios, acuerdos o alianzas estratégicas. El fin es asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes y la correcta gestión de cada proceso de vinculación con entidades u organizaciones externas nacionales.

b) Alcance

La presente guía es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria de la UCH que intervengan en la gestión, negociación, revisión, suscripción o seguimiento de convenios, acuerdos o alianzas estratégicas con organizaciones externas de carácter nacional, ya sean públicas o privadas.

c) Definiciones

c.1. Alianza Estratégica: Acuerdo formal entre dos o más instituciones para cooperar en la oferta de productos y servicios con el fin de alcanzar objetivos comunes. Cada institución mantiene su autonomía jurídica mientras comparten recursos, riesgos y conocimientos. Se caracteriza por la independencia de cada entidad, el intercambio de recursos (tecnología o canales de distribución), el riesgo compartido y su naturaleza temporal. Sus beneficios incluyen el acceso a nuevos mercados, reducción de costos, innovación y captación de nuevos usuarios.

c.2. Convenio: Pacto formal entre dos o más instituciones (universidades, centros de investigación o entidades públicas/privadas) para aunar recursos en favor del desarrollo científico, cultural y educativo. A diferencia de un acuerdo comercial, prioriza la cooperación mutua sobre el lucro. Como instrumento jurídico, incluye cláusulas sobre vigencia, propiedad intelectual, financiamiento y designación de responsables para supervisar el cumplimiento de objetivos.

c.3. Convenio, Acuerdo o Alianza Estratégica: Instrumentos jurídicos celebrados entre instituciones donde las partes establecen compromisos recíprocos de colaboración académica, institucional, social o económica.

c.4. Convenio de Adhesión: Instrumento cuyo texto es presentado íntegramente por la entidad externa. La UCH debe aceptar los términos sin posibilidad de modificación o desistir de la suscripción.

c.5. Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con el Entorno (DRIVE): Dirección responsable de monitorear y orientar las actividades de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), la Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (ORSEU), la Oficina de Empleabilidad y Vinculación con el Egresado, y la Oficina de Relaciones Nacionales (ORN).

c.6. Gestor del Convenio: Miembro de la comunidad universitaria (docente, directivo o administrativo) que promueve y coordina el proceso de suscripción, actuando como enlace entre la UCH y la entidad externa.

c.7. Lineamientos para la suscripción y gestión de convenios: Documento normativo institucional que establece las condiciones, criterios y restricciones para la suscripción de acuerdos en la UCH.

c.8. Nivel correspondiente: Se refiere a las instancias de decisión superiores de la UCH, específicamente el Consejo Directivo y la Asamblea General de Asociados.

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	4 de 10

c.9. Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ): Responsable de revisar la legalidad de los textos antes de su firma. Otorga el visto bueno, solicita subsanar observaciones o recomienda la no suscripción mediante un informe técnico.

c.10. Oficina de Relaciones Nacionales (ORN): Encargada de coordinar, supervisar y formalizar los procesos de suscripción de convenios, acuerdos o alianzas estratégicas en el ámbito nacional.

d) Descripción del procedimiento

Para la suscripción de un convenio, acuerdo o alianza estratégica, los miembros de la comunidad universitaria deberán considerar lo siguiente:

d.1. Conocer los *Lineamientos*.

d.2. Que existen tres (03) modalidades para iniciar la suscripción:

A. Iniciativa de un **Gestor** (miembro de la UCH) que busca beneficios para la institución.

B. Solicitud externa mediante **Mesa de Partes**. En este caso, la ORN (o la unidad que esta designe) asume el rol de Gestor.

C. Solicitud directa de la **UCH** a una entidad externa de prestigio. La ORN o la facultad/oficina correspondiente actuará como Gestor.

d.3. Desarrollo de las 3 modalidades:

A. Iniciativa del Gestor

A.1 El Gestor inicia coordinaciones con el representante de la entidad externa.

d.3.2. Ambas partes confirman formalmente su intención de suscribir el acuerdo, convenio o alianza estratégica.

A.2. El Gestor solicita a la Oficina de Relaciones Nacionales (**ORN**) verificar la situación de la entidad externa en el portal de SUNAT (Consulta RUC). El Gestor podría por propia cuenta hacer la verificación.

