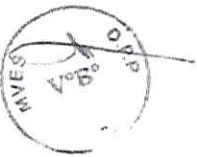


**DIRECTIVA N° 002-2015-UIPECT-OPRPMVES
QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL
SALVADOR**



**Directiva que regula los procedimientos para la Gestión de Convenios en la
Municipalidad Distrital de Villa El Salvador**

Artículo 1.- Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones técnicas y procedimientos para la formulación, negociación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación y renovación de convenios de cooperación de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador con entidades o personas jurídicas de derecho público y/o privada, nacionales y/o extranjeros.

Artículo 2.- Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.L N° 719 y sus modificaciones, Ley de Cooperación Técnica Internacional
- D.S. N° 015-92-PCM, Aprueba el Reglamento del D.L N° 719
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Ordenanza N° 298/MVES, Aprueba el Nuevo Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

Artículo 3.- Alcance

La presente Directiva es de alcance para todos los Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

Artículo 4.- Disposiciones Generales

4.1. Para efectos del cumplimiento de la presente Directiva se entiende por convenio al acuerdo suscrito entre la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, representada por el Alcalde de Villa El Salvador, y una entidad o persona jurídica de derecho público y/o privado; o en su caso con alguna entidad extranjera debidamente representada que manifieste la voluntad de apoyar y desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro.

4.2. El addendum es un documento a través del cual se hace una precisión o un añadido al documento principal; la addenda, es cuando se hace varias precisiones o conjunto de documentos mediante los cuales se modifican los términos de un convenio. Esta modificación puede estar referida a hacer explícitos los compromisos asumidos, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o la postergación de la ejecución de los acuerdos.

País Perú, Departamento Lima, Provincia Lima,
Distrito Villa El Salvador, Sector 02, Grupo 15, Manzana "M", lote 07, Casa Municipal,
Sitio Web www.munives.gob.pe
Teléfono: (511) 319 2530 Anexo 559
Fax: (511) 287 1071

4.3. El proceso de los convenios se desarrollara en las etapas siguientes:

- a. Expresión de interés de la entidad que promueve la suscripción del convenio
- b. Formulación del anteproyecto de convenio
- c. Negociación
- d. Formulación del proyecto de Acuerdo de Concejo de aprobación del convenio.
- e. Aprobación del convenio

f. Firma de Suscripción

g. Ejecución

h. Evaluación o su conclusión.

4.4. La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador puede suscribir convenio con:

- a. Entidades de la administración pública, nacionales o extranjeras.
- b. Personas Jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras.
- c. Instituciones u Organismos Internacionales.

4.5. Los convenios según su naturaleza pueden clasificarse en:

a. Convenio Marco

Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, así como con organismo internacionales; por el cual se propone el logro de objetivos generados de interés común y deja abierta la posibilidad de suscribir convenios específicos para un fin determinado.

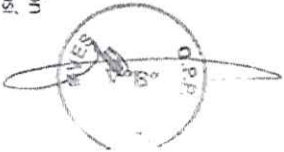
b. Convenio Especifico

Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas, proyectos o actividades para el logro de un fin específico. A diferencia del convenio marco, este no abre posibilidades de desarrollo de otros actividades diferentes a las establecidas en el convenio marco.

Artículo 5.- Disposiciones Especificas

5.1. De la estructura del convenio:

Los convenios que suscriba la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador tendrá la siguiente estructura como referencia (Anexo 01):



1. Título del Convenio
2. Parte introductorio
3. Cláusulas
- a. Antecedentes
- b. Objeto
- c. Compromiso de las partes
- d. Designación de los/as coordinadores/as institucionales
- e. Periodo de Vigencia
- f. Resolución o término del Convenio
- g. Solución de controversias
4. Parte Final:
- a. Número de ejemplares
- b. Lugar y fecha de suscripción del convenio
- c. Firma de los representantes de las partes intervinientes

5.2. De la expresión de Interés

a. La Alta Dirección (alcaldesa, regidores/as), Gerentes o Sub Gerentes, con la autorización del jefe inmediato superior pueden, en función de los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo correspondiente a sus competencias, expresar interés por la suscripción de un convenio, el cual será canalizado por la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica quien realizará las actividades necesarias para su suscripción en el marco de los planes aprobados y acorde con la normatividad vigente.

