



## **DIRECTIVA GESTIÓN DE CONVENIOS**

**Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2022-02.00**

**JULIO 2022**

<b>SENCICO</b>	<b>DIRECTIVA</b>		<b>DI/PE/OPP/001-2022</b>	
	<b>TITULO: GESTIÓN DE CONVENIOS</b>			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto		
Deja sin Efecto:	Directiva Gestión de Convenios DI/PE/OPP/001-2020	Fecha de Publicación:		

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la formulación, aprobación, renovación, suscripción, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de Convenios; que celebre el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO con entidades, instituciones u organismos públicos y privados.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas del SENCICO, que tengan a su cargo la gestión de convenios.

En el caso de los Convenios de Cooperación que se suscriban con organismos internacionales, estos se rigen por la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y su reglamento.

## 3. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realizará en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria.
- Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 145, Ley del ex Instituto Nacional de Investigación y Normalización de la Vivienda (ININVI).
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°015-92-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el Estatuto del SENCICO.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como su norma reglamentaria.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Acuerdo N° 1219-03, adoptado por el Consejo Directivo Nacional en su Sesión N° 1219, de fecha 21 de junio de 2019, que autoriza a la Presidencia Ejecutiva, a la celebración de Convenios Marcos y/o Específicos que no generen u ocasionen gastos al SENCICO, en el marco de lo previsto en el literal e) del artículo 12° del Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos”.

## 5. DEFINICIONES

- **Adenda:** Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos no sustanciales de un convenio a efectos de hacer más explícitas las obligaciones asumidas, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o postergar la ejecución de los mismos, entre otras modificaciones de similar naturaleza.
- **Área Técnica:** Unidad Orgánica especializada, que por el objeto del convenio revisará aspectos técnicos del mismo en la etapa de formulación. Entre ellas se encuentran la Gerencia de Formación Profesional, como área técnica especializada en el caso de convenios de capacitación y/o certificación, y la Gerencia de Investigación y Normalización, en el caso de convenios de investigación y/o normalización, y otros según sea el objeto del convenio.  
Para el caso de los Convenios de Desarrollo y/o Fortalecimiento Institucional y los Convenios de Difusión y Transferencia Tecnológica, el área técnica será determinada de acuerdo a la naturaleza del convenio y a las especificaciones técnicas de los mismos.
- **Convenio:** Es el acuerdo mediante el cual dos o más partes manifiestan expresamente la confianza y voluntad de colaboración y el compromiso de desarrollar en forma conjunta 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; pudiendo clasificarse en Convenio Marco o Convenio Específico. Son aprobados por el Consejo Directivo Nacional - CDN y suscritos por el Presidente Ejecutivo, pudiendo el CDN delegar expresamente dicha facultad.

- **Convenio Marco:** Es el acuerdo que establece voluntades de naturaleza genérica entre las partes intervinientes, con posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas de interés común, sin señalamiento de obligaciones concretas, actuaciones específicas o financiamiento.
- **Convenio Específico:** Es el acuerdo que tiene por objeto desarrollar proyectos o actividades específicas de colaboración, con fines de capacitación, investigación, desarrollo, fortalecimiento institucional, difusión y transferencia tecnológica. En él se establecen, entre otros puntos, los objetivos, metas, compromisos, financiamiento y coordinadores de ambas partes. Los Convenios Específicos pueden ser subvencionados o no subvencionados por el SENCICO.
- **Tipos de Convenio:** Los tipos de convenio de manera enunciativa y no limitativa son:
  - *Convenio de Capacitación y/o Certificación:* En este tipo de convenio se realizan todas las modalidades de capacitación de acuerdo a la normativa vigente; así como, otros aspectos de índole educativa.
  - *Convenio de Desarrollo y/o Fortalecimiento Institucional:* Dirigido a la realización de intercambio de experiencias, fortalecimiento de la gestión institucional, apoyo de herramientas tecnológicas e innovación, etc.
  - *Convenio de Difusión y Transferencia Tecnológica:* Orientado a la difusión e incorporación de los procesos productivos de la construcción de viviendas, los conocimientos y experiencias de investigaciones desarrolladas.
  - *Convenio de Investigación y/o Normalización:* En este tipo de convenio se realizan acciones de investigación y normalización en el ámbito de vivienda, de edificación y afines.
- **Equipo de Gestión de Convenios:** Personal encargado de la tramitación de los convenios en la institución. Se encuentra dentro de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- **Sistema de Gestión de Convenios:** Software de aplicación y uso obligatorio que se utiliza para el registro de los convenios suscritos.
- **Unidad Orgánica Promotora:** Es la Unidad Promotora de la suscripción de un convenio en función de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de SENCICO, a partir de la expresión de interés motivada por las necesidades que surjan en la entidad o que canalicen las iniciativas de otras instituciones. Pueden ser los órganos de línea, ejecución o de apoyo.
- **Unidad Orgánica Ejecutora:** Es la Unidad orgánica competente que, en mérito a la naturaleza de sus funciones, territorialidad, competencia y objetivos, asume la ejecución del convenio.
- **Pre-liquidación:** Acto administrativo que se efectúa cuando se designa a un nuevo responsable dentro de la Unidad Orgánica Ejecutora o se presenten

cambios de asignación de responsabilidades a otras Unidades Orgánicas Ejecutoras del convenio.

- **Liquidación:** Acto administrativo a través del cual la Unidad Orgánica Ejecutora del SENCICO realiza el cierre del convenio, procediendo de acuerdo al Instructivo de Liquidación de Convenios que forma parte de la presente directiva.

## 6. ABREVIATURAS

**CDN:** Consejo Directivo Nacional

**OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto

**EGC:** Equipo de Gestión de Convenios

**UOP:** Unidad Orgánica Promotora

**UOE:** Unidad Orgánica Ejecutora

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 Unidad Orgánica Promotora

- Responsable de la coordinación directa con la contraparte.
- Responsable de recabar los documentos que forman parte del expediente para solicitar la suscripción del convenio.
- Las UOP que hacen las veces de UOE, debe asumir todas las tareas y responsabilidades que le corresponden a una UOE.
- Responsable de consolidar y validar la información remitida por las UOE (de corresponder), a fin de llevar el control de los avances de ejecución mensual y el informe de liquidación de convenios para su remisión a la OPP.

### 7.2 Unidad Orgánica Ejecutora

- Responsable de concretar la ejecución del convenio cautelando el cumplimiento de los objetivos específicos, obligaciones y el financiamiento respectivo
- Se encarga de solicitar, implementar y disponer de los requerimientos necesarios para la adecuada ejecución del convenio.
- Es responsable de elaborar el Informe de Liquidación del Convenio para su remisión a la UOP. En caso de actuar además como UOP lo remite directamente a la OPP.
- La UOE solicita el registro en el SAIS del SENCICO y los recursos presupuestales a la OPP.
- El encargado de la Unidad Orgánica Ejecutora al concluir sus funciones deberá realizar un corte de la ejecución del convenio antes de su conclusión y efectuar la preliquidación correspondiente.