Se verificará:

- Estado (Activo y Habido).
- Ausencia de deudas tributarias o coactivas.
- Cantidad de trabajadores.
- Mínimo de tres (03) años de funcionamiento continuo.

Inexistencia de conflictos de intereses con representantes legales (causal de impedimento).

Plazo: 01 día.

Se podrían presentar excepciones por recomendación del nivel correspondiente, y en este caso, el Coordinador de la ORN podría evaluar con flexibilidad 02 puntos:

1. Cantidad de trabajadores, y;
2. Lo referente a la cantidad de años de funcionamiento de la entidad.

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	5 de 10

A.3. La ORN evalúa los resultados:

- Si es favorable, continúa el proceso.
- Si hay observaciones, la ORN informa al Gestor la decisión de no proceder, y este lo comunica a la entidad externa.

A.4. Tras la aprobación inicial, el Gestor solicita a la entidad externa: Copia Literal, Ficha RUC, Vigencia de Poder y copia del DNI del representante legal.

Plazo: 2 a 7 días.

A.5. El Gestor negocia los términos del acuerdo, convenio o alianza estratégica incluyendo aspectos financieros, aportes o donaciones.

Plazo: 15 a 20 días.

A.6. El Gestor entrega a la ORN los términos pactados.

Plazo: 01 día.

A.7. La ORN revisa la propuesta final trabajada por ambas partes.

Plazo: 03 días.

A.8. De corresponder, la DRIVE, informada por la ORN, consulta con el nivel correspondiente (Consejo Directivo/Asamblea) sobre gastos o donaciones previstos.

Plazo: 02 a 07 días.

A.9. Con el visto bueno de la ORN, se remite la propuesta a la *Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)* con copia al Gestor.

A.10. La OAJ revisa las implicancias legales y sugiere mejoras para proteger los intereses de la Universidad.

Plazo: 03 días.

A.11. Si la OAJ otorga su visto bueno, remite el documento al Gestor para que este gestione primero la firma del representante legal externo.

Nota: La UCH siempre firma al final.

A.12. El Gestor obtiene la firma por duplicado de la entidad externa (firma el representante legal conforme lo estipula su vigencia de poder).

Plazo: 05 a 07 días.

A.13. El Gestor devuelve los dos (02) ejemplares firmados a la OAJ.

A.14. La OAJ gestiona la firma del representante legal de la UCH (Rector y/o Gerente General). En caso que la otra parte exija la participación de un representante adicional por parte de la UCH en la suscripción del Convenio, Acuerdo o Alianza Estratégica, dicho representante debe contar con la aprobación de la Asamblea General oficializada mediante Resolución.

A.15. La OAJ entrega la versión física original al Gestor para su remisión o entrega a la entidad externa y envía la versión digital al Gestor y a la ORN.

A.16. De ser necesario, el Gestor firma el cargo de entrega en la OAJ por el ejemplar físico destinado a la entidad externa.

A.17. La ORN incorpora la versión digital del Convenio, Acuerdo o Alianza Estratégica, al archivo institucional.

A.18. En caso de que la OAJ no brinde el visto bueno, emitirá un informe técnico detallando las observaciones a subsanar o los argumentos para no suscribir el convenio.

A.19. De ser necesario, la ORN comunica la negativa a la Dirección de la DRIVE.

A.20. En el caso del literal anterior, el director de la DRIVE consulta en el nivel correspondiente, si se respalda el informe de la OAJ. La OAJ se lo comunica al Gestor para que lo comunique

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	6 de 10

formalmente a la entidad externa. Fin del proceso.

B. Procedimiento ante solicitud externa por Mesa de Partes

B.1. El proceso inicia cuando la entidad u organización externa ingresa su solicitud formal por la Mesa de Partes de la UCH.

B.2. Mesa de Partes deriva la documentación a la Oficina de Relaciones Nacionales (ORN).

B.3. La ORN verifica la situación tributaria de la entidad en el portal de SUNAT.

Plazo: 1 día.

B.4. En caso de dudas sobre la entidad (aun cuando se encuentre en orden ante SUNAT), la ORN consulta a la DRIVE, la cual eleva la consulta al nivel correspondiente.

Plazo: 2 a 3 días.