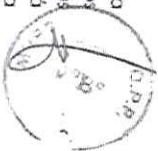
5.3. De la Formulación y Negociación de los Convenios

a. Los anteproyectos de convenios de cooperación institucional que formulan y negocian los representantes de las unidades orgánicas (gerencias, oficinas, etc) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador con la finalidad de elevar programas, proyectos o actividades deberán de estar vinculados con su misión y visión, así como con los objetivos estratégicos de los Planes de corto, mediano y largo plazo de la Corporación Edil, así como los resultados específicos a lograr en un periodo determinado.

5.4. Del proceso de aprobación de los convenios

PROCEDIMIENTO N° 01

CUANDO LA INICIATIVA ES POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR



- a. Una vez formulado el proyecto de convenio elaborado por la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica, previamente coordinada con las Unidades Orgánicas Involucradas, remitirá a la Entidad Pública y/o Extranjera para su consideración.
- b. Recibido el consentimiento de la Entidad Pública y/o Privada, Nacional o Extranjera referente al proyecto de convenio, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica procederá a solicitar opinión técnica de los Órganos y Unidades Orgánicas que de acuerdo a sus competencias se encuentren inmersas dentro del objeto y compromiso de las partes del proyecto de Convenio.

c. En caso de que la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica emita opinión técnica favorable, remite los actuados, el cual adjunta de ser el caso los respectivos informes técnicos favorables emitidos por los órganos y unidades orgánicas y previo visto bueno de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, a la Gerencia Municipal para que solicite a la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión legal.

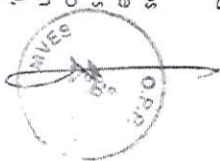
d. En caso de que la opinión técnica o legal no fuera favorable, se devuelven los actuados a la Gerencia Municipal, para que encargue a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica el levantamiento de las observaciones en un plazo determinado; para lo cual la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica, de ser el caso, coordinará directamente con el órgano o unidad orgánica y con la entidad de la administración pública, nacional o extranjera, personas jurídicas de derecho privado nacionales o extranjeras e instituciones u organismos internacionales correspondiente.

e. Levantados las observaciones y siendo de opinión técnica o legal favorable, se procederá a remitir los actuados a la Gerencia Municipal a efectos de que continúe con el trámite de su aprobación.

f. La Gerencia Municipal deriva los actuados del proyecto de convenio a la Secretaría General del Concejo, a efectos de que lo derive a la Comisión de Regidores y Regidores correspondiente a fin de que emita su dictamen y de ser el caso lo eleve al Concejo Municipal directamente para su aprobación.

PROCEDIMIENTO N° 02

CUANDO LA INICIATIVA ES POR PARTE DE UNA ENTIDAD PÚBLICA NACIONAL Y/O EXTRANJERA



a. Toda propuesta de Convenio formulado por iniciativa de las Entidades de la administración pública, nacional o extranjera, Personas Jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras e instituciones u Organismos Internacionales, debidamente recepcionado por la Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario deberá de ser remitido a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica.

Posteriormente seguirá los pasos señalados en los incisos c, d, e y f descritos en el párrafo anterior.

5.5. Del acto de suscripción de los convenios

a. Todos los convenios que se acuerden entre la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y las entidades de la administración pública, nacional o extranjera, personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras e instituciones u organismos internacionales deberán de ser aprobados mediante Acuerdo de Concejo por el Concejo Municipal y suscritos por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador único representante legal.

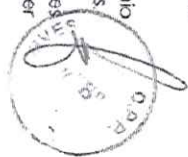
b. Corresponde a la Secretaría General coordinar la suscripción del convenio entre los responsables o designados para tal fin por las instituciones participantes.

c. Corresponde a la Unidad de Ingestión Institucional coordinar los formalidades del acto protocolar para la suscripción del convenio y su difusión de ser necesario.