### 7.3 Equipo de Gestión de Convenios

- Revisa y consolida los expedientes de convenios remitidos por las UOP.
- Se encarga de gestionar ante la Gerencia de OPP el Informe Misional y de Disponibilidad Presupuestal, según corresponda.

- Gestiona ante las Áreas Técnicas y Órganos de Asesoramiento, la tramitación de los expedientes de convenios.
- Gestiona la suscripción del convenio de la contraparte.
- Asigna la numeración respectiva y registra en el Sistema de Gestión de Convenios la información general de los convenios suscritos.
- Es la encargada de custodiar el archivo de los convenios suscritos en original, con sus respectivos antecedentes

#### 7.4 Asesoría Legal

- Responsable de revisar y analizar los aspectos legales y de fondo del proyecto de convenio, emitiendo el informe respectivo.
- De contar con una opinión favorable, visa el proyecto de convenio.

### 8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Para la celebración de un convenio deben de seguirse etapas, las que en forma secuenciada son las siguientes:

- **Etapas de formulación:** Es el inicio a cargo de la UOP o de la entidad externa proponente que tenga interés legítimo y justificado para promover su suscripción.
- **Etapas de evaluación de viabilidad y suscripción:** a cargo de las Unidades Orgánicas, Áreas Técnicas y Órganos de Asesoramiento, según corresponda.

Luego de contar con las opiniones favorables, las partes suscriben la propuesta de convenio.

- **Etapas de Ejecución:** Es la etapa en la que se materializa el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes.
- **Etapas de monitoreo, evaluación de los resultados y liquidación de los convenios:** Es la etapa del monitoreo por parte de las áreas involucradas, todo convenio está sujeto a la supervisión y control constante, así como, a la evaluación de sus resultados, concluyéndose con una liquidación.

8.2 Al concluir la ejecución del convenio, la UOE elabora el Informe Final de Liquidación del Convenio basado en el Informe Final de Ejecución del Convenio.

Para el caso de convenios en los que la contraparte solicite la rendición final de cuentas, la UOP y/o UOE (según corresponda), será la responsable de atender dicha solicitud, incluyendo la valorización final sobre la base de la revisión de toda la documentación sustentatoria de gasto que demuestre la correcta utilización de los recursos recibidos.

8.3 Los convenios cuyas actividades generen gastos no previstos al SENCICO como parte del compromiso que este asuma, deben adjuntar la Estructura de Costos señalando el presupuesto requerido y la priorización del gasto, a fin de contar con la opinión previa favorable de la Oficina de Planificación y

Presupuesto, respecto a la disponibilidad de recursos en el presupuesto aprobado por el pliego.

**8.4** La suscripción de las Adendas está sujeta al interés de las partes y a los resultados de la evaluación del desarrollo de los Convenios Marco y/o Específicos, para lo cual la UOP en coordinación con la UOE, procede a iniciar el procedimiento para la aprobación del Proyecto de Adenda, siguiendo las etapas establecidas en la presente directiva para la celebración de convenios, según corresponda, en un plazo no mayor a dos (2) meses antes del vencimiento de la Adenda y en el caso de remitirse observaciones a la UOP, éstas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.

**8.5** A solicitud de la Alta Dirección y en casos excepcionales, los Convenios podrán ser publicados en la Intranet y/o Página Web Institucional a través del Departamento de Informática.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 Sobre la formulación de Convenios

- Antes de formular un convenio, la UOP debe verificar que se encuentre vinculado al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- La UOP que propone la suscripción de un convenio, elabora y consolida la información técnica y económica necesaria para sustentar el proyecto de convenio, debiendo presentar a la OPP el expediente en formato digital para su revisión.
- El contenido del expediente dependiendo de si requieren o no presupuesto, deberá contener lo siguiente:

<b>Convenios que no requieren presupuesto</b>	<b>Convenios que requieren presupuesto</b>
1. Proyecto de Convenio Marco o Específico (Anexo 1.1 o 1.2) 2. Informe de Viabilidad (Anexo 2)  Documentación del Representante de la contraparte:  3. Vigencia de Poder del Gerente General o del apoderado con facultades para suscribir convenios de cooperación institucional. 4. Resolución de designación y el documento que le autoriza a suscribir convenios	1. Proyecto de Convenio Específico (Anexo 1.2) 2. Informe de Viabilidad (Anexo 2) 3. Informe Técnico para el Consejo Directivo Nacional <sup>a)</sup>  Documentación del Representante de la contraparte:  4. Vigencia de Poder del Gerente General o del apoderado con facultades para suscribir convenios de cooperación institucional 5. Resolución de designación y el documento que le autoriza a suscribir convenios

- a) De acuerdo al formato establecido en el Procedimiento “Elaboración de Documentos para las Sesiones del CDN”. Debe contener los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones de la sustentación para la celebración del convenio.

## **9.2 Etapa de evaluación de viabilidad y suscripción del convenio**

- El EGC, revisa el expediente digital en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, de encontrar alguna observación de forma o requisito faltante, coordina con la UOP para su subsanación y posterior remisión. Una vez subsanado, según corresponda, gestiona la emisión del Informe Misional y de Disponibilidad Presupuestal, adjuntándolos al expediente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- El EGC deriva el expediente completo al Asesor Legal, adjuntado los informes de las áreas técnicas especializadas y la opinión técnica con la conformidad de la OPP, con copia a la UOP.
- El Asesor Legal revisa, verifica y analiza los aspectos legales del proyecto de convenio dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el expediente. De encontrarlo conforme emite su opinión favorable, visa el proyecto de convenio y remite todo el expediente a la OPP.  
Si al revisar el expediente, encuentra observaciones de forma o fondo, solicitará a la UOP su levantamiento vía correo electrónico, con copia a el EGC, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta devolverá el expediente a la OPP mediante documento para su envío a la UOP.
- El expediente completo, debidamente visado por las áreas, es remitido a la Gerencia General por el EGC, para su conformidad y posterior remisión a la Presidencia Ejecutiva, quien, a su vez, elevará al CDN para su consideración y autorización respectiva; salvo que el CDN de acuerdo a sus facultades y atribuciones delegue a la Presidencia Ejecutiva la facultad de autorizar Convenios, en cuyo caso la Presidencia Ejecutiva, efectuará esta última acción.
- Luego de la aprobación y suscripción del convenio, la Presidencia Ejecutiva remite el convenio a la OPP adjuntando la copia del Acuerdo respectivo, a fin de que el EGC solicite la suscripción de la contraparte y enumere el convenio considerando el siguiente detalle:
  - Tipo de Documento : Convenio Marco, Específico y Adenda
  - Numeración : Correlativa asignada por el EGC
  - Año : Vigente
  - Código de la Unidad Orgánica que suscribe: Presidencia Ejecutiva
  - Siglas : SENCICO / Sigla de las Contraparte
- El EGC tramita la remisión de un ejemplar a las partes y procede al registro respectivo.