B.5. Si el nivel correspondiente opta por suscribir el acuerdo, convenio o alianza estratégica, la DRIVE lo informa a la ORN. Esta última solicita a la entidad externa los requisitos formales: Copia Literal, Ficha RUC, Vigencia de Poder y copia del DNI del representante legal.

B.6. La ORN, actuando como **Gestor**, contacta a la entidad externa para programar una reunión técnica y definir los objetivos y compromisos del acuerdo.

B.7. La ORN socializa la propuesta con las áreas internas involucradas (Facultades, OEVE, ORSEU, área comercial u otras) para validar su viabilidad.

B.8. Se realizan las reuniones necesarias entre la ORN y la entidad externa para definir los compromisos de ambas partes.

B.9. La ORN consulta a la DRIVE sobre aspectos que impliquen gastos, aportes o donaciones. La DRIVE eleva la consulta al nivel correspondiente:

- **Si no se aprueban los gastos:** Se intenta negociar nuevos términos. De no prosperar, la ORN comunica la imposibilidad de suscribir el acuerdo.
- **Si se aprueban los gastos:** La DRIVE informa a la ORN (o al Gestor designado) para continuar con el proceso.

B.10. Una vez aceptados los términos finales por ambas partes, la ORN remite la propuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).

B.11. La OAJ evalúa las implicancias legales para proteger los intereses de la Universidad o sugiere mejoras aprovechando la vinculación.

B.12. Tras el visto bueno de la OAJ, esta última remite el convenio físico a la ORN o al Gestor para obtener la firma del representante legal externo.

B.13. Una vez firmado por la contraparte, el documento se devuelve a la OAJ en físico.

B.14. La OAJ gestiona la firma del representante legal de la UCH.

B.15. La OAJ escanea el documento, remite la versión digital a la ORN y entrega los originales físicos bajo cargo.

B.16. La ORN envía los ejemplares físicos y digitales a la entidad externa e incorpora la versión digital al archivo institucional. **Fin del proceso.**

B.17. Acciones en caso de desaprobación técnica o legal

- Si la OAJ no otorga el visto bueno, emitirá un informe detallando las observaciones o las razones técnicas para no proceder.

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	7 de 10

- La ORN informa a la DRIVE sobre lo comunicado en el informe legal. Si el nivel correspondiente respalda la negativa, la ORN comunica oficialmente a la entidad externa que la solicitud ha sido denegada.
- El nivel correspondiente tiene la facultad de decidir la suscripción del acuerdo a pesar de las observaciones, en cuyo caso la DRIVE comunicará la instrucción a la ORN, a la OAJ y al Gestor.

C. Procedimiento cuando la UCH solicita el convenio a una entidad externa

C.1. La ORN establece las coordinaciones necesarias con la DRIVE para iniciar la propuesta de suscripción.

C.2. La ORN puede asumir la gestión directa o designar a un Gestor.

C.3. Todo Gestor designado deberá portar una **carta de presentación** elaborada por la ORN y suscrita por el Rector o el Gerente General para acreditar su representación ante la entidad externa.

C.4. El Gestor debe evaluar de forma integral los beneficios pretendidos para la UCH (ejemplo: captación, responsabilidad social, prácticas preprofesionales o empleabilidad).

C.5. La ORN proveerá al Gestor un modelo de convenio institucional por si la entidad externa lo requiere.

- **Nota:** En caso de instituciones públicas que utilicen **Convenios de Adhesión**, la UCH deberá aceptar el texto íntegro sin posibilidad de modificaciones.

C.6. El Gestor coordina las reuniones necesarias para exponer la propuesta, beneficios mutuos y objetivos de la colaboración.

Plazo: 2 a 3 días.

C.7. El Gestor proyecta la propuesta final con la contraparte (salvo en casos de convenios de adhesión) y la remite a la ORN para su revisión técnica.

C.8. Si el acuerdo implica gastos, aportes o donaciones, la ORN lo comunica a la DRIVE, la cual gestionará la aprobación ante el nivel correspondiente.

- **Si no se aprueban los gastos:** El Gestor comunica la imposibilidad de la firma bajo esos términos e intenta una nueva negociación. Si no prospera, finaliza el proceso.
- **Si se aprueban los gastos:** La DRIVE informa a la ORN para dar continuidad al trámite.

C.9. La ORN remite la propuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica (**OAJ**) para la revisión de implicancias legales.