5.6. De la ejecución de los convenios

a. Los órganos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y la contraparte, darán cumplimiento a los acuerdos adoptados en el convenio. Para ello corresponde a los/as representantes institucionales, o través de los/as coordinadores/sos institucionales adoptar los medios administrativos pertinentes para asegurar el desarrollo de las acciones de acuerdo a lo previsto.

b. En el marco de implementación del Convenio el órgano responsable del convenio por parte de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador deberá de solicitar a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica la incorporación de los actividades/ obras y/o proyectos/productos definidos en su Plan operativo institucional, debiendo de adjuntar la Matriz II "Resultados Institucionales", Matriz III "Programación Física Anual" y Matriz IV "Programación



¹ Puede darse el caso que el objeto del Convenio contribuya a un Resultado del Plan Operativo Institucional x Resultados aprobado de la Unidad Orgánica su Órgano respectivo, en ese caso, en relación a la Matriz II podrá hacer referencia a que Resultado del POI x Resultados contribuye.

Financiera Anual"², (Plan de Trabajo, Anexo 03), matrices que conforman el Plan Operativo Institucional x Resultados, teniendo un **plazo de treinta (30) días siguientes de la aprobación del convenio.**

c. Corresponde a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica mantener actualizado la información sobre la ejecución de los convenios, a través del monitoreo trimestral y de ser el caso, cuando sea requerido por medio de los siguientes documentos de trabajo: Ficha Técnica del Convenio (Anexo 02) y Matriz de Monitoreo (Anexo 04).

d. En el Plan Operativo Institucional—Plan de Trabajo— se detallarán las actividades a desarrollar, cronograma de ejecución, responsables, etc.

5.7. De la evaluación de los convenios

a. El órgano responsable formulará dentro de los quince (15) días al término de la vigencia del convenio un informe de evaluación del convenio. (Anexo 05). El Informe de Evaluación deberá de contener un Informe Normativo y un Informe Financiero.

b. El informe de evaluación del convenio será cursado por el/la gerente del órgano responsable correspondiente a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica.

c. La Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica consolidará los informes de evaluación del convenio y formulará el informe final de evaluación, el cual será remitido a la Gerencia Municipal.

5.8. Del plazo de duración, modificación y renovación de los convenios.

a. El periodo de duración del convenio marco puede establecerse de forma indefinida, salvo pacto en contrario.

b. En el caso de ser un convenio específico, el plazo debe establecerse con sujeción al plazo señalado en el convenio marco.

c. La modificación de convenios estará sujeta al interés de las partes y a los logros obtenidos y se realiza bajo el mismo procedimiento de la aprobación del convenio y se formaliza a través del documento denominado addendum o adenda. Corresponde a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica gestionar su renovación cuando el interés se origine en la municipalidad.

² En el caso de que las actividades o obras y/o proyectos/productos demanden la irrogación de gastos, éste deberá de contener el Informe Técnico de la Unidad de Presupuesto.

d. La renovación estará sujeta al interés y necesidad de las partes y a los logros obtenidos, teniendo como base el informe de monitoreo y evaluación correspondiente. Asimismo, esta debe ser solicitada por el órgano interesado con sesenta (60) días de antelación al término de su vigencia. Corresponde a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica gestionar su renovación.

5.9. Del archivo de los convenios.

a. Corresponde a Secretaría General archivar los expedientes originales que sustentan la suscripción de los convenios, así como el original del convenio y del Acuerdo de Concejo que lo autoriza.

b. Copia certificada digital y en físico de los convenios y Acuerdo de Concejo en el literal a, del presente numeral deberán de ser remitidos a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica en un plazo máximo de tres (03) días después de la suscripción del convenio.

Artículo 6.- Disposiciones Finales

a. Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva será resuelto y comunicado por la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica.

b. Los informes de ejecución y evaluación que remitan los órganos responsables, deberán de ser firmados en todas sus páginas por el/la jefe responsable, de ser el caso adjuntar la documentación sustentatoria, siendo de responsabilidad funcional de cada jefe la información remitida.

c. La Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística es la responsable de difundir los convenios suscritos a través de la página web de la Corporación Edil.