## **9.3 Etapa de ejecución del convenio**

- La UOE registra mensualmente en el SAIS la ejecución del convenio, de corresponder informara a la UOP.

- La UOE, según corresponda, emite la facturación de acuerdo a lo establecido en el convenio, siendo responsable del seguimiento para la cancelación de las facturas emitidas por el SENCICO.
- De requerirse que la factura sea emitida por el Departamento de Tesorería, la UOE solicitará mediante memorando, indicando en el documento, lo siguiente:
  - El nombre de la persona con quien se va a coordinar la cancelación de la factura.
  - El detalle de la cuenta bancaria de depósito y correos de comunicación.

El envío de la solicitud de cancelación no debe de exceder los treinta (30) días calendarios.

- Para Convenios de Capacitación, la UOE llevará un registro del avance de los cursos dictados, debidamente sustentado. Dichos documentos los mantendrá en sus archivos, a fin de atender futuras auditorias.
- De acordarse con la contraparte rendir cuentas mensualmente, la UOE deberá remitir un informe de rendición mensual al Departamento de Contabilidad. El sustento de la rendición estará a cargo de la UOE, a fin de atender futuras auditorias.
- En el caso de que el convenio involucre a mas de una UOE, los informes deberán ser remitidos a la UOP, a fin de que realice la consolidación, validación, control y registro del mismo.

#### **9.4 Etapa de monitoreo, evaluación de los resultados y liquidación de los convenios**

##### **9.4.1 Monitoreo de los convenios**

- La UOE elabora el formato Avance Mensual de Ejecución del Convenio (Anexo N°3), en el que se describen las actividades realizadas para el cumplimiento de los compromisos asumidos y de los recursos presupuestarios y financieros utilizados (de corresponder), las restricciones encontradas en el desarrollo de actividades y el estado de ejecución del convenio. El formato debe ser remitido a la OPP, de forma mensual dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, para el control correspondiente.
- En caso de que exista más de una UOE, la UOP será la responsable del monitoreo y seguimiento de la ejecución del convenio, verificando el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos contractuales estipulados en el convenio suscrito, éste incluye la facturación y el abono respectivo; debiendo elaborar el informe trimestral que será remitido a la OPP dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.
- El EGC, consolida la información remitida por las UOP de la Entidad y supervisa y controla el avance mensual de la ejecución de convenios, informando trimestralmente a la Gerencia General con copia a las áreas involucradas.
- En caso de incumplimiento de la ejecución del convenio, la OPP solicitará a la UOP y/o UOE los motivos o causas del

incumplimiento, informando a la Gerencia General en el informe trimestral.

#### **9.4.2 Evaluación del convenio**

- Con la información obtenida del registro del avance de ejecución de convenios, la OPP, a través del Equipo de Presupuesto, realiza la evaluación presupuestal trimestral de la ejecución de los Convenios Específicos que tengan implicancia financiera, con el fin de verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos pactados, recomendar e implementar acciones correctivas, determinar si existe la necesidad de modificar el convenio suscrito o sugerir la resolución por su incumplimiento. La Evaluación se realiza dentro de los veinte (20) días hábiles de culminado el trimestre.
- La OPP remite el Informe de Evaluación de Presupuesto Trimestral a la Gerencia General, con copia a la UOE para que disponga las acciones pertinentes. Se remitirá una copia al EGC para conocimiento.
- La UOE, es responsable de implementar las acciones que disponga la Gerencia General, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, en el cual deberá superar las deficiencias que se hayan presentado o plantea, si el caso lo requiere, las Adendas que aseguren el cumplimiento de los objetivos determinados en la formulación y suscripción de estos, para lo cual formula el Proyecto de Adenda y lo remite a la OPP con la documentación respectiva para que, a través del EGC, se gestione la suscripción de la misma.

#### **9.4.3 Liquidación del convenio**

- Una vez finalizado el convenio, la UOE tiene un plazo máximo de (20) días calendarios para elaborar el Informe de liquidación (ver Anexo N°4) y remitirlo a la OPP.
- De tratarse de convenios que involucren a más de una UOE, la información de liquidación de convenios será enviada a la UOP, quien tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles adicionales, para la consolidación de la información y remisión del Informe de Liquidación de Convenios a la OPP.
- El EGC, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, revisará y validará que los documentos enviados sustenten la liquidación del convenio. De encontrarse conforme, será enviado al Departamento de Contabilidad, en caso contrario será devuelto a la UOP.
- El Departamento de Contabilidad, será el responsable de revisar y validar las facturas emitidas. Si existe alguna cobranza o pago pendiente deberá informar a la OPP en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.
- Para los convenios que involucren una rendición de cuentas, solicitada por la contraparte, el Departamento de Contabilidad revisará y validará la rendición entregada por la UOP en un plazo

de veinte (20) días hábiles, a fin de señalar si es conforme o hay rendiciones pendientes. En caso de que se encuentren inconsistencias se remite a la UOP para su subsanación, teniendo un plazo de treinta (30) días calendario. Posteriormente, el Departamento de Contabilidad tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para emitir conformidad.

- El Departamento de Contabilidad, validará la liquidación del convenio firmando el Anexo B del Instructivo de Liquidación de Convenios y lo remitirá a la UOP para que continúe con el trámite de cierre en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

De no encontrarse conforme la contraparte con la liquidación del Convenio validada por el Departamento de Contabilidad, esta oficina se encargará de realizar las acciones correspondientes para conciliar con la contraparte, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.

- La UOP para emitir el Acta de Liquidación del convenio (Anexo C del Instructivo de Liquidación de Convenio), deberá contar con la conciliación física y financiera de la contraparte del convenio (esta última solo en el caso de que el convenio tenga incidencia financiera).

## **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**10.1** La aprobación de esta Directiva no afecta a los Convenios o Adenda vigentes, los cuales mantienen su plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en esta directiva. Asimismo, aquellos que se encuentren en proceso de suscripción, continuarán con el trámite que se les venía otorgando. Sin embargo, se deberá elaborar y remitir el informe de avance de ejecución mensual y la liquidación de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

**10.2** Los convenios de colaboración o cooperación interinstitucional solicitados al SENCICO, serán definidos por las partes de mutuo acuerdo y contendrán como mínimo la información o condición que se considere relevante para el mejor cumplimiento de los mismos, debiendo en lo posible respetar la estructura indicada en el Anexo N° 1.1 o 1.2. En caso de que la contraparte requiera agregar cláusulas, la UOP lo indicará en el Informe Técnico, pronunciándose sobre su conformidad desde el punto de vista técnico u operativo. Por su parte, el Asesor Legal emitirá opinión en caso comprenda aspectos legales o jurídicos, para su incorporación final, de ser el caso.

