



Universidad Nacional del Callao  
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Callao, 31 de enero de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 047-2023-R.- CALLAO, 31 DE ENERO DE 2023.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 610-2022-DIGA/UNAC (Expediente N° 2010238) de fecha 07 de junio del 2022, por medio del cual la Directora de la Dirección General de Administración remite el proyecto de la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 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 serigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme al Art. 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable; autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 119 y 121, numeral 121.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60° y 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, mediante el Oficio del visto, la Directora de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Callao remite el proyecto de la Directiva para la Gestión de Convenios en la Universidad Nacional del Callao informando que tiene por objetivo el establecer disposiciones para la gestión de Convenios donde la Universidad Nacional del Callao forme parte frente a las entidades de la Administración Pública, empresas del Estado, entidades privadas y/o cualquier otra debidamente constituida en el ámbito nacional;

Que, mediante Oficio N° 575-2022-OCNI-UNAC del 23 de setiembre del 2022 el Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales informa que “con el visto bueno de la dirección de Convenios y Relaciones Internacionales a la directiva, antes mencionada, se remite a su despacho de acuerdo a lo indicado en el proveído de la referencia, para el informe legal correspondiente”;

Que, al respecto el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Oficio N° 3524-2022-OPP del 05 de octubre del 2022, remite el Informe N° 0053-2022-UME-OPP/UNAC de fecha 28 de setiembre del 2022 informando de la Unidad de Modernización y Estadística ha efectuado el análisis respectivo, señalando “Que el proyecto de Directiva para la Gestión de Convenios en la Universidad Nacional del Callao, se encuentra articulado al Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la entidad, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU. Asimismo, dicha directiva está descrita de forma clara y concisa y en secuencia lógica para su aplicabilidad”;

Que, mediante Oficio N° 041-2023-OCRI-UNAC del 17 de enero del 2023 el Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales informa que “Al respecto, visto el Proveído N° 767-2022-





Universidad Nacional del Callao  
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el cual formula observaciones a la directiva en mención; por lo indicado, después del proceso correspondiente, se remite a su despacho el proyecto de Directiva para la Gestión de Convenios en la Universidad Nacional del Callao con las modificaciones correspondientes”;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 093-2023-OAJ defecha 24 de enero del 2023, en relación a la la propuesta de DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, evaluada la documentación adjunta y considerando lo establecido en los Arts. 35° y 36° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, informa que “*estando a lo informado por la Unidad Modernización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indicando que adjunta el reglamento con algunas correcciones puntuales, expresando su conformidad al proyecto de Directiva; por lo que, esta Dirección considera que el referido proyecto debe ser visto por el Despacho Rectoral*”; en razón de lo cual es de opinión que “*PROCEDE DEVOLVER los actuados a la SECRETARIA GENERAL para la emisión de la resolución correspondiente, con calidad de MUY URGENTE*”;

Que, el Artículo 6° numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 610-2022-DIGA/UNAC de fecha 07 de junio del 2022; al Oficio N° 575-2022-OCRI-UNAC del 23 de setiembre del 2022; el Oficio N° 3524-2022-OPP del 05 de octubre del 2022; el Informe N° 0053-2022-UME-OPP/UNAC; el Oficio N° 041-2023-OCRI-UNAC del 17 de enero del 2023; el Informe Legal N° 093-2023-OAJ de fecha 24 de enero del 2023; a la documentación sustentatoria en autos y en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 119y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60° y 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

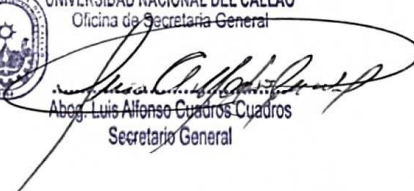
**RESUELVE:**

- 1° **APROBAR**, la **DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO** conforme a las consideraciones expuestas en la presente resolución, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Oficina de Planeamiento y Presupuesto e interesados, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-  
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, OAJ,  
cc. OCI, DIGA, OCRI, OPP e interesados.

## DIRECTIVA N° 001-2023-R

### DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

(Aprobada con Resolución Rectoral N° 047-2023-R del 31 de enero de 2023)

#### I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones para la gestión de los convenios donde la Universidad Nacional del Callao (UNAC) forme parte frente a entidades de la Administración Pública, empresas del Estado, entidades privadas, y/o cualquier otra debidamente constituida en el ámbito nacional. La gestión de los convenios abarca la formulación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de estos convenios.

#### II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización de la UNAC.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- 3.7. Resolución N° 02-2015-AE-UNAC que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- 3.8. Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

##### 4.1. Adenda

Es el acuerdo entre las partes que tiene como fin modificar y/o ampliar, los términos establecidos en un convenio vigente, sin que ello signifique desnaturalizar su objeto.