Estructura de los Convenios

1. Título del Convenio:

Convenio Marco y/o Especifico de XXXXXXXXXXXX entre la XXXXXXXXXXXX y la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

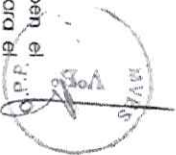
2. Parte Introdutoria:

Se señalará el nombre de las instituciones que suscriben el convenio, las personas que los representen legalmente identificándose con el respectivo documento que acredite la representación de ser el caso, número de documento de identidad, sus domicilios legales, el cargo que desempeñan en la organización y la denominación que adoptan para efectos del Convenio.

3. Cláusulas:

a. Antecedentes:

Se describe la naturaleza y misión de las entidades que suscriben el convenio tomando como referencia la Ley de Creación y otros para el caso de entidades públicas y acta de constitución y otros para el caso de casi de instituciones privados nacionales.



b. Base legal:

c. Objeto:

Se determina la materia, áreas, proyectos o actividades que abarcará el acuerdo.

d. Objetivo:

Se detalla la formulación de los logros en términos de metas a alcanzarse con la ejecución del convenio.

e. Compromiso de las partes

Se establecen en forma clara las obligaciones que cada parte firmante del convenio asume en la ejecución del mismo.

En el caso de convenios específicos se determina en forma más detallada los acuerdos de las partes.

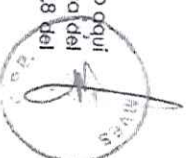
Se indicará de ser el caso el financiamiento del convenio o cuanto es lo que aporta cada parte para la ejecución del convenio.

f. Designación de coordinadores institucionales

Con el propósito de facilitar la ejecución o cumplimiento del convenio, las partes deberán designar a la persona encargada de representarlos técnicamente. La designación del Coordinador Técnico se hará citando el cargo y, excepcionalmente a la persona.

g. Vigencia

Se establece la vigencia del convenio. Si las partes están de acuerdo aquí se podrá establecer las condiciones para la renovación automática del convenio, eximiéndose de lo regulado en el literal d, del número 5.8 del artículo 5, de la presente Directiva.



h. Resolución del Convenio

Se establece las consideraciones mediante el cual las partes dan por concluido el convenio.

i. Solución de controversias

Se establece que cualquier duda o interpretación a los términos del convenio se acordará al buen entendimiento de las partes y que los controversias deberán de ser resueltas de común acuerdo.

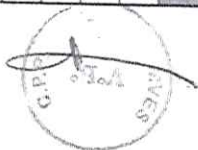
4. Parte Final:

a. Número de ejemplares

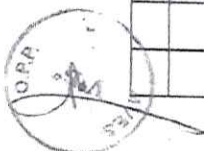
b. Lugar y fecha de suscripción del convenio

c. Firma de los representantes de las partes intervinientes

Forma de Código de Produção de Trabalho									
Atividade / Descrição (de acordo com o Manual de Procedimentos)									
[Descrição da atividade (de acordo com o Manual de Procedimentos)]									
ID	ATIVIDADE / TAREFA	MATERIAL NECESSÁRIO	MÉTODO DE TRABALHO	PRODUÇÃO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES	
				I	II	III	IV		
1									
2									
3									
4									
5									
6									



Forma de Código de Produção de Trabalho									
Atividade / Descrição (de acordo com o Manual de Procedimentos)									
[Descrição da atividade (de acordo com o Manual de Procedimentos)]									
ID	ATIVIDADE / TAREFA	MATERIAL NECESSÁRIO	MÉTODO DE TRABALHO	PRODUÇÃO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES	
				I	II	III	IV		
1									
2									
3									
4									
5									
6									