C.10. Una vez obtenido el visto bueno legal, se procede según el orden de firmas:

- **Escenario A (Firma primero la entidad externa):** Es el procedimiento preferente. La OAJ remite el documento al Gestor; este obtiene la firma de la contraparte y solicita que envíen el documento digital al correo de la ORN. Luego, la OAJ gestiona la firma del representante de la UCH.
- **Escenario B (Firma primero la UCH):** Si la entidad externa (especialmente entes públicos de prestigio) lo exige, la OAJ gestionará primero la firma del representante legal de la UCH. Luego, el Gestor remite el documento a la entidad externa para su firma final.

C.11. La ORN recibe la versión final firmada por ambas partes y notifica al Gestor y a la OAJ.

C.12. Archivo y cierre: La ORN archiva la versión digital e incorpora el expediente completo. Finalmente, remite el ejemplar físico y digital a la Secretaría General para su custodia institucional.

	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	8 de 10

En todos los casos previamente señalados, los convenios que finalicen con la firma o suscripción respectiva, deberán ser enviados (versión física y digital) a la Secretaría General para su archivo. Este envío contempla compartir el expediente generado.

a) Flujo del proceso

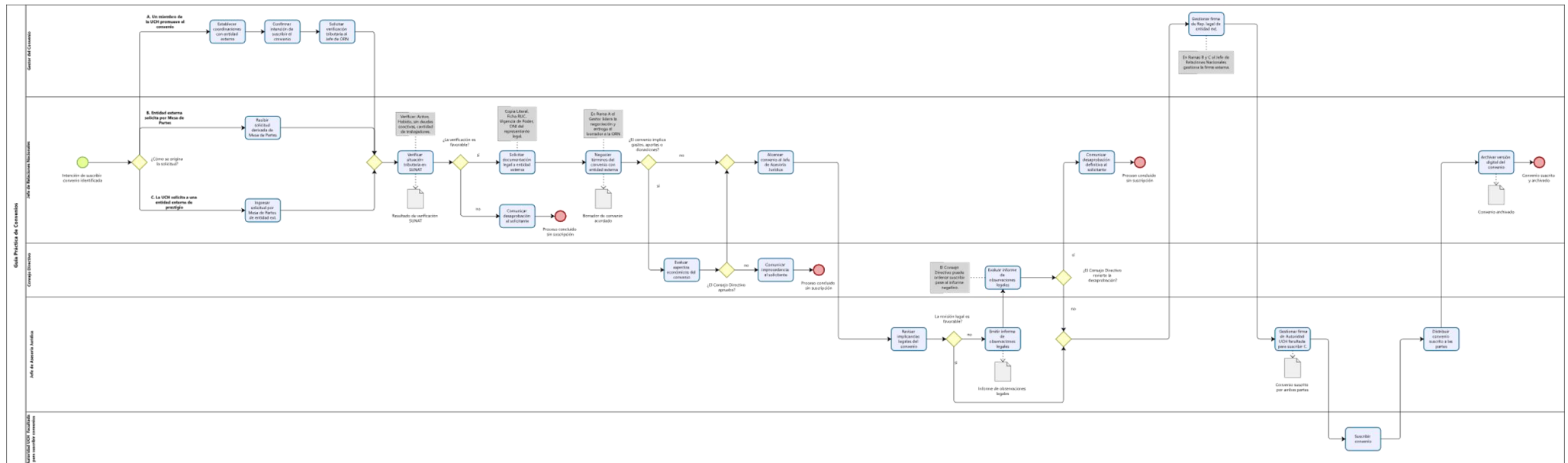
En la siguiente página se muestra el flujograma del presente proceso.



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Código:	INS-GCN-GU001
Versión:	01-2026
Fecha de Actualización:	17/02/2026
Página:	9 de 10

Flujograma - Elaboración de convenios, acuerdos y alianzas estratégicas



	GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código:	INS-GCN-GU001
		Versión:	01-2026
		Fecha de Actualización:	17/02/2026
		Página:	10 de 10

b) Anexos

Versión	Fecha	Sección modificada	Descripción del cambio	Responsable del cambio	Aprobado por
1	17/02/2026		Versión Original	Manuel Colona Vallejos Jefe de la Oficina de Relaciones Nacionales	Roberto Yon Alva Director de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con el Entorno