**10.3** En el caso de convenios a suscribirse con instituciones públicas o privadas extranjeras, se deberá incluir en la parte introductoria de los mismos, los correos electrónicos de ambas partes, a fin de que pueda existir una comunicación directa e inmediata, de ser necesario.

**10.4** Para la suscripción de Convenios en donde el representante de la contraparte no cuente con el Certificado de Vigencia de Poder o este no se encuentre facultado para suscribir convenios:

a. Para el caso de los Convenios Específicos de Cooperación para la Formación Profesional Dual de Profesionales Técnicos:

- El Gerente General de una EPS Pública podrá acreditar que se encuentra facultado para suscribir dichos convenios con el acto de su designación y el instrumento de gestión en el que conste expresamente tal facultad. En un plazo no mayor de tres (3) meses contados desde la fecha de suscripción del convenio, la EPS pública deberá remitir el Certificado de Vigencia de Poder correspondiente; siendo responsabilidad de la UOP que dicho documento sea incorporado en el Expediente del Convenio.

- El Gerente General de una EPS sujeta al Régimen de Apoyo Transitorio – RAT, podrá acreditar que se encuentra facultado para suscribir dichos convenios con el acto de su designación y el Manual de Gestión Operativa de la EPS, en el que conste expresamente tal facultad.

b. Para el caso de los demás Convenios, el representante de la contraparte presentará documento mediante el cual conste que se encuentran tramitando ante Registros Públicos la inclusión de dicha facultad

**10.5** En el caso de los convenios propuestos por entidades públicas o privadas, a las Unidades Orgánicas Promotoras, además de los requisitos exigidos en el numeral 9.1, como parte del expediente deberá adjuntarse copia simple del oficio, carta, correo electrónico o documento mediante el cual conste la propuesta de dicha entidad de suscribir el convenio.

**10.6** La devolución del expediente a las Unidades Orgánicas Promotoras implica el reinicio del cómputo de los plazos establecidos en la presente directiva.

## **11. ANEXOS**

Anexo N°1.1: Modelo de Convenio Marco.

Anexo N°1.2: Modelo de Convenio Específico.

Anexo N°2: Informe de Viabilidad – Convenios.

Anexo N°3: Informe Avance de Ejecución Mensual.

Anexo N°4: Instructivo de Liquidación de Convenios.

Anexo N°5: Flujograma del Proceso un Convenio.

Anexo N°6: Flujograma de la Liquidación de un Convenio

## ANEXO 1.1 - MODELO DE CONVENIO MARCO

### CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

#### CONVENIO MARCO N° -20...-02.00/SENCICO/

Conste por el presente documento, que se extiende y firma por triplicado, el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte el **SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN**, a quien en adelante se denominará **EL SENCICO**, con RUC N° 20131377810, con domicilio en Av. De la Poesía N° 351 Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por su Presidente Ejecutivo..... identificado con ....., designado mediante Resolución Suprema .....; y de la otra parte ....., a quien en adelante se denominará ....., con RUC..... con domicilio legal en ....., representado por su ....., identificado con DNI ....., designado mediante Resolución Suprema N° ....., cuyos poderes corren inscritos en la Partida Registral N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de Lima <según corresponda: entidad pública o entidad privada>, en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente convenio se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 1.1 Ley N°..... Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 20.....
- 1.2 Decreto Ley N° 21673 - Ley Orgánica del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 1.3 Decreto Legislativo N° 145 – Ley del Instituto de Investigación y Normalización de la Vivienda (ININVI).
- 1.4 Decreto Supremo N° 085-95-MTC, norma que fusiona al ININVI con SENCICO.
- 1.5 Decreto Legislativo N° 147 - Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 1.6 Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el Estatuto del SENCICO modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA.
- 1.7 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.8 Decreto Supremo 097-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: MARCO Y FINES INSTITUCIONALES DE LAS PARTES**

**2.1 SENCICO**, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, conforme lo dispone el Decreto Supremo 097-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos.

**SENCICO**, creado por Decreto Ley N° 21673, es el encargado de la formación, capacitación integral, calificación y certificación profesional de los trabajadores de la actividad de la construcción, en todos sus niveles y de realizar las investigaciones y estudios necesario para atender sus fines; de acuerdo a lo dispuesto en los Decretos

Legislativos N° 145 y 147, concordante con lo estipulado en su Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA.

**SENCICO**, entidad ligada a la vivienda y construcción, tiene la misión de capacitar y formar profesionales en la construcción. Además, dentro de las funciones de investigación tiene a su cargo la ejecución de trabajos científicos y tecnológicos vinculados a la problemática de la vivienda y edificación, con la finalidad de desarrollar nuevas técnicas e incorporación de materiales adecuados para la construcción. Dentro de las funciones de normalización SENCICO a través de Comités Especializados, elabora normas técnicas de aplicación nacional sobre vivienda y edificación, las mismas que son incorporadas al Reglamento Nacional de Edificaciones y cuyo objetivo principal es contribuir a mejorar la calidad de las edificaciones y racionalizar los recursos. Asimismo, deberá ceñirse al estricto cumplimiento a las normas Institucionales existentes.

**SENCICO**, asimismo, tiene a su cargo la evaluación y certificación de cocinas mejoradas, a partir de la promulgación del Decreto Supremo N° 015-2009 – VIVIENDA del 15 de agosto del 2009.

## 2.1 (CORRESPONDIENTE A LA CONTRAPARTE CELEBRANTE)

### **CLÁUSULA TERCERA: DE LA NATURALEZA DEL CONVENIO**

### **CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO**

El objeto del presente Convenio Marco es establecer los mecanismos y procedimientos que faciliten la mutua colaboración y la suma de esfuerzos institucionales entre SENCICO y

.....  
(EL OBJETO DEL CONVENIO DEBERÁ AGREGARSE DE ACUERDO A SU FINALIDAD, SI ES EDUCATIVO, DE INVESTIGACIÓN O DE DESARROLLO)

### **CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE LAS PARTES**

LAS PARTES asumen los siguientes compromisos interinstitucionales comunes:

- 5.1. Articular esfuerzos para la identificación de actividades e intervenciones que coadyuven al cumplimiento del objeto del presente convenio, en concordancia con sus respectivos ámbitos de competencia y políticas sectoriales de intervención.
- 5.2. Promover y desarrollar acciones que permitan el logro del objetivo del presente convenio.
- 5.3. Promover e implementar los servicios y actividades de ambas entidades.
- 5.4. Desarrollar un Plan de Trabajo en el cual se definan las iniciativas, actividades, indicadores y mecanismos de seguimiento que se ejecutarán a fin de cumplir con el objeto del convenio, especificando su prioridad y alcance.
- 5.5. Disponer las acciones necesarias para la conformación de un equipo técnico, integrado por profesionales de cada una de las partes, encargado de elaborar el plan de trabajo.
- 5.6. Efectuar la evaluación y seguimiento de las iniciativas y actividades planteadas, a efecto de alcanzar el objetivo del presente convenio.

