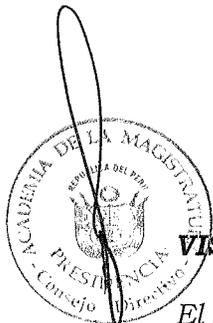




## Academia de la Magistratura

### RESOLUCIÓN N° 09-2017-AMAG-CD

Lima, 03 de mayo de 2017



#### VISTO:

El Acuerdo N° 33 adoptado por el Pleno del Consejo Directivo en Sesión de fecha 24 de abril de 2017, el Informe Legal N° 015-2016-AMAG-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 022-2016-AMAG/OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la función pública, debe de procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante los convenios de cooperación entre la Academia de la Magistratura y las instituciones privadas y/o públicas, nacionales, se manifiesta la voluntad y compromiso de apoyar o desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro;

Que, en dicho contexto, es necesario establecer los procedimientos que deberán de seguir los órganos o unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura para formular y negociar acuerdos de interés común y sin fines de lucro con Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito nacionales, así como los requisitos mínimos con los que debe contar la propuesta o solicitud que presenten las instituciones;

Que, de conformidad con lo señalado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría jurídica en el Informe N° 022-2016-AMAG/OPP e Informe Legal N° 015-2016-AMAG-OAJ respectivamente;

Que, contando con las visaciones de la Dirección General, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Con el voto aprobatorio de los miembros del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y su Estatuto;





## Academia de la Magistratura

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR LA DIRECTIVA** que establece los procedimientos para la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas en el ámbito Nacional.

**Artículo Segundo.- DISPONER** que todos los órganos y unidades, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y Áreas cumplan con las disposiciones contempladas en la Directiva aprobada en el Artículo Precedente.

**Artículo Tercero.- PUBLICAR** la presente Resolución en la página web Institucional [www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**JOSÉ PARIONA PASTRANA**  
Juez Supremo de la Corte Suprema  
de Justicia de la República  
Presidente del Consejo Directivo  
De la Academia de la Magistratura

## DIRECTIVA N° 01-2017-AMAG/CD

### “PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS”

#### 1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para la celebración de Convenios entre la Academia de la Magistratura y otras Entidades públicas o privadas de orden nacional; y que incluyen la elaboración, suscripción y ejecución de dichos Convenios.

#### 2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26335 Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG

#### 3. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la elaboración, suscripción y ejecución de todos los Convenios que deba suscribir la Academia de la Magistratura a nivel Nacional.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 4.1 Definición de Convenio

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por Convenio de colaboración al documento que contiene los acuerdos que suscriben la Academia de la Magistratura y los organismos públicos o privados, nacionales en el que manifiestan expresamente la confianza y voluntad de colaboración mutua y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común y sin fines de lucro, siempre que se encuentren comprendidas dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes.

##### 4.2 Objetivo del Convenio

Todo objetivo de los Convenios de colaboración, deberá establecer mecanismos de colaboración a fin de viabilizar las competencias, atribuciones y/o funciones de la Academia de la Magistratura.



### 4.3 Tipo de Convenios

Para efectos institucionales, existen dos tipos de Convenios: Marco y Específico, cuya formalización responde a la voluntad de las partes intervinientes de dejar constancia de su intención de mantener una colaboración de mutuo interés.

#### a) Convenio Marco

Es el acuerdo que suscribe la Academia de la Magistratura con organismos públicos o privados nacionales, por el cual se establecen objetivos y pautas generales de trabajo conjunto, deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de colaboración mutua, asimismo, se concretarán a través de la suscripción de uno o varios Convenios específicos para su ejecución, cuando lo amerite.

#### b) Convenio Específico

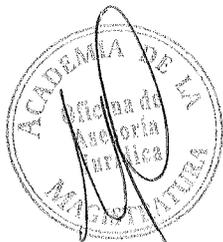
Es aquel que desarrolla un Convenio marco, contiene el detalle de los programas, proyectos o actividades especiales de colaboración a desarrollarse, especificando claramente los compromisos asumidos por las partes. Estos deben respetar las disposiciones del Convenio marco del que derivan, aludiendo al mismo en su redacción.

