



DIRECTIVA N.º 006-2023-MDY-GPPyR-SGPyR

**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,
APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS DE
COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA”**



PUERTO CALLAO

2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



DIRECTIVA N.º 006-2023-MDY-GPPyR-SGPyR

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

ÍNDICE

| | PÁG. |
|---|--------|
| CAPÍTULO I | - 4 - |
| DISPOSICIONES GENERALES | - 4 - |
| 1. OBJETIVO | - 4 - |
| 2. FINALIDAD | - 4 - |
| 3. BASE LEGAL | - 4 - |
| 4. ALCANCE | - 4 - |
| 5. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA | - 4 - |
| 6. RESPONSABILIDAD | - 4 - |
| 7. DEFINICIONES | - 5 - |
| 8. GENERALIDADES | - 6 - |
| CAPÍTULO II..... | - 7 - |
| DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | - 7 - |
| 9. PROCESO DE LOS CONVENIOS | - 7 - |
| 10. ETAPAS (PROCESO DE DESARROLLO) | - 7 - |
| 10.1. EXPRESIÓN DE INTERÉS DE CONVENIO | - 7 - |
| 10.2. FORMULACIÓN DEL PROYECTO Y NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS..... | - 7 - |
| 10.2.1. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS..... | - 8 - |
| 10.3. APROBACIÓN DEL CONVENIO | - 8 - |
| 10.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO | - 9 - |
| 10.5. EJECUCIÓN DEL CONVENIO | - 9 - |
| 10.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS | - 10 - |
| 10.7. PLAZO DE DURACIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS | - 10 - |
| 10.8. DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONVENIOS | - 11 - |
| 11. FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS | - 11 - |
| 12. VIGENCIA DE LOS CONVENIOS | - 11 - |
| 13. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO | - 11 - |
| 14. LIBRE SEPARACIÓN | - 11 - |
| 15. COORDINADORES DEL CONVENIO | - 11 - |
| CAPÍTULO III..... | - 12 - |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | - 12 - |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



| | |
|---|--------|
| CAPÍTULO IV | - 12 - |
| ANEXOS | - 12 - |
| ANEXO N.º 01 | - 13 - |
| ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS | - 13 - |
| ANEXO N.º 02 | - 15 - |
| REQUISITOS PARA GESTIÓN Y/O TRÁMITE DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA | - 15 - |
| ANEXO N.º 03 | - 16 - |
| FORMATO BÁSICO DE FICHA TÉCNICA DE CONVENIOS | - 16 - |
| ANEXO N.º 04 | - 18 - |
| INFORME SUSTENTATORIO | - 18 - |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



DIRECTIVA N.º 006-2023-MDY-GPPyR-SGPyR

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación, negociación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento, evaluación y renovación de convenios de cooperación interinstitucional o coparticipación entre la Municipalidad Distrital de Yarinacocha con entidades o personas jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales y/o extranjeras.

2. FINALIDAD

Facultar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, interesados en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N.º 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f. Decreto Supremo N.º 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1252.
- g. Decreto Supremo N.º 015-1992-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- h. Ley N.º 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- i. Decreto Supremo N.º 028-2007-RE, Decreto que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas internas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

5. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Municipal y posterior publicación en el Portal Institucional de Transparencia; permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.

6. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios de aquellos órganos, unidades orgánicas u órganos desconcentrados que intervienen en la formulación, negociación, aprobación, revisión, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios suscritos en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.





7. DEFINICIONES

a. Adenda:

Documentación mediante el cual se modifican los términos de un convenio. Dicha modificación puede estar referida a hacer explícitos los compromisos acordados o la postergación de la ejecución de los acuerdos.

b. Anteproyecto:

Es el documento preliminar que esboza los términos, condiciones y objetivos propuestos para un acuerdo de colaboración entre dos o más instituciones. Busca establecer las bases para una cooperación mutua en áreas específicas, como la investigación, el intercambio de conocimientos, el desarrollo conjunto de proyectos, o cualquier otro objetivo común.

c. Convenio:

Documento que contenga un acuerdo de voluntades entre la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, representado por el Alcalde, con las distintas entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, sin fines de lucro, celebrado por escrito, por las cuales las partes establecen una alianza estratégica de colaboración mutua para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de interés común, incidiendo en las metas y/u objetivos institucionales de las partes intervinientes.

d. Contraparte:

Es la entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero que manifiesta un interés en suscribirse en convenio con la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

e. Coordinador:

Es el Funcionario designado en el convenio para llevar a cabo la implementación del mismo, responsable de la ejecución, monitoreo y evaluación de los compromisos asumidos en el convenio, en coordinación con los órganos y unidades involucradas y la contraparte, así como de remitir a las instancias correspondientes los informes de evaluación y culminación del convenio, responsable además del cumplimiento de la presente Directiva.

f. Financiamiento:

Recursos que se asignarán al convenio para el desarrollo de sus actividades, aprobado por la unidad orgánica responsable de la disponibilidad presupuestal.

g. Objetivos generales:

Metas que se desean alcanzar entre las partes, a través de un trabajo en conjunto para el cumplimiento de sus fines.

h. Objetivos específicos:

Logros concretos y cuantificables que se proponen alcanzar con la ejecución de actividades programadas para tal fin.

i. Órganos involucrados:

Son aquellos que en el marco de sus funciones y atribuciones intervienen como proponentes de la iniciativa de una propuesta de convenio, o que, no siendo proponentes de la misma, por su función, deben emitir Opinión Técnica respecto de algún extremo del proyecto de convenio que los involucra, y que posteriormente participarían en su ejecución, seguimiento y evaluación; según sea el caso, una vez suscrito el Convenio.





j. Plan de trabajo:

Conjunto de acciones coordinadas por ambas partes que se desarrollarán de acuerdo al calendario de un periodo de tiempo, fuentes de financiamiento, responsables, entre otros.

k. Vigencia:

Es el plazo determinado, acordado por las partes para la ejecución del convenio, durante el cual podrán llevar a cabo las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.

8. GENERALIDADES

8.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad pueden proponer la suscripción de convenios en concordancia a sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), o por las normas sustantivas, de los sistemas administrativos y de aplicación vigentes.

8.2. Una vez suscrito el convenio, la Gerencia Municipal deberá hacer de conocimiento a todas las unidades de la entidad y disponer a la Sub Gerencia de Informática y Estadística su publicación en la página web de la entidad.

8.3. La Municipalidad Distrital de Yarinacocha puede suscribir convenios con:

- Entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeros.
- Instituciones u Organismos Internacionales.

8.4. Todos los Convenios Interinstitucionales que se acuerden entre la Municipalidad Distrital de Yarinacocha con una persona jurídica, sea cual fuere su naturaleza jurídica, salvo disposición expresa de alguna norma de mayor jerarquía que las municipales, que incurran gastos a la Entidad como parte del compromiso asumido en el convenio, deben ser aprobadas por el Concejo de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y suscritos por el Alcalde Distrital de Yarinacocha.

8.5. Y aquellos Convenios Interinstitucionales que se acuerden entre la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que no generen gastos a la Entidad como parte de los compromisos asumidos en el convenio, deben ser aprobados y suscritos por el Alcalde; en merito a las facultades otorgadas al Alcalde mediante Acuerdo de Concejo N.º 017-2023-SOC-MDY celebrado el 19 de abril del 2023.

8.6. CLASIFICACIÓN:

a. CONVENIO MARCO:

Acuerdo que se suscribe entre una o más entidades y/o personería jurídica de derecho público y/o privado, nacionales o extranjeras, así como Organismos Internacionales, por el cual se establecen acuerdos de naturaleza genérica para el logro de objetivos generales de interés común y deja abierta la posibilidad de suscribir convenios específicos según lo que el caso lo amerite.

b. CONVENIO ESPECÍFICO:

Acuerdo que desarrolla el Convenio Marco, contiene el detalle de los programas, proyectos o actividades especiales de colaboración, especificando claramente los compromisos asumidos por las partes que los suscriben dentro de los alcances del Convenio Marco, del cual se deriva, aludiendo al mismo en su redacción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9. PROCESO DE LOS CONVENIOS

El proceso de los convenios se desarrollará en las siguientes etapas:

- a. Expresión de interés de convenio.
- b. Formulación del anteproyecto de convenio (requisitos)
- c. Negociación.
- d. Formulación del Proyecto de Acuerdo de Concejo.
- e. Aprobación.
- f. Suscripción.
- g. Ejecución.
- h. Seguimiento y Evaluación.
- i. Duración, modificación y renovación.
- j. Archivamiento.

10. ETAPAS (PROCESO DE DESARROLLO)

10.1. EXPRESIÓN DE INTERÉS DE CONVENIO

La alta Dirección, Gerentes o Sub Gerentes, con la autorización del jefe inmediato, en función de los objetivos estratégicos institucionales de mediano y corto plazo correspondiente a sus competencias, pueden expresar interés de suscripción de un convenio con una persona jurídica de derecho público o privado.