## **CLÁUSULA SEXTA: CONVENIOS ESPECÍFICOS**

- 6.1.** El presente convenio por su naturaleza no tiene carácter contractual y no persigue fines de lucro, por tanto, establece principios generales y condiciones bajo las cuales se cumplirán los objetivos del mismo, para cuyo efecto las instituciones de común acuerdo podrán suscribir convenios específicos.
- 6.2.** Cualquiera de las partes podrá remitir a la otra, la propuesta de convenio específico, la que deberá ir acompañada del proyecto respectivo.
- 6.3.** Los convenios específicos deberán precisar la descripción y los objetivos, la justificación y las metas del apoyo a desarrollar, precisando los recursos técnicos, financieros y humanos, los presupuestos, cronogramas de desembolsos, los procedimientos y lineamientos para la ejecución, los plazos, entre otros, de conformidad con el marco legal vigente.
- 6.4.** La aprobación de la actividad o proyecto devendrá en un convenio específico de cooperación técnica, el que será suscrito por las partes.
- 6.5.** En caso de que los plazos de vigencia de los convenios específicos excedan la vigencia del Convenio Marco y en caso de que este último no sea renovado, los convenios específicos continuarán su ejecución hasta culminar su vigencia, salvo que se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que limiten o imposibiliten la continuación de su ejecución.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: FINANCIAMIENTO**

Para la consecución de los objetivos del presente Convenio Marco, las partes celebrantes se comprometen a que cada Convenio Específico cuente con los recursos económicos conforme a su disponibilidad presupuestal en cada ejercicio fiscal, así como, a gestionar el apoyo financiero complementario, de fuente pública o privada, internacional o nacional; de acuerdo a las obligaciones que cada parte ha asumido y le corresponda cumplir.

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

LAS PARTES declaran que el presente convenio es de libre adhesión y separación, conforme al numeral 88.3 del artículo 88 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## **CLÁUSULA NOVENA: RELACIÓN LABORAL**

Las partes celebrantes convienen que el personal seleccionado para la ejecución de un Convenio Específico derivado del presente Convenio Marco se relacionará exclusivamente con aquella que lo contrató, por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso será considerado como contratante solidario o sustituto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad intelectual que se derive de los trabajos realizados bajo la vigencia del presente Convenio Marco estará sujeta a las disposiciones legales aplicables y a los acuerdos específicos que sobre el particular establezcan las partes, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos, en la proporcionalidad y equidad que las partes establezcan para cada caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD CIVIL**

Queda expresamente establecido, que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera causarse, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor en el desarrollo y ejecución del presente convenio, así como de las adendas suscritas y/o convenios específicos, estableciéndose igualmente que no asumirán responsabilidad civil en los casos de paralización de labores académicas o administrativas; toda vez que tales paralizaciones están bajo la esfera de la voluntad de terceros y no de las partes contratantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACIONES**

Cualquier modificación al presente convenio deberá realizarse previa suscripción de una adenda, previo al vencimiento del plazo del presente convenio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

El presente convenio marco podrá ser resuelto antes de su vencimiento cuando se presenten las siguientes causales:

- Mutuo acuerdo, el mismo que deberá ser expresado por escrito con una anticipación de treinta (30) días calendario.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento.
- Incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones asumidas por las partes en el presente convenio. En este caso, cualquiera de las partes deberá requerir notarialmente a la otra el cumplimiento de la obligación en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. La parte requerida deberá cumplir con la obligación a su cargo en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. En caso esto no ocurra, el convenio quedará resuelto de pleno derecho en forma automática.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PLAZO, VIGENCIA Y RENOVACIÓN**

El presente Convenio Marco tendrá un plazo de... años, contado a partir de la fecha de su suscripción pudiendo ser renovado por períodos iguales mediante acuerdo escrito de ambas partes, celebrado con una anticipación no menor de 30 días calendario a su culminación.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN**

El convenio se liquidará:

- Al vencimiento del plazo pactado sin haberse solicitado la prórroga.
- Por resolución del convenio conforme a lo señalado en la cláusula décima

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia, discrepancia o reclamación que se genere como consecuencia de este Convenio, bien sea por su interpretación y/o aplicación de sus cláusulas, así como sobre su cumplimiento, ejecución, resolución o nulidad ; se resolverá mediante el trato directo y la coordinación entre las partes en el plazo máximo de ... días hábiles contado desde la recepción de la comunicación por la cual la parte interesada y/o perjudicada haga de conocimiento la controversia, discrepancia o reclamación; para cuyo efecto ambas partes convienen en realizar las reuniones a que hubiere lugar para el logro de tal fin; siendo las reglas de la buena fe y común intención las que rijan entre las mismas.

En el supuesto que las partes no lleguen a un acuerdo, las controversias, discrepancias o reclamaciones, podrán resolverse antes los jueces y tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima, a cuya competencia y jurisdicción se someten, renunciando al fuero de sus domicilios.

**CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES**

Para los efectos del presente Convenio Marco, las partes señalan las direcciones consignadas en el exordio del presente instrumento, como su domicilio legal, donde deberá efectuarse todas las notificaciones.

La variación del domicilio de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de..... días calendario.

En señal de conformidad con el contenido de las cláusulas precedentes, las partes suscriben el presente instrumento en la ciudad de Lima a los..... días del mes de..... del año 20....

**POR SENCICO**

**POR.....**

.....  
**Presidente Ejecutivo**

.....  
**FIRMA**

## ANEXO 1.2 – MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO

### MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO

#### CONVENIO ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN- SENCICO Y.....

CONVENIO ESPECÍFICO N° -20...- 00/SENCICO/

Conste por el presente documento que se extiende y firma por triplicado, el Convenio Específico que celebran de una parte el **SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN**, a quien en adelante se denominará SENCICO, con RUC N° 20131377810, con domicilio legal en ..... Distrito de ....., Provincia y Departamento de ....., debidamente representado por su Presidente Ejecutivo, ....., identificado con DNI N°....., designado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° .....; y debidamente facultado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2015-02.00; y de la otra parte ....., a quien en adelante se denominará ....., con domicilio legal en ..... Distrito..., Provincia y Departamento de ..., debidamente representada por su ..... identificado con DNI ....., designado mediante Resolución Suprema N° ....., cuyos poderes corren inscritos en la Partida Registral N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de Lima <según corresponda: entidad pública o entidad privada>, en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente convenio se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 1.1. Ley N°..... Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 20.....
- 1.2. Decreto Ley N° 21673 - Ley Orgánica del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 1.3. Decreto Legislativo N° 145 – Ley del Instituto de Investigación y Normalización de la Vivienda (ININVI).
- 1.4. Decreto Supremo N° 085-95-MTC, norma que fusiona al ININVI con SENCICO.
- 1.5. Decreto Legislativo N° 147 - Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 1.6. Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el Estatuto del SENCICO modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA.
- 1.7. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

- 1.1. Con fecha ....., las partes suscribieron el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional N° ....., en adelante denominado CONVENIO MARCO, destinado a establecer los mecanismos y procedimientos que faciliten la mutua colaboración y la suma de esfuerzos institucionales entre **SENCICO** y ....., encaminados a la capacitación y certificación de los trabajadores del Sector Construcción Civil.
- 1.2. De acuerdo a lo establecido en su cláusula sexta, dicho CONVENIO MARCO se ejecutará mediante convenios específicos.