También se encuentra dentro de esta categoría, el acuerdo que se suscribe con otra entidad, en donde se establecen los compromisos asumidos por las partes.

### 4.4 Gestor de Convenios

Secretaria General del Consejo Directivo, a través del responsable de Cooperación y Relaciones Internacionales es el encargado de gestionar la tramitación de cada proyecto de Convenio, que éste plantee en calidad de órgano proponente, así como las que propongan las demás dependencias administrativas de la AMAG; conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG, el Gestor de Convenios será responsable de:

- a) Preparar el proyecto de Convenio cuya suscripción propone.
- b) Recepcionar el proyecto de Convenio que las demás dependencias de la AMAG propongan.
- c) Preparar el Informe Técnico del proyecto de Convenio.
- d) Gestionar y recopilar las opiniones técnicas de los órganos que se vean involucrados, atendiendo a la materia del proyecto Convenio.
- e) Gestionar la remisión del expediente completo con el sustento correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.



- f) Coordinar con las dependencias administrativas del AMAG, la remisión de las opiniones técnicas solicitadas a su área.

#### 4.5 Estructura y contenido básico de los Convenios

Los Convenios de colaboración que suscriban la AMAG, con organismos públicos o privados, nacionales deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. **Título del Convenio.**- Es el nombre que tendrá el Convenio y la Numeración.

2. **Parte introductoria.**- Donde se identificará a las partes del Convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de su representación y domicilio.

En el expediente respectivo debe obrar copia del documento que acredite la representación correspondiente de la contraparte de la AMAG (tales como vigencia de poder otorgada por los Registros Públicos o el acto resolutivo de designación), así como el documento de identidad del representante.

3. **Base legal.**- En la que se señale la normativa aplicable para la firma del Convenio

4. **Cláusulas.**-

Primera	:	Las partes
Segunda	:	Finalidad del Convenio
Tercera	:	Compromiso de las Partes
Cuarta	:	Vigencia del Convenio
Quinta	:	Modificaciones
Sexta	:	Libre Adhesión y Separación
Sétima	:	Resolución del Convenio
Octava	:	Financiamiento del Convenio
Novena	:	Responsabilidad y Confidencialidad
Decima	:	Representantes o Coordinadores
Décima Primera	:	Solución de Controversias

5. **Parte final**

- Lugar y fecha de suscripción del Convenio
- Firma de los representantes de las partes intervinientes

El contenido de los Convenios, será definido por las partes y de mutuo acuerdo, debiendo incluirse como mínimo la información antes señalada,



así como toda información o condición que se considere relevante para el mejor cumplimiento del mismo.

#### **4.6 Iniciativa y colaboración en los Convenios**

La iniciativa para suscribir un Convenio de colaboración puede ser promovida por un órgano de la AMAG o un organismo público o privado nacional que requiere establecer vínculos.

#### **4.7 Negociaciones con la contraparte**

La negociación de los términos y condiciones para la formulación del proyecto de Convenio, con los organismos públicos o privados nacionales, corresponderá al Gestor de Convenios, asimismo coordinará con la Secretaría Administrativa, sobre los temas relativos a su competencia (apoyo logístico, presupuestario, administrativo, etc).

La Oficina de Asesoría Jurídica, podrá participar en la etapa de negociación cuando se considere necesario su apoyo.

#### **4.8 Formulación del proyecto de Convenio**

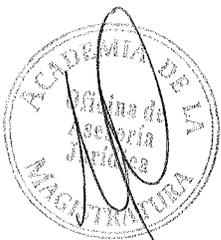
Los Convenios que se formulen, deberán estar vinculados con la misión, objetivos y políticas de la Academia de la Magistratura. Asimismo, las acciones que se prevean desarrollar estarán orientadas a potenciar los programas, proyectos y actividades que formen parte de los Planes y políticas de los respectivos órganos a través del apoyo de organismos públicos o privados nacionales.