En caso de que sea una entidad externa la que exprese la intención de un convenio, esta intención podrá ser dirigida a Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, el cual determinará el documento a la unidad orgánica que se hará responsable de la coordinación del proceso del convenio si así lo determina.

La iniciativa de convenios que partieran de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha deberá tomar consideración, si es que lo tuvieran, el marco normativo de ambas instituciones.

10.2. FORMULACIÓN DEL PROYECTO Y NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS

Todo Órgano o Unidad orgánica tiene la capacidad para formular convenios. Los convenios que se promuevan deberán tener como finalidad establecer mecanismos de cooperación que permitan viabilizar las competencias, funciones y/o atribuciones que tiene la Municipalidad Distrital de Yarinacocha (ANEXO N.º 01).

La formulación y negociación de convenios se ajustará a los siguientes lineamientos generales:

- Los convenios de cooperación interinstitucional que formulen y negocien los Órganos o Unidades Orgánicas deben estar vinculadas con los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- Las actividades que se prevean desarrollar estarán orientadas a potenciar los programas, proyectos o actividades que formen parte de los planes del Órgano o Unidad Orgánica involucrada en el convenio.





10.2.1. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS

Los convenios que suscriba la Municipalidad Distrital de Yarinacocha deberán hacer referencia (como mínimo) a la estructura básica siguiente:

1. Título del convenio.
2. Parte introductoria.
3. Cláusulas:
 - 3.1. Antecedentes
 - 3.2. Objetivo
 - 3.3. Objetivos específicos
 - 3.4. Compromiso de las partes
 - 3.5. Designación de coordinadores institucionales
 - 3.6. Duración del convenio
 - 3.7. Resolución del convenio
 - 3.8. Libre separación
 - 3.9. Solución de controversias
 - 3.10. Mecanismos anticorrupción
4. Parte Final
 - 4.1. Número de ejemplares
 - 4.2. Lugar y fecha de suscripción
 - 4.3. Firma de los representantes de las partes intervinientes.

10.3. APROBACIÓN DEL CONVENIO

Es el procedimiento administrativo que concluye con el acto de suscripción, a través del cual se formaliza el interés de formulación entre las partes interesadas. Para el proceso de aprobación de convenios:

- A) Una vez formulado el anteproyecto (requisitos) del convenio por el Órgano o Unidad Orgánica interesada, este será elevado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la misma que solicitará Opinión Técnica a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, adjuntado la siguiente documentación:
- El texto en físico y medio digital del convenio, así como su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
 - El Informe Técnico que sustenta la importancia, necesidad y oportunidad de la suscripción del convenio.
 - Informe sobre las características de la Entidad, adjuntando documentación de requisitos que lo sustenten (ANEXO N.º 02)
 - En caso de que el convenio requiera la ejecución de gastos no previstos del Órgano o Unidad, será necesario que la Sub Gerencia de Presupuesto, emita opinión a fin de establecer si existe financiamiento y/o compromiso presupuestal.
- B) Recibido el proyecto de convenio, la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional emitirá Opinión Técnica desde el punto de vista congruente del convenio con los planes del Órgano o Unidad Orgánica y sobre la conformidad de la estructura del convenio y de la documentación presentada. La Opinión Técnica de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional podría estar supeditado a una opinión previa de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en estos casos la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá dar opinión legal previa opinión técnica de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



- C) En el caso de que la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional emita Opinión Técnica favorable, remite el expediente a la Gerencia Municipal y esta a su vez lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para Revisión del Convenio y emita Opinión Legal pertinente mediante informe. Emitida la opinión legal por parte de Asesoría Jurídica, se remitirá el expediente a la Gerencia Municipal.
- D) En caso de que la Opinión Técnica o Legal no fuera favorable, se devuelve al Órgano o Unidad Orgánica para su modificación o levantamiento de observaciones. Una vez levantadas las observaciones por la Unidad Orgánica, esta procederá con regresar el documento a la Unidad Orgánica que haya realizado las observaciones, para una nueva opinión, si es positiva lo elevará a la Gerencia Municipal para que proceda con el trámite, de lo contrario lo volverá a regresar a la Unidad orgánica. Extendiéndose en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, culminado el tiempo, y no habiéndose pronunciado con el levantamiento de las observaciones, se entenderá que el convenio se archivó.
- E) La Gerencia Municipal, deriva el expediente del proyecto de convenio a la Oficina de Secretaria General y Archivo, para que este a su vez lo eleve al Concejo Municipal para su aprobación.
- F) En lo posible, todos los procedimientos, así como las demás acciones que son pertinentes a la ejecución del convenio, deben regirse por el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre la eficiencia y simplificación de barreras administrativas.