##### 4.2. Contraparte

Es la entidad de la Administración Pública, empresa del Estado, entidad privada, y/o cualquier otra debidamente constituida en el ámbito nacional, que expresa su interés de suscribir un convenio con la UNAC, sea como proponente o como receptora de una propuesta.

#### 4.3. **Convenio**

Es un documento cuya naturaleza es la manifestación de voluntades de las partes que lo suscriben, la cual debe efectuarse en el ámbito de sus competencias y dentro del marco normativo vigente, siendo su finalidad asumir compromisos para desarrollar en forma planificada actividades de mutuo interés y sin fines de lucro.

Los convenios se clasifican:

##### 4.3.1 **Convenio de cooperación**

Es el convenio en el que se detallan compromisos concretos asumidos por las partes. Es suscrito por los representantes autorizados legalmente en representación de su entidad.

##### 4.3.2 **Convenio Marco**

Es el convenio en el que se establecen compromisos de naturaleza genérica para desarrollar actividades de cooperación en diversos aspectos de interés, del cual pueden generarse diversos convenios específicos. Debe ser suscrito por los representantes autorizados legalmente en representación de su entidad.

##### 4.3.3 **Convenio Especifico**

Es el convenio donde se definen compromisos específicos como desarrollo de un convenio marco, debiendo aludirse al mismo en su redacción, así como respetar sus disposiciones. Es suscrito por los representantes autorizados legalmente en representación de su entidad.

##### 4.3.4 **Acta de Compromiso, Memorando de Entendimiento, Acuerdo Interinstitucional, entre otros instrumentos de naturaleza consensual sin fines de lucro.**

Consiste en la manifestación de voluntades entre la UNAC y otra entidad u otras señaladas en el numeral 4.2, plasmadas en cualquiera de estos documentos, cuyo fin es el desarrollo de actividades de cooperación en diversas áreas de interés común para las partes que lo suscriben, que conlleven a obligaciones o compromisos a ser asumidos por las partes.

#### 4.4. **Coordinador/a**

Funcionario/a o servidor/a responsable de las coordinaciones, seguimiento y supervisión de la ejecución del convenio entre la UNAC y la Contraparte. La designación del coordinador preferentemente deberá efectuarse en el convenio y recaerá en un cargo o puesto cuyas funciones tengan relación con el objeto y/o compromisos, pudiendo ser más de uno si así se considera.

#### 4.5. **Expresión de interés**

Manifestación de voluntad emitida por cualquiera de las partes interesadas en suscribir acuerdos, las cuales serán plasmadas expresamente en un documento y servirán de sustento para la gestión de suscripción de un convenio, adenda u otro tipo de acuerdo.

#### 4.6. **Introducción**

Parte introductoria o encabezado del convenio, en el que se consigna la identificación y los domicilios de las Partes, así como de los funcionarios que las representan y la capacidad jurídica para ejercer su representación.

#### 4.7. **Las Partes**

Son quienes posterior a una expresión de interés propuesta por cualquiera de ellas, suscriben un convenio u otro tipo de acuerdo.

#### 4.8. **Notificación**

Acto mediante el cual se comunica formalmente el convenio suscrito, teniendo como referencia principal los domicilios físicos o electrónicos señalados en la introducción del convenio.

#### 4.9. **Órganos y Unidades Orgánicas participantes involucrados**

Órgano(s) o unidad(es) orgánicas que, siendo el Proponente o no siéndolo, por las funciones que ostentan de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), deben emitir opinión técnica respecto de algún extremo del proyecto de convenio que los involucra, así como sobre su ejecución, seguimiento y evaluación, según sea el caso. Conforme se desarrolla en la presente Directiva encontramos a las Oficinas de Cooperación y Relaciones Internacionales, Asesoría Jurídica, de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (o la que haga sus veces en materia de Programación Multianual de Inversiones).

#### 4.10. **Órganos y Unidades Orgánicas participantes no involucrados**

Órgano(s) o unidad(es) orgánicas que, no siendo sus funciones afines al objeto y/o compromisos del convenio, se requiere de su opinión respecto a algún aspecto previo a la suscripción del convenio.

#### 4.11. **Proponente interno y externo**

Es interno cuando un órgano o unidad orgánica de la UNAC promueve y solicita la suscripción de un convenio u otro tipo de acuerdo, elabora y opina sobre éste, actúa en el marco de sus funciones y a las disposiciones contenidas en la presente directiva. Es externo cuando la propuesta es impulsada por alguna de las entidades y otras señaladas en el 4.2.