#### **4.9 Responsables de la suscripción de Convenios en la AMAG**

Los Convenios que se acuerden entre la Academia de la Magistratura con organismos públicos o privados, nacionales, serán suscritos por el Presidente del Consejo Directivo, previo acuerdo del Consejo Directivo, conforme a la atribución que le confiere el Reglamento de Organización y Funciones.

#### **4.10 Financiamiento de los Convenios**

Los Convenios cuyas actividades generen gastos no previstos a la AMAG, como parte de los compromisos que éste asuma, requerirán de la opinión previa favorable de la Oficina Planificación y Presupuesto, respecto de la disponibilidad de recursos en el presupuesto aprobado para el Pliego.



No se requerirá de dicha opinión cuando el Convenio no genere ningún compromiso de gasto para la AMAG.

#### 4.11 Información de la contraparte

El órgano que promueve o solicite la suscripción de un Convenio, deberá obtener de la contraparte información necesaria y fidedigna de sus representantes para la celebración del Convenio y remitirla al Gestor de Convenios.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### 5.1 Procedimiento para la suscripción de Convenios

##### a) Del requerimiento de suscripción de Convenio

El área interesada en promover la suscripción de Convenios con organismos públicos o privados nacionales, deberán presentar sus solicitudes, Anexo N° 1, al Gestor de Convenios, señalando los datos que indica el modelo de solicitudes, sustentando la necesidad y costo-beneficio del Convenio. A dicha solicitud, deberán adjuntar los documentos que sustenten las coordinaciones y/o negociaciones efectuadas por la contraparte, los antecedentes y el proyecto de Convenio de acuerdo al modelo del Anexo N° 2, en versión impresa y digital. De la contraparte deberá anexarse, de ser el caso, documento facultativo de la persona que suscribe el Convenio (Poder General, Poder para actos administrativos, entre otros).

##### b) De la evaluación de los documentos y antecedentes

Una vez recibidos los documentos relativos al Convenio, el Gestor de Convenios, analiza y valida los aspectos técnicos-operativos del proyecto de Convenio, sus antecedentes y la documentación que la sustenta. Si el caso lo amerita, puede solicitar a los órganos y unidades orgánicas competentes de la AMAG, opinión técnica de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

Dicha opinión debe ser remitida en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, al Gestor de Convenios.

##### c) De la conformidad técnica y legal del proyecto de Convenio

c.1. En caso que las opiniones remitidas por los órganos o unidades orgánicas, planteen observaciones y/o sugerencias éstas serán incluidas en el proyecto de Convenio, el mismo que será remitido al Gestor y a la contraparte para ratificar o adoptar la decisión que estime pertinente.



- c.2. En caso que la respuesta sea conforme, se solicitará opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien se pronunciará sobre los aspectos legales que involucre el Convenio respectivo, remitiendo su opinión al Gestor de Convenios.

**d) De la remisión del Convenio a las instancias responsables de suscribirlas**

Se remitirá el proyecto de Convenio, con la conformidad técnica y legal a la Secretaría General, para que se agende su revisión por el Consejo Directivo, para su aprobación y la suscripción del respectivo Convenio, debiendo adjuntar la documentación siguiente:

- d.1 El proyecto de Convenio impreso en dos (2) juegos, debidamente visado por el titular del órgano que promueve la suscripción del Convenio, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, cuando corresponda y el Área de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- d.2 Copia del documento donde constan los poderes suficientes del representante de la contraparte que suscribe el Convenio.
- d.3 El Informe Técnico del Gestor quien además adjuntará los Informes necesarios, en el que se sustente la conveniencia para la AMAG de la suscripción del Convenio, con énfasis en el alcance o magnitud, importancia, necesidad, vigencia y costo-beneficio de la suscripción del mismo.
- d.4 La opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la disponibilidad de recursos, tratándose de compromisos con implicancia económica a cargo del AMAG.
- d.5 El Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**e) De la suscripción del Convenio correspondiente**

La Secretaría General, según corresponda, coordinarán de ser el caso, las formalidades con los respectivos órganos u organismos para la suscripción del Convenio.