### **CLÁUSULA TERCERA: OBJETO**

### **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE .....**

### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE SENCICO**

### **CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO - FORMA DE PAGO**

A. El costo que demanda la capacitación será financiado por.....y se desarrollará en.....

El monto total por los servicios indicados en los ítems A asciende a S/....., el mismo que será financiado por.....de acuerdo a la siguiente forma de pago: ..... [Venta (factura), transferencia o donación].

- XX % del monto total antes del inicio. S/.
- XX % del monto total al término del Programa de Capacitación y Certificación. S/.

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

LAS PARTES declaran que el presente convenio es de libre adhesión y separación, conforme al numeral 88.3 del artículo 88 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### **CLÁUSULA OCTAVA: RELACIÓN LABORAL**

Las partes celebrantes convienen que el personal seleccionado para la ejecución de un Convenio Específico derivado del presente Convenio Marco se relacionará exclusivamente con aquella que lo contrató, por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso será considerado como contratante solidario o sustituto.

### **CLÁUSULA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad intelectual que se derive de los trabajos realizados bajo la vigencia del presente Convenio Marco estará sujeta a las disposiciones legales aplicables y a los acuerdos específicos que sobre el particular establezcan las partes, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos, en la proporcionalidad y equidad que las partes establezcan para cada caso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DESIGNACIÓN DE COORDINADORES**

- 10.1.** Por SENCICO: .....  
Por la Contraparte: .....
- 10.2.** Los coordinadores realizarán todas las actividades de interacción entre sus respectivas entidades y verificarán la ejecución de las intervenciones que realicen de acuerdo a sus competencias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES**

Las partes podrán introducir modificaciones al presente convenio como resultado de las evaluaciones periódicas que se realice durante el tiempo de vigencia. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en la respectiva Adenda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio podrá ser resuelto de acuerdo a lo estipulado en la cláusula decimo primera del CONVENIO MARCO. En caso de que no existiera convenio marco, se resuelve como sigue:

Queda expresamente establecido, que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera causarse, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor en el desarrollo y ejecución del presente convenio, así como de las adendas suscritas y/o convenios específicos, estableciéndose igualmente que no asumirán responsabilidad civil en los casos de paralización de labores académicas o administrativas; toda vez que tales paralizaciones están bajo la esfera de la voluntad de terceros y no de las partes contratantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: LIQUIDACIÓN**

El presente Convenio se liquidará conforme a lo señalado en la cláusula décimo quinta del CONVENIO MARCO. En caso no existirá convenio marco, se liquida según los siguientes criterios:

- Al vencimiento del plazo pactado sin haberse solicitado la prórroga.
- Por resolución del convenio conforme a lo señalado en la cláusula décima.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PLAZO**

El plazo del presente Convenio regirá a partir de su suscripción, y por un período de....., pudiendo ser renovado si las partes lo convienen expresamente y por escrito, previa evaluación de los resultados obtenidos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia, discrepancia o reclamación que se genere como consecuencia de este Convenio, será resuelta de acuerdo a lo establecido en la cláusula décimo sexta del Convenio Marco.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOMICILIO**

Para los efectos del presente Convenio, las partes señalan las direcciones consignadas en el exordio de este instrumento, como sus domicilios legales, donde deberá efectuarse todas las notificaciones.

La variación del domicilio de alguna de las partes debe ser comunicada, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de... días calendario.

En señal de conformidad las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Lima a los..... días del mes de.....del año 20....

**POR SENCICO**

**POR .....**

## ANEXO 2 – INFORME DE VIABILIDAD - CONVENIOS

A : \_\_\_\_\_  
UOP : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Datos Generales:

Contraparte:	<Nombre de la contraparte>
Objeto:	<Especificar el objeto del convenio indicado en el proyecto de convenio>
Financiamiento:	<Especificar el financiamiento indicado en el proyecto de convenio>
Lugar:	<Especificar el lugar en el que se ejecutará el convenio>

### Costo Beneficio/Justificación:

Meta Física:	De corresponder	Aporte del Sencico (1)	En soles	Aporte a la Contraparte (2)	En soles
Vigencia:	<periodo>				
Costo Beneficio / Justificación:	<Describir el costo beneficio/justificación que se obtiene por la suscripción convenio, el beneficio puede ser de tipo social>.				

- (1) Anexar formato de estructura de costos que incluye el ingreso total.
- (2) Anexar formato de calendario de pagos.
- (3) Anexar formato de plan de ejecución o plan de trabajo según tipo de convenio.

**Unidades Orgánicas que Opinan:** <señalar según corresponda>

GFP		GIN		AL		OPP		GG		PE		Otra	
-----	--	-----	--	----	--	-----	--	----	--	----	--	------	--

Observaciones / Comentarios:

(Indicar si hay modificación de cláusulas o de formato establecido del convenio, explicar el motivo e indicar de forma literal la conformidad de las mismas).

Responsable del trámite del Convenio: Indicar nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono

\_\_\_\_\_  
<Firma, Nombre y Cargo de UOP>

## ANEXO 3 – INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN MENSUAL DE CONVENIOS

Informe de Avance de Ejecución de Convenios al mes de \_\_\_\_\_ 20XX



Dependencia responsable	Oficina de _____
Convenio Específico N° XX-20XX-0X.00/XXXXXXXXX/SENCICO	

### INFORMACIÓN GENERAL

Contraparte:							
Fecha de suscripción del convenio:		Fecha de finalización de convenio:		Presupuesto asignado según el convenio:	(Completar)	Presupuesto Ejecutada:	(A la fecha de presentar el presente informe)
Fecha del Informe:	dia/mes/año (Completar)			Meta Programada según convenio:	(Completar)	Meta Ejecutada:	(A la fecha de presentar el presente informe)
Objeto del Convenio: (Copiar lo indicado en el convenio)							

### ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha: (De forma breve, explicar en resumen el avance obtenido de la ejecución del convenio, lo que se ha ejecutado y que lo está pendiente.)							
Descripción de la meta							
Meta física (en cantidad de corresponder)	N° programado (cantidad)		Fecha de inicio programada:	(De acuerdo al Plan de Trabajo o Cronograma de Actividades)	Fecha de término programada	(De acuerdo al Plan de Trabajo o Cronograma de Actividades)	
Ejecución física (en cantidad de corresponder)	N° ejecutado (cantidad a la fecha)		Fecha de inicio de ejecución:	(De acuerdo a la fecha real de inicio)	Fecha de término ejecutada	(De acuerdo a la fecha real de término)	
Agregar filas, si es necesario							
Comentarios y observaciones	(En caso se haya tenido problemas y/o percances para ejecutar el convenio o cualquier situación que sea relevante, explicarlo en resumen).						