10.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- A) Aprobado el convenio mediante Acuerdo de Concejo, la Oficina de Secretaria General y Archivo coordinará la suscripción del Convenio entre los responsables de las instituciones participantes en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas.
- B) La suscripción de los Convenios será efectuada por el titular de la entidad o a quien delegue para ese acto, y visados por la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, Gerencia de Asesoría Jurídica, y demás Órganos y Unidades Orgánicas que emitieron opinión.

10.5. EJECUCIÓN DEL CONVENIO

- A) Es la etapa del cumplimiento de los compromisos asumidos, debiendo ser ejecutado por el área o áreas competentes.

Los Órganos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y la contraparte, darán cumplimiento a los acuerdos adoptados en el convenio. Para ello, los representantes institucionales adoptarán las medidas administrativas pertinentes para asegurar que el desarrollo de las acciones se realice de acuerdo a lo previsto.

El coordinador o coordinadores institucionales de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, designados en el convenio, deberán ser notificados formalmente por la Oficina de Secretaria General y Archivo.

- B) Los convenios aprobados y suscritos deberán contar con una Ficha Técnica del Convenio (ANEXO N.º 03), llenada por el Órgano responsable del convenio, asimismo remitirá a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional para su conocimiento y registro. Esta Sub Gerencia buscará mantener actualizada la información sobre la ejecución de los convenios suscritos por la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



- C) Los coordinadores responsables, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificados formalmente, deberán elaborar un Plan de Trabajo donde se detallarán las actividades a desarrollar, su financiamiento (de ser el caso), cronograma de ejecución, entre otros; el cual deberán ser presentados por la Unidad orgánica responsable de la ejecución del convenio a la Gerencia Municipal, con copia a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, para su conocimiento y seguimiento.

De presentarse alguna modificación en los Planes de Trabajo, deberá comunicarse a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quien remitirá las modificaciones a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional a fin de mantener actualizados los registros respectivos.

La ejecución de las actividades previstas y aprobadas en el Plan de Trabajo estará bajo la responsabilidad del(los) coordinador(es) designados.

10.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS

- A) Las unidades gestoras serán las responsables de realizar el seguimiento trimestral de la ejecución de los convenios suscritos, remitiendo dicho reporte y avances a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional y la Alta Dirección.
- B) La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional será la encargada de evaluar los resultados de la ejecución del convenio, para dicho efecto solicitará informes a las instancias o Unidades Orgánicas que intervienen en el cumplimiento del convenio, consolidará los informes de la ejecución de los convenios y formulará el informe correspondiente de evaluación; remitiéndolo con el visto bueno (V° B°) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y posteriormente, será remitido a la Gerencia Municipal.
- C) Al término de la vigencia del convenio, la Unidad orgánica responsable de la ejecución y coordinación institucional formulará el informe correspondiente en un plazo de quince (15) días. En dicho informe se detallarán las actividades realizadas, los logros obtenidos en función a los objetivos e indicadores establecidos, las tareas pendientes, asimismo de darse el caso, los motivos por los que no se han desarrollado las actividades. El citado informe será cursado por el titular del Órgano correspondiente a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, quien consolidará la información recibida, formulará el informe final, que mediante el visto bueno (V°B°) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, lo remitirá a la Gerencia Municipal.

10.7. PLAZO DE DURACIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS

- A) El periodo de duración del convenio marco o específico puede establecerse en forma indefinida o el que acuerden las partes.
- B) La modificación, adiciones o complementos de convenios estará supeditada al interés de las partes y a los logros obtenidos y se formaliza a través del documento denominado adenda.
- C) La renovación estará sujeta al interés y necesidad de las partes. Asimismo, esta debe ser solicitada por el Órgano o Unidad Orgánica interesada con sesenta (60) días de anticipación al término de la vigencia, el cual debe constar en las cláusulas del respectivo convenio.