Una vez suscrito el Convenio por el Presidente del Consejo Directivo, la Secretaría General archivará uno de los ejemplares originales y sus antecedentes, el otro ejemplar original se remitirá al organismo público o privado nacional o extranjero (contraparte). Una copia autenticada del Convenio, se remite al órgano que promovió la suscripción del



Convenio, para su conocimiento, ejecución y evaluación de corresponder; otra copia autenticada será remitida al Gestor de Convenios, para el seguimiento y evaluación correspondiente.

## **5.2 Publicación, seguimiento y supervisión de los Convenios suscritos**

**5.2.1** El Gestor de Convenios, deberá coordinar la publicación en el portal institucional de la AMAG ([www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe)), todos los Convenios suscritos. Dicha publicación deberá contener la información siguiente:

- a) La entidad con la que se suscribe el Convenio
- b) La finalidad del Convenio
- c) La fecha de inicio y término del Convenio
- d) El órgano que promueve la suscripción del Convenio

**5.2.2** El Gestor de Convenios, efectuará el seguimiento y evaluación de los Convenios suscritos, debiendo para dicho efecto, solicitar a los órganos encargados de su ejecución, informar semestralmente, sobre los resultados obtenidos. Ver modelo de Informe Anexo N° 3.

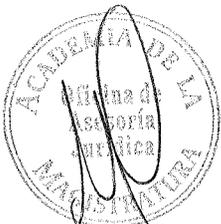
**5.2.3** La Secretaria General del Consejo Directivo, llevará un registro de los Convenios de colaboración suscritos por el Presidente del Consejo Directivo cuya información permitirá evaluar la conveniencia de su renovación.

## **5.3 Coordinaciones de la ejecución de Convenios**

### **5.3.1 Durante la ejecución del Convenio**

Las coordinaciones relativas a la ejecución de los Convenios suscritos por la Academia de la Magistratura, estarán a cargo del titular del órgano promotor de la suscripción del respectivo Convenio o del personal que éste designe como responsable. El citado funcionario, deberá realizar lo siguiente:

- a) Formular en el término de diez (10) días hábiles de concluido el semestre, un informe para el Gestor de Convenios, detallando las actividades realizadas, avance en los indicadores de gestión establecidos, de ser el caso, recursos presupuestarios y financieros empleados en la ejecución del Convenio.
- b) Asegurar que el desarrollo de las acciones se realicen de acuerdo a lo previsto.
- c) Informar sobre cualquier incidencia que pueda afectar la ejecución del Convenio o cualquier otro hecho relevante referido al mismo.



- d) Efectuar los requerimientos correspondientes para los desembolsos o gastos, cuando así corresponda, de acuerdo al procedimiento respectivo, llevando un control estricto del mismo.
- e) Formular el informe correspondiente al término del Convenio. El citado informe detallará las actividades realizadas, los logros obtenidos y de ser el caso, las acciones pendientes, indicando los motivos por los que no se han cumplido las obligaciones pactadas. En los casos de formación y capacitación, además deberá indicarse la naturaleza del evento (curso, seminario, taller, etc), población objetivo y el nivel de los expositores.

### 5.3.2 Información del Convenio.

Las áreas de la Academia de la Magistratura, podrán solicitar información respecto al trámite de los Convenios y el estado de los mismos, a Secretaría General del Consejo Directivo, quien requerida la información necesaria a fin de informar al órgano solicitante.

### 5.3.3 Informe consolidado de los Convenios a la Secretaría General

- a) Se presentará semestralmente a Secretaría General un informe consolidado sobre los Convenios suscritos, en ejecución y de aquellos concluidos y logros alcanzados como institución.
- b) La referida información formará parte de la Memoria Anual, así como del Informe de Transferencia de Gestión que debe remitirse a la Contraloría General de la República.

### 5.4 Duración y renovación del Convenio

La duración y renovación de los Convenios de colaboración establecidos por la presente Directiva, se sujetarán a los siguientes criterios:

- 5.4.1 El periodo de del Convenio no deberá exceder de dos (2) años, contados a partir de la fecha de suscripción pudiendo ser renovado por un periodo igual o menor a dos (2) años.
- 5.4.2 La renovación estará sujeta a la necesidad de las partes y se materializará mediante Adenda suscrita por el funcionario responsable, según el tipo de Convenio previo informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica. Cualquiera de las partes, podrá solicitarlo antes de su vencimiento.