INFORME NARRATIVO

1. DATOS GENERALES

1	TÍTULO DEL CONVENIO	
1.1	CONVENIO MARCO	
1.2	CONVENIO ESPECÍFICO	
2	NOMBRE DE LA CONTRAPARTE	
2.1	NACIONAL	
2.2	EXTRANJERA	
2.3	PRIVADA	
2.4	PÚBLICA	
3	ORGANO RESPONSABLE	
4	COORDINADOR INSTITUCIONAL	
5	PERIODO QUE ABARCA ESTE INFORME	
6	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	
7	PERSONA QUE ELABORA EL INFORME	

2. VALORACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO/ACTIVIDAD

2.1. Grado de cumplimiento de los resultados y productos / proyecto

Finés	Indicador/ meta	Cumplimiento del indicador a la fecha ¹	Fuente de verificación	Cumplimiento en relación al presupuesto (ICC ²)
Resultados				
Producto /proyecto				

¹ Es el valor calculado, tal como lo establece el indicador y a la fecha de elaboración del informe (debe estar en las mismas unidades que el indicador y la meta)
² ICC: Índice de cumplimiento de costos. Se mide por la proporción del presupuesto ejecutado frente al presupuesto programado respecto al fin, objetivos y resultados o componentes. El límite es 1, por encima de 1 se considera sobre ejecución del presupuesto inicial.

2.2. Grado de cumplimiento de los actividades/obra

Actividad/Obra	Cumplimiento en relación al cronograma ⁵			Cumplimiento en relación al presupuesto (ICC ⁶)
	En fecha programada	Retrasada	Avanzada	

2.3. Actividades ejecutadas

Actividad/Obra	Metas físicas obtenidas a la fecha	% de avance ⁷	Estado de ejecución de la actividad ⁸

2.4. Descripción resumida de las actividades desarrolladas

2.5. Puntos fuertes y puntos débiles observados

2.6. Sostenibilidad

⁵ Se refiere al cumplimiento de las actividades en relación al cronograma de actividades planeado en el proyecto o actividad. Marcar con X en la columna que corresponde.
⁶ ICC: Índice de cumplimiento de costos. Se mide por la proporción del presupuesto ejecutado frente al presupuesto programado respecto a la ejecución de las actividades. El límite es 1, por encima de 1 se considera sobre ejecución del presupuesto inicial.
⁷ Es la proporción que se viene logrando de las actividades expresadas en %.
⁸ Es la situación en la cual se encuentra la ejecución de la actividad: puede estar expresada: C= Concluida; E= En Ejecución; NE= No Ejecutada; R= Re-programada.

INFORME FINANCIERO

Cuadro N° 1: Resumen General

Nombre de Convenio y/o Proyecto	
Monto Total	
Monto (Aporte Muebles)	
Monto (Aporte Entidad Cooperante)	
Nombre de la Entidad	
N° de cuenta Bancaria	
Tipo de cuenta	
Documento de Aprobación	
Gastos ejecutados Total	
Gasto Ejecutado (Aporte Muebles)	
Gasto Ejecutado (Aporte Entidad)	
Saldo a la fecha	
Periodo del informe:	

Cuadro N°3 : Registro de Egresos¹⁰

Concepto	Medio probatorio				Monto \$/	
	Bienes	Servicios	{ N° de facturas, N° de boletas, otros)	Proveedor / Empresa		N° Comprobante de Pago

Cuadro N° 2: Gastos Ejecutados por Actividades

Producto/Proyecto	Actividad/Obrin	Monto programado (\$/)		Monto ejecutado (\$/)		Avance (Ejecutado en %)
		APORTE ENTIDAD CONTRA PAR TIDA	APORTE MUEBLES	APORTE ENTIDAD CONTRA PAR TIDA	APORTE MUEBLES	

⁹ Fuente de financiamiento: Rubro 07 recursos directamente recaudados.

¹⁰ Egresos sustentados en boletas, facturas (comprobantes de pago), cuyas copias se adjuntan como anexos del informe.

PROCEDIMIENTO N.º 02: Cambio de Incidencias para una Entidad Pública Nacional y/o Privada

Elaborado por: [Nombre]