#### 4.12. **Responsable de la gestión de suscripción de convenios**

Para efectos de la presente directiva, la gestión de convenios queda a cargo de la Dirección de Convenios y Relaciones Internacionales u Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales, deberá emitir una opinión técnico – económica sobre la viabilidad de los convenios de cooperación nacional e internacional, previo a la derivación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### **V. MECÁNICA OPERATIVA**

#### 5.1. **De la expresión de interés**

##### 5.1.1. **Del Proponente interno o externo**

- a) El órgano o unidad orgánica de la UNAC (Proponente interno) que proponga un convenio u otro tipo de acuerdo, remite la propuesta a través del Rectorado, con un informe técnico que sustente la necesidad de suscripción de este. El Rectorado de considerar oportuno el inicio de las gestiones para la suscripción, lo remitirá al Responsable, para su revisión y trámite correspondiente.

Cuando el pedido provenga de un proponente externo, este será derivado al órgano o unidad orgánica involucrado, para que se pronuncie al respecto, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, debiendo remitir un proyecto de convenio o modificar el remitido por el Proponente externo al Responsable, con el informe respectivo, poniendo en conocimiento del Rectorado.

- b) La opinión técnica del Proponente interno, entre otros, debe contener la condición de interés de suscribir el convenio, el análisis costo/beneficio, el alineamiento de la propuesta de convenio a los objetivos y planes sectoriales (PESEM, PEI, u otro), señalando expresamente dicha condición en el informe técnico, sustentar el plazo de vigencia, así como una descripción de los compromisos y una propuesta de actividades a realizar (ver Anexo 01 - Modelo de informe del Proponente). Cuando el pedido provenga de un Proponente externo, el órgano o unidad orgánica involucrada se pronunciará sobre los mismos aspectos.
- c) El órgano o unidad orgánica que proponga el convenio será considerada como Coordinador/a del convenio, salvo disposición distinta del Rectorado.
- d) El Rectorado puede solicitar directamente al Responsable los trámites para la gestión de un convenio.

## **5.2. De la formulación y negociación del Convenio**

### **5.2.1. De la formulación y/o coordinación del texto del Convenio**

- a) El Proponente interno pone en conocimiento del Responsable el proyecto de convenio, el cual remitirá acompañado del informe técnico respectivo. El Responsable podrá observarlo, de corresponder, o requerir a los órganos o unidades orgánicas involucradas su pronunciamiento.
- b) Una vez culminado el proceso anteriormente señalado, el Responsable requiere opinión a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (o la que haga sus veces en materia de Programación Multianual de Inversiones), cuando se trate de un convenio relacionado a proyectos de inversión, respecto de la viabilidad al contenido del convenio en lo concerniente a sus funciones y ámbito de competencias.
- c) Cuando se trate de una propuesta de convenio de un Proponente externo, el Responsable deberá seguir los mismos pasos señalados en los literales a) y b), en lo que corresponda.
- d) Los pedidos de informes y opiniones a los órganos y unidades orgánicas involucradas y participantes, deben ser atendidos sin exceder de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.

### **5.2.2. Negociación con la contraparte**

Una vez consensuada la propuesta de convenio con los órganos y unidades orgánicas involucradas y participantes, el Responsable remite la propuesta a la Contraparte, a fin de obtener la validación.

### **5.3. Del expediente del Convenio**

#### **5.3.1. De la organización del expediente del Convenio**

El Responsable se encarga de organizar el expediente de convenio, debiendo contar con los actuados que soportan su opinión favorable para la suscripción, así como los respectivos documentos que acrediten la representación de la Contraparte.

#### **5.3.2. De la opinión del Responsable**

- a) El Responsable revisa los informes de opinión, consolida las opiniones de las partes involucradas, incluyendo, la conformidad de la Contraparte al texto negociado de la propuesta del convenio. Elabora el informe de opinión sobre la estructura del convenio, el cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en la presente directiva, para luego, por intermedio de la OPP, ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión.
- b) Si un órgano o unidad orgánica involucrado o participante, emite pronunciamiento u opinión desfavorable sobre el convenio u otro tipo de acuerdo, se comunica al Proponente interno o externo, según sea el caso, para que de considerarlo lo reformule o en su defecto se procede al archivo.

#### **5.3.3. De la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ**

- a) La OAJ emite opinión en el marco de sus competencias, a través del informe legal correspondiente, señalando la procedencia o no del convenio en lo que respecta a los aspectos jurídicos del proyecto de convenio.
- b) La OAJ puede realizar modificaciones de forma a la propuesta de convenio, esta versión proseguirá su trámite. En caso se adviertan observaciones de fondo el proyecto será devuelto a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para que en el marco de sus funciones proceda a reformular el proyecto de convenio o realizar las coordinaciones correspondientes.
- c) Si la opinión legal es favorable al proyecto de convenio, remite el expediente y el convenio debidamente visado, al Rectorado, para que, de encontrarlo conforme, instruya al Responsable gestione el visado de los órganos y unidades orgánicas involucradas, así como la suscripción de la Contraparte.