## 5.5 Resolución del Convenio

Los Convenios a los que se refiere la presente Directiva, se resuelven entre otros, por:

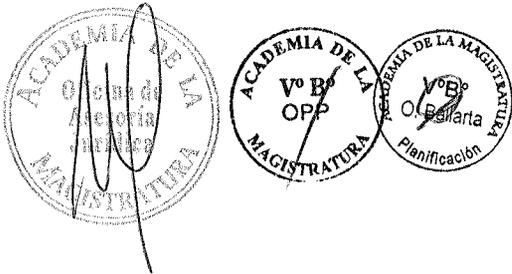
- 5.5.1 Acuerdo de las partes
- 5.5.2 Incumplimiento del Convenio por alguna de las partes.
- 5.5.3 Razones de fuerza mayor o caso fortuito que no permite que una de las partes continúe cumpliendo con cualquiera de las obligaciones contraídas. En este caso, la parte que cumple quedará exenta de cualquier responsabilidad.
- 5.5.4 Decisión unilateral de una de las partes, sin expresión de causa, bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte, con una anticipación de treinta (30) días hábiles.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los órganos de la Academia de la Magistratura son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2 El Órgano de Control Institucional, verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los órganos que a la fecha de emisión de la presente Directiva tengan a su cargo propuestas de Convenios en trámite deberán adecuarlas a lo establecido en la presente Directiva.

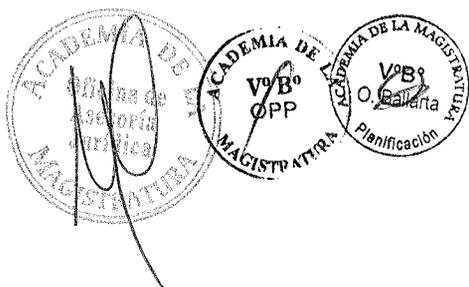


## ANEXO N° 1

### FORMATO DE SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

Las solicitudes, deberán de estar dirigidas al Presidente del Consejo Directivo de la AMAG, debiendo contener los siguientes requisitos básicos:

1. Nombre del órgano u organismo interesado o solicitante.
2. Datos de la persona que suscribirá el Convenio (Nombres, apellidos, cargo, número de documento de identidad, documento que sustente el cargo que ocupa y que además lo facultan para suscribir el Convenio).
3. Objetivos del Convenio y propuesta de Convenio.
4. Mencionar brevemente las actividades que se planea desarrollar, así como la fecha de inicio y culminación.
5. Beneficios del Convenio y descripción de la vinculación con las actividades sustantivas del órgano promotor.
6. Datos completos de la contraparte y de las personas que serán los contactos para el desarrollo del Convenio (Nombres y apellidos, cargo, correo electrónico, teléfono, dirección).
7. En caso de solicitud de renovación de un Convenio, describir en forma sucinta, las acciones efectuadas durante la vigencia del Convenio anterior.
8. Adicionar información complementaria en la que se justifique claramente las razones por las cuales la AMAG debería firmar el Convenio con la contraparte propuesta.
9. Adjuntar proyecto de Convenio.
10. Firma del solicitante.



## ANEXO N° 2

### FORMATO DE MODELO DE CONVENIO (MARCO O ESPECÍFICO)

#### CONVENIO N° -AÑO-CD/P

#### CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA Y .....

Conste por el presente documento, el Convenio que celebran de una parte, la Academia de la Magistratura – AMAG, representado por el Presidente del Consejo Directivo, ....., identificado con D.N.I. N° ....., designado mediante Resolución N° ....., con domicilio legal en Jirón Camana N° 669, Cercado de Lima Provincia y Departamento de Lima, en adelante la AMAG; y, de la otra parte, ....., representado por ....., identificado con ....., con domicilio legal en ....., en adelante .....