Estado de avance de la ejecución financiera a la fecha: (De forma breve, explicar en resumen el avance obtenido de la ejecución financiera del convenio, lo que se ha facturado y pagado, así como lo que se encuentra pendiente).

N° de Factura:		Fecha de emisión:		Monto:		Fecha de cancelación:	
N° de Factura:		Fecha de emisión:		Monto:		Fecha de cancelación:	
Agregar filas, si es necesario							
Comentarios y observaciones	(De forma breve, explicar si están pendiente de facturación, el porque, cual ha sido la última coordinación realizada con la contraparte, que problemas se tuvo para que la contraparte realice el pago de las facturas, en caso no aplique, indicarlo).						

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SENCICO

#### Estado de avance de las obligaciones o responsabilidades

	<b>Descripción:</b> (Explicar en resumen cuales son las obligaciones que se han cumplido o se vienen cumpliendo, precisando si se ha tenido inconvenientes en ejecutarlas.)
	Apreciación: Cumple: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> . De no cumplirse explicar el motivo: _____ (Este campo se llena de forma obligatoria) Indicar el porcentaje de avance de ejecución: _____ (Este campo se llena de forma obligatoria)

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRAPARTE

#### Estado de avance de las obligaciones o responsabilidades

	<b>Descripción:</b> (Explicar en resumen cuales son las obligaciones que se han cumplido o se vienen cumpliendo, precisando si se ha tenido inconvenientes en ejecutarlas.)
	Apreciación: Cumple: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> . De no cumplirse explicar el motivo: _____ (Este campo se llena de forma obligatoria) Indicar el porcentaje de avance de ejecución: _____ (Este campo se llena de forma obligatoria)

Observaciones Adicionales: (En caso sea necesarios realizas precisiones adicionales).

Firma y sello del responsable de la Dependencia

Información que deben actualizar mensualmente de forma obligatoria.

# INSTRUCTIVO DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS

**SENCICO**

*Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción*

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos estandarizados para liquidar los Convenios Específicos entre el SENCICO y la contraparte.

## 2. ALCANCE

El presente Instructivo de Liquidación de Convenios, será de aplicación y estricto cumplimiento por todos los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO y de los responsables contemplados en el numeral 3.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**3.1. Unidad Orgánica Ejecutora (UOE):** Elabora la liquidación y elabora el acta del cierre final del convenio.

**3.2. Departamento de Contabilidad:** Revisa y valida las liquidaciones, realizando la conciliación física y financiera, levantando las observaciones que realiza la contraparte a la liquidación.

**3.3. Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP):** Solicita y revisa la liquidación, así mismo registra el cierre del Convenio.

**3.4. Contraparte:** Entidad con la que se suscribe el convenio, la cual debe otorgar conformidad a la liquidación realizada y aprobada por la UOE y el Departamento de Contabilidad respectivamente.

## 4. FASES DE LA LIQUIDACIÓN

### 4.1. FASE DE PRE – LIQUIDACIÓN

**4.1.1.** Para realizar una Pre-Liquidación de un convenio, se debe emitir un informe detallado de la situación del convenio a la fecha en que se produce el corte, adjuntando lo siguiente:

- a) Informe de presentación de Liquidación del Convenio, de acuerdo al modelo del Anexo A.
- b) Formato de Anexo B - Resumen de Liquidación de Convenios.
- c) Expediente del convenio.
- d) Memoria descriptiva del convenio.

Toda la documentación deberá ser entregada al nuevo responsable de la UOE, según corresponda.

El nuevo responsable de la UOE, en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios de recepción de la documentación, verificará que se encuentre completa y que lo informado concuerde con lo realmente ejecutado por el convenio. De no ser así, formula un informe detallado devolviendo todo el expediente a la UOP para su revisión y de estimarse, tomar las acciones pertinentes.

### 4.2. FASE DE LIQUIDACIÓN

**4.2.1.** Para realizar la liquidación de un convenio, se debe presentar según corresponda, los documentos siguientes:

- a) Informe de Liquidación del Convenio (Ver Anexo A).
- b) Resumen de Liquidación del Convenio (Ver Anexo B).
- c) Memoria Descriptiva del convenio ejecutado.

De tratarse de convenios con implicancia financiera, se deberá adjuntar el Resumen del Estado Financiero.

**4.2.2.** En el caso de que existan Convenios No Subvencionados, finalizados de acuerdo a lo establecido en el convenio, que cuenten con un saldo a favor del SENCICO, se debe indicar en el Informe Final de Liquidación y en el Resumen de Liquidación, si dicho monto debe ser considerado como Aportaciones al SENCICO o debe ser devuelto a la contraparte, según corresponda.

**4.2.3.** La presentación de la liquidación por Resolución de Convenio o Convenio Finalizado se realiza en un plazo perentorio de veinte (20) días calendario, posteriores a la fecha de la resolución o finalización del convenio.

**4.2.4.** Una vez realizada la Liquidación por el responsable de la UOE y/o Unidad Orgánica Promotora (UOP), la OPP mediante su Equipo de Gestión de Convenios (EGC) registrará la fecha de entrega.

### **4.3. FASE DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS**

**4.3.1.** La OPP, a través del EGC revisa que la Liquidación cuente con el Informe de Liquidación de Convenio (Anexo A) y el Formato Resumen de Liquidación de Convenios (Anexo B), así como los documentos que lo sustentan. En caso de que existieran dudas, observaciones o faltara algún documento requerido en el presente instructivo, se coordinará directamente con el responsable de la UOE y/o UOP.

**4.3.2.** La OPP remite el Informe de Liquidación al Departamento de Contabilidad para la revisión y validación de los pagos correspondientes a la ejecución del convenio. De encontrar el Departamento de Contabilidad inconsistencias u observaciones a la liquidación del convenio, se reporta al EGC para que coordine con el responsable de la UOE la subsanación de las mismas, hasta obtener la conformidad.