### **5.4. De la suscripción, registro, archivo y notificación**

#### **5.4.1. Suscripción**

Suscribe el Convenio, por la UNAC el/la Rector/a, o cualquier otro funcionario que tenga la facultad delegada. Por la Contraparte el representante que tenga la capacidad jurídica, debidamente acreditado y autorizado.

El Responsable en coordinación con el órgano o unidad orgánica interviniente, puede gestionar con la Contraparte, se realice un acto protocolar para la suscripción del convenio; para tales

efectos coordina con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la UNAC o la que haga sus veces; en caso contrario, el Responsable remite a la Contraparte el convenio visado y una vez suscrito por esta, es firmado por la UNAC.

El Responsable revisa que la fecha de suscripción sea consignada en los originales del Convenio.

#### **5.4.2. Registro, notificación y difusión del convenio**

- a) Una vez suscrito el Convenio por las partes, el Responsable envía el expediente y el Convenio suscrito a la Secretaria General, para el registro, numeración y notificación del Convenio.
- b) La Secretaria General notifica el convenio, remitiendo un ejemplar original a la Contraparte y copias autenticadas por Fedatario Institucional al Responsable, a los Órganos y Unidades Orgánicas involucrados, a la Secretaria General, al Rectorado, según corresponda, con lo cual los/las Coordinadores/as realizan los trámites necesarios para la implementación del convenio.
- c) La Secretaria General, en el marco de sus competencias, realiza la difusión del convenio a través del portal institucional.

#### **5.4.3. Archivo y custodia del expediente del convenio**

La Secretaria General es responsable del archivo del convenio original y su expediente.

#### **5.5. De la implementación del Convenio**

Los convenios contienen una cláusula que señala la mecánica operativa para su implementación, considerando los mecanismos, condiciones y actividades, planes de trabajo u otros.

El/la Coordinador/a es responsable del cumplimiento de lo acordado en el convenio, a cuyo efecto, realiza un control del avance del convenio, del cumplimiento del plan de trabajo, así como de las incidencias que puedan afectar las actividades programadas, entre otros.

#### **5.6. Del seguimiento**

Los/las Coordinadores/as remiten al Responsable en un plazo máximo de diez (10) días hábiles al término de cada semestre, el reporte de ejecución de los convenios suscritos.

El Responsable consolida los reportes de ejecución de avances, y elabora un reporte semestral de seguimiento, el mismo que es puesto en conocimiento de la Alta Dirección.



### **5.7. De la evaluación**

Culminada la vigencia del convenio, el/la Coordinador/a elabora un informe de cierre de convenio en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, y lo remite al Responsable.

El Responsable podrá observar en el marco de sus funciones el informe de cierre del convenio, de no ser así, remitirá al Rectorado para conocimiento y acciones de ser el caso; y a la Secretaría General para su incorporación al expediente que custodia.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC que requieran formular propuestas de convenios y de aquellas que intervengan y participen en el procedimiento.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. La ejecución del convenio u otro tipo de acuerdo se inicia después de la notificación de este, debidamente suscrito por Las Partes.
- 7.2. El Responsable es el encargado de emitir aclaraciones sobre cualquier duda respecto a la presente directiva, así como podrá emitir disposiciones complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento de la finalidad de la presente directiva.
- 7.3. En caso los convenios cuenten con Anexos, éstos deben ser numerados y señalarse expresamente que forman parte del convenio.
- 7.4. La adenda forma parte del convenio que modifica y/o amplía, y seguirá el mismo procedimiento establecido para los convenios según la presente directiva, debiendo aprobarse dentro de la vigencia del convenio.
- 7.5. La cláusula anticorrupción debe ser tomada en cuenta en los convenios, en señal de transparencia y buena práctica de gestión.

## **VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

- 8.1. Los proyectos de convenios o adendas cuya formulación o suscripción se encuentren en proceso al momento de la aprobación de la presente directiva, continúan con el trámite bajo el cual se iniciaron; a excepción del registro, notificación y difusión, los cuales se realizan conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1. La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, deberá presentar al Rectorado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación de la presente directiva, el cronograma de actividades que tenga como finalidad establecer un aplicativo para la gestión y seguimiento de los convenios suscritos por la UNAC.
  
- 9.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Dirección de Convenios y Relaciones Internacionales, deberá preparar la información que migrará al aplicativo para gestión y seguimiento de los convenios.