Ambas partes suscriben el presente documento, en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: LAS PARTES

(Esta cláusula contiene una breve definición de las partes y sus actividades. En el caso de la AMAG, será aquella contenida en el Reglamento de Organización y Funciones y en la Ley 26335)

**LA ACADEMIA** es una institución de derecho público interno, regulada por la Ley Orgánica N° 26335, la cual forma parte del Poder Judicial y goza de autonomía administrativa académica y económica.

Tiene por objeto la formación académica de los aspirantes a la Magistratura, la capacitación para los ascensos de los Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público, la actualización y perfeccionamiento de los miembros de ambas instituciones, así como propender a su formación académica en determinadas áreas temáticas de especialización.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONVENIO

(Esta cláusula contiene una breve especificación del objetivo o finalidad del Convenio, es decir, debe responder a la pregunta para qué se suscribe el Convenio.



Asimismo, queda establecido que la finalidad de los mismos no podrá versar sobre temas distintos a la competencia asignada a la AMAG dentro de lo dispuesto en la Ley N° 26335 como lo señalado en el Reglamento).

### **CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LAS PARTES**

(Esta cláusula contiene una lista detalladas de los compromisos a los que cada parte se obliga).

### **CLÁUSULA CUARTA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

(Esta cláusula establece el plazo de duración del Convenio, el que no deberá exceder de dos (2) años renovables, contados a partir de la fecha de su suscripción)

El presente Convenio entra en vigencia con su suscripción y tendrá una duración de...(…) años, pudiendo ser renovado por las partes a través de la suscripción de la adenda respectiva, para tal efecto se cursará comunicación escrita con una anticipación de 60 días calendario antes de su vencimiento.

### **CLAÚSULA QUINTA: MODIFICACIONES**

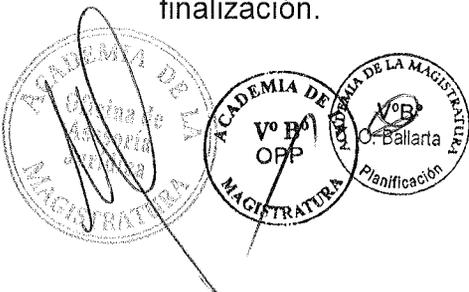
Las partes podrán, en cualquier momento, acordar la modificación de los términos establecidos en el presente Convenio, la cual se realizará mediante adendas, siempre que dicha modificación no desnaturalice, ni altere su finalidad, ni implique un mayor gasto para las partes.

Las modificaciones realizadas pasaran a formar parte del presente Convenio y que entrará en vigencia a partir de su aprobación por las partes.

### **CLÁUSULA SEXTA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN**

De conformidad con el Inciso 77.3 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, **LAS PARTES** suscriben el presente Convenio de manera libre y de acuerdo a su competencia; en virtud de ello, cualquiera de ellas podrá separarse del presente Convenio, previa notificación a la otra parte, con QUINCE (15) días calendarios de anticipación, luego de lo cual la libre separación surtirá sus efectos.

En caso de operar la resolución del Convenio o la libre separación, las partes acuerdan que las actividades que estuvieran desarrollándose proseguirán hasta su finalización.



## CLÁUSULA SÉTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

(Esta cláusula establece las causales de resolución del Convenio, pudiendo resolverse de manera unilateral conforme a lo establecido en el Artículo 77° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, podrá ser resuelto por acuerdo entre las partes o por incumplimiento del Convenio por alguna de las partes).

Sin perjuicio del plazo de vigencia establecido en la cláusula anterior, el presente Convenio podrá ser resuelto, bastando para ello comunicarlo por escrito:

- Por acuerdo, de las partes.
- Por incumplimiento del Convenio por alguna de las partes.
- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito que no permita que una de las partes continúe cumpliendo con cualquiera de las obligaciones contraídas. En este caso, la parte que incumple quedará exenta de cualquier responsabilidad.
- Por decisión unilateral de una de las partes, sin expresión de causa, bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte, con una anticipación de treinta (30) días.

## CLÁUSULA OCTAVA: FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO

(Esta cláusula establece la entidad que sufragará los costos en los que se incurra para la ejecución del Convenio).

El presente Convenio no generará lucro por las partes. En caso que sea necesario, las partes asumirán los gastos que le correspondan para la ejecución del mismo.