**4.3.3.** El Departamento de Contabilidad al realizar la revisión del Informe de Liquidación de Convenio, verifica lo siguiente:

- a) Que el Informe de Liquidación corresponde al convenio físicamente ejecutado de acuerdo al objeto del convenio.
- b) El cumplimiento de la cláusula de financiamiento y forma de pago del convenio, por ambas partes.

**4.3.4.** Luego de aprobar y firmar la Hoja Resumen de Liquidación del Convenio por parte del Departamento de Contabilidad, la UOP elaborará y firmará el Acta de Liquidación de Cierre de Convenio (Anexo C).

## **5. ANEXOS**

**Anexo A:** Modelo de Informe de Liquidación de Convenios.

**Anexo B:** Formato - Resumen de Liquidación de Convenios.

**Anexo C:** Acta de Liquidación de Convenios.

## ANEXO A

### **MODELO DE INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS** **INFORME N° -20XX.XX.00/SENCICO/.....**

**Para** : .....

**De** : .....

**Asunto** : Entrega de Liquidación de Convenio

**Referencia** : CE N° .....

**Fecha** : ...../...../.....

#### **1. Aspectos Generales**

- 1.1 Unidad Orgánica Ejecutora.
- 1.2 Supervisor o Responsable de la ejecución del convenio.

#### **2. Aspectos Técnicos**

- 2.1 Descripción del convenio ejecutado: (Convenio de Capacitación y/o Certificación, Convenio de Investigación y/o Normalización, Convenio de Difusión y Transferencia Tecnológica y Convenio de Desarrollo y/o Fortalecimiento Institucional).
  - a. Plazo de Ejecución.
  - b. Fecha de inicio de la ejecución del convenio
  - c. Fecha de culminación de la ejecución del convenio.
- 2.2 Indicar el cumplimiento de lo establecido en el Informe Técnico e Informe Detallado del convenio.

#### **3. Aspectos Económicos**

- 3.1 Facturación emitida o desembolsos realizados. (Indicar fecha, montos u otros, indicando el cumplimiento de los mismos).

\* Detallar cada factura y/o desembolso realizado (Nº de Factura, monto, fecha de emisión y cancelación, copia de la transferencia y expediente SIAF.).
- 3.2 Señalar si existe saldo no ejecutado, que se encuentren por devolver a la contraparte o si existe monto sobrante que debe ser considerado como aportaciones al SENCICO. (Explicar)

#### **4. Aspectos Administrativos**

- 4.1 Aspectos del Convenio: Señalar si fue realizada conforme a lo especificado en el convenio (horas dictadas, participación de los beneficiarios, metodología, etc.).
- 4.2 Detallar los problemas que se presentaron para la ejecución del convenio, indicando las soluciones adoptadas y las recomendaciones o acciones planteadas.

#### **5. Conclusiones y Recomendaciones**

(De lo informado deberá establecerse una conclusión y recomendaciones).

#### **6. Anexos:**

(Además de adjuntar el Anexo B, se podrá adjuntar documentos adicionales que se consideren relevantes).

---

Responsable UOE

**ANEXO B  
FORMATO RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS**



**RESUMEN - FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS**

CONVENIO ESPECIFICO N°	<input style="width:95%;" type="text"/>	CONTRAPARTE	<input style="width:95%;" type="text"/>
FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	<input style="width:95%;" type="text"/>	FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN DE CONVENIO	<input style="width:95%;" type="text"/>
GERENCIA RESPONSABLE	<input style="width:95%;" type="text"/>		
OBJETO DEL CONVENIO	<input style="width:95%;" type="text"/>		
FINANCIAMIENTO Y/O FORMA DE PAGO	<input style="width:95%;" type="text"/>		
RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN	<input style="width:95%;" type="text"/>		
N° DE BENEFICIARIOS O CAPACITADOS SEGÚN CONVENIO	<input style="width:95%;" type="text"/>	N° DE BENEFICIARIOS O CAPACITADOS EJECUTADOS	<input style="width:95%;" type="text"/>

**LIQUIDACIÓN DE CONVENIO**

MONTO DEL PRESUPUESTO APROBADO POR CONVENIO	<input style="width:95%;" type="text"/>
MONTO DESEMBOLSADO DE CONTRAPARTE A SENCICO	<input style="width:95%;" type="text"/>
MONTO ASUMIDO POR SENCICO <i>(De ser el caso)</i>	<input style="width:95%;" type="text"/>
MONTO TOTAL EJECUTADO	<input style="width:95%;" type="text"/>
MONTO PENDIENTE POR COBRAR A CONTRAPARTE <i>(De ser el caso)</i>	<input style="width:95%;" type="text"/>
MONTO PENDIENTE POR DEVOLVER A CONTRAPARTE <i>(De ser el Caso)</i>	<input style="width:95%;" type="text"/>

<input style="width:95%; height:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%; height:95%;" type="text"/>
<b>FIRMA DE RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN</b>	<b>FIRMA DEL GERENTE O RESPONSABLE DE ÁREA</b>

**Notas:**  
 1) Completar todos los campos y datos solicitados de acuerdo al convenio suscrito.  
 2) El objeto del convenio y las obligaciones de las partes deben ser detalladas.  
 3) De requerir mayor espacio o añadir información adicional a la liquidación, adjuntar al presente los formatos que sean necesarios.

**Para ser llenado por el Departamento de Contabilidad**

<p><b>Aprobado:</b>                      <b>No Aprobado:</b></p> <p>Motivo de la No Aprobación:                      (De corresponder)</p>	<p>Fecha:</p> <p align="center"><b>Jefe del Departamento de Contabilidad</b></p>
<p>Fecha:</p> <p>Encargado de la validación:</p>	<p align="center">Nombre - Firma y Sello</p>

Nombre - Firma y Sello

Nombre - Firma y Sello

## ANEXO C

	<b>MODELO</b>	<b>EMITIDO UOP</b>
	<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>FECHA EMISIÓN dd-mm-aa</b>

Mediante la suscripción de la presente Acta, el suscrito deja constancia de la liquidación y cierre definitivo del Convenio:

**CONVENIO ESPECÍFICO N° \_\_\_\_ - 20\_\_-02.00/SENCICO/XXXXXX CELEBRADO ENTRE EL  
SENCICO Y XXXXXXXXXXXX**

### **CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MISIONAL**

La ejecución del convenio se llevó a cabo conforme lo señala el informe final ejecución del convenio remitido por la UOE. Se deja constancia que la información física y financiera ha sido conciliada con la contraparte.

### **DOCUMENTOS ANEXOS EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN**

Hacen parte de la presente Acta de Liquidación la documentación presentada a este despacho, en su calidad de UOP del convenio antes señalado.

- a) Informe de Liquidación del Convenio – UOE.
- b) Formato - Resumen de Liquidación del Convenio.

.....  
**Firma**  
**JEFE / COORDINADOR RESPONSABLE**  
**UOP**

## ANEXO 5 – FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE UN CONVENIO