En el caso de la AMAG, el gasto deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la AMAG cualquiera sea la fuente de financiamiento, conforme a las disposiciones presupuestarias vigentes.

## CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

(En esta cláusula se protegerá los derechos de autor, así como la confidencialidad de la información que se genere en la ejecución del Convenio)



Los derechos de autor y otros derechos de cualquier asunto o material producido o generado por la AMAG bajo las estipulaciones del Convenio, serán de exclusividad de la AMAG.

La información obtenida por la contraparte durante o como consecuencia del cumplimiento de sus obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que se generen con relación al Convenio tendrá carácter confidencial por tanto no podrá darse a conocer ni divulgarse a terceras personas ajenas a la AMAG, sin autorización expresa. Esta obligación permanecerá vigente aún después de concluido el Convenio.

### CLÁUSULA DECIMA: REPRESENTANTES O COORDINADORES

(En esta cláusula, cada una de las partes designa a sus representantes o coordinadores para efectos de la ejecución, seguimiento y supervisión del Convenio)

Para efectos de ejecución, seguimiento y supervisión del presente Convenio, las partes acuerdan designar como sus representantes o coordinadores a las siguientes personas:

- Por la AMAG a .....
- Por ..... a .....

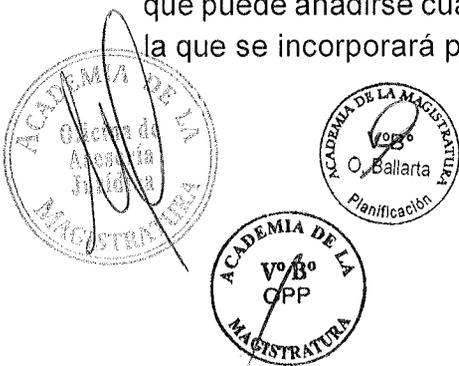
### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

(En esta cláusula las partes manifiestan su voluntad de solucionar las controversias que pudieran surgir en la ejecución del Convenio, mediante el trato directo y la buena voluntad de las partes)

Las partes se comprometen a brindar sus mejores esfuerzos para solucionar, en trato directo, cualquier discrepancia o controversia que pudiera surgir de la interpretación y/o ejecución del presente Convenio, sobre la base del principio de buena fe y común intención)

En señal de conformidad, las partes firman en dos ejemplares a los ..... días del mes de .....del año 20...

**Nota.-** El presente modelo de Convenio tiene un contenido básico y esencial, por lo que puede añadirse cualquier otra cláusula que se considere con relevancia jurídica, la que se incorporará previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica



## ANEXO N° 03

### FORMATO DE MODELO DE INFORME SEMESTRAL DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS

(Consignar el nombre completo conforme al Convenio suscrito)

**1. Fecha de Inicio**

Se debe consignar la fecha de inicio en que entró en vigencia el Convenio.

**2. Fecha de vencimiento**

Se debe consignar la fecha de vencimiento, tomando en cuenta el periodo de vigencia que figura en el Convenio.

**3. Objetivos**

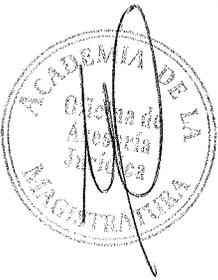
Las actividades deberán ser mencionadas en orden cronológico, señalando en ellas todos los logros y actividades desarrolladas según fecha.

**4. Restricciones encontradas**

Los responsables designados en cada Convenio deberán señalar en el informe lo siguiente:

- Las restricciones encontradas y que hayan impedido el óptimo desarrollo de las actividades.
- Identificar qué metas que se pretendían alcanzar se vieron frustradas.

En este punto se debe tener en cuenta que la claridad de las exposiciones y de las limitaciones encontradas, va a permitir a la Área de Cooperación y Relaciones Internacionales, dictar las medidas correctivas y/o evaluar la vigencia del Convenio y su importancia para el AMAG.



**PROPUESTA DE MEJORA PARA LA APROBACION DE CONVENIO A SOLICITUD DE UNA ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA**  
(Plazo Max. de 15 d )