10.8. DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONVENIOS

- A) Para el caso de los convenios suscritos, la Oficina de Secretaria General y Archivo, archivará los expedientes originales que sustentan la suscripción de los convenios, así como el documento de Acuerdo de Concejo que lo autoriza.
- B) La Oficina de Secretaria General y Archivo deberá remitir la copia de los convenios y el Acuerdo de Concejo a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, a la Unidad responsable y/o coordinador designado.

11. FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS

Los Convenios de Cooperación que generen gastos y en los que se asignen recursos a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha como parte de los compromisos asumidos por esta, requieren de la opinión favorable de las oficinas que tengan relación con cada convenio y la gerencia encargada de otorgar disponibilidad de recursos en el presupuesto aprobado.

12. VIGENCIA DE LOS CONVENIOS

Se establecerá de la siguiente manera:

- El periodo de duración del Convenio Marco, puede establecerse en forma indefinida, salvo pacto en contrario.
- En el caso de ser Convenio Específico, el plazo debe establecerse con sujeción al plazo señalado en el Convenio Marco.

13. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Las causales de separación del Convenio obedecerán a su particular naturaleza. Sin perjuicio de ello, deberán de contemplar las siguientes causales:

- a) Incumpliendo justificado por alguna de las partes,
- b) Acuerdo de las partes,
- c) Casos fortuitos o fuerza mayor, que imposibilite su cumplimiento, o
- d) La decisión unilateral de una de las partes.

14. LIBRE SEPARACIÓN

Los Convenios que suscriba la Autoridad deberán contener obligatoriamente una cláusula de libre separación, en virtud de la cual las partes pueden en cualquier momento separarse de los mismos, previa notificación a la otra parte, luego de lo cual, la libre separación surtirá efectos.

15. COORDINADORES DEL CONVENIO

El Gerente Municipal designa un coordinador institucional, quien debe ser:

- a) Un funcionario de la Alta dirección; o
- b) El Gerente o Sub Gerente que promueva el convenio, o un coordinador administrativo o servidor del mismo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: SUSCRIPCIÓN CON ENTIDADES EXTRANJERAS

Los convenios de cooperación que se suscriben con entidades extranjeras e instituciones internacionales se registrarán por los convenios o acuerdos marcos suscritos y aprobados por el Gobierno Nacional del Perú, así como por tratados internacionales ratificados por el Perú que sean pertinentes y en casos estos no lo fueran, conforme a las normas del Código Civil.

SEGUNDA: CONVENIOS QUE FINANCIAN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN

Se registrará exclusivamente por las disposiciones propias de los convenios suscritos y en concordancia con sus respectivos Expedientes Técnicos aprobados.

TERCERA: Aquellos convenios que se encuentren vigentes y/o en ejecución con anterioridad a la puesta en vigencia de la presente Directiva, se adecuarán a lo previsto en los numerales 10.5 y 10.6 del presente documento, referente a la ejecución del convenio y el seguimiento y evaluación del convenio. Por lo cual, los responsables de dichos convenios tendrán que informar las actividades realizadas y el avance de las mismas, presentando el Plan de Trabajo.

CUARTA: Los Gerentes, Sub Gerentes o Coordinadores designados de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha son responsables de ejecutar y cumplir con los términos del convenio suscrito, en los plazos previstos.

CAPÍTULO IV ANEXOS

ANEXO N.º 01: CONVENIO (MARCO/ESPECÍFICO).

ANEXO N.º 02: REQUISITOS PARA GESTIÓN Y/O TRÁMITE DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

ANEXO N.º 03: FICHA TÉCNICA DEL CONVENIO

ANEXO N.º 04: INFORME SUSTENTATORIO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACUCHA



ANEXO N.º 01

ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS

1. TÍTULO:

“CONVENIO (MARCO/ESPECIFICO) DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE.....Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACUCHA”.

2. PARTE INTRODUCTORIA.

Se señala en nombre de las instituciones que suscriben el convenio, número RUC, la(s) persona(s) que la representan legalmente, identificándose con el respectivo documento que acredite la representación de ser el caso, documento de identidad, sus domicilios legales, el (los) cargo(s) que desempeña en la organización y la denominación que adoptan para efectos de convenio.

3. CLÁUSULA:

A) ANTECEDENTES.

Describe la naturaleza y misión de las entidades que suscriben el convenio, tomando como referencia a la Ley de Creación, Reglamento de Organización y Funciones para el caso de entidades públicas y el acta de constitución y registros de conocimiento para el caso de entidades privadas.

B) OBJETIVO.

Determina la materia, áreas, programas, proyectos y actividades que abarcan el acuerdo.

C) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Se formulan los logros en términos de metas a obtener en la ejecución del convenio, en este aspecto es recomendable establecer indicadores de gestión con el propósito de que la evaluación de la eficacia y eficiencia del convenio puedan ser cuantificable.

D) COMPROMISO DE LAS PARTES.

Establecer en forma clara y precisa las obligaciones y responsabilidades que cada parte firmante del convenio asumen en la ejecución del mismo. En este aspecto, es indispensable que el compromiso que asuma el respectivo órgano o unidad orgánica municipal se encuentre enmarcado dentro de sus planes estratégicos y operaciones respectivos, por cuanto las actividades deben estar debidamente presupuestadas.

En caso de convenios específicos, se determina en forma más detallada los acuerdos de las partes, pudiendo llegar a formular planes de trabajo en el que se establezcan plazos y responsabilidades de ejecución

En ese sentido, se indicará el financiamiento del convenio o cuanto es lo que aporta cada parte para la ejecución del convenio.

E) DESIGNACIÓN DE COORDINADORES INSTITUCIONALES.

Con el propósito de facilitar la ejecución o cumplimiento de convenio, es conveniente que las partes intervinientes designen a las personas encargadas de representarlos técnicamente. La designación del Coordinador Institucional se hará citando el cargo y, excepcionalmente, a la persona.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



F) DURACIÓN DEL CONVENIO.

Establecer el plazo de duración, si las partes están de acuerdo, aquí se podría establecer las condiciones para la renovación del convenio anterior a la fecha de vencimiento.

G) RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

La parte que invoque la causal de resolución, deberá notificar a la otra parte mediante comunicación escrita con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha prevista para que opere la resolución del Convenio.

H) LIBRE SEPARACIÓN.

De conformidad con el numeral 86.3 del artículo 86° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Se debe establecer las causales por las que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha pueda dar por concluido el convenio, previa comunicación a la entidad o entidades que suscriben el convenio, cuando así se determinen.

I) SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS.

Establecer que cualquier duda o interpretación a los términos del convenio se acudirá al buen entendimiento de las partes y que las controversias deben ser resueltas de manera armoniosa siguiendo las reglas de la buena fe y por común acuerdo de las partes.

J) MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

Las partes declaran que en la ejecución o cumplimiento de los fines del presente convenio se adoptan los mecanismos o medidas convenientes a fin de prevenir la posible comisión de actos de corrupción o cualquier acto vinculado con el mismo.

4. PARTE FINAL.

- A) Número de ejemplares.
- B) Lugar y fecha de suscripción del convenio.
- C) Firma de los representantes de las partes intervinientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



ANEXO N.º 02

REQUISITOS PARA GESTIÓN Y/O TRÁMITE DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.

Gobiernos, organizaciones, instituciones, empresas, asociaciones y otros, sea cual fuera su naturaleza (de derecho público y privado, nacional y/o extranjera), que expresen interés de suscripción, convenios de cooperación interinstitucional con la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

1. Convenio visado y firmado por el responsable legal en físico y digital.
2. Informe Técnico o Legal de la Contraparte que indique la viabilidad para la suscripción del convenio.
3. Copia simple de Ficha SUNARP de la Institución o Empresa cooperante (constitución).
4. Copia simple de la Ficha SUNARP del presente legal o representante que suscribirán el convenio (vigente de poderes), en caso de que, posterior a la aprobación, se cambie al representante legal, se optará por remitir, vía comunicación formal, copia simple de la vigencia de poder del nuevo representante y del DNI y deberá ser valuado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal o representante que suscribirán el convenio.
6. Copia simple de la Resolución del Sector Nacional o Regional que acredita y autoriza la prestación de los servicios (Educación, Salud, etc.)
7. Copia simple de convenios o acuerdos suscritos por el cooperante con otras instituciones de carácter público.
8. Otros documentos que sean necesarios para la evaluación de la suscripción de los Acuerdos de Convenio con la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



ANEXO N.º 03

FORMATO BÁSICO DE FICHA TÉCNICA DE CONVENIOS

FICHA TÉCNICA DE CONVENIO N.º

1. DATOS DEL CONVENIO Y CONTRAPARTE.

| Acuerdo de Concejo | | Características del Convenio (1) | | | |
|--------------------|-------|----------------------------------|------------|---------|---------|
| N.º | Fecha | Nacional | Extranjero | Privada | Pública |
| | | | | | |

(1) Marcar con X los recuadros que correspondan a la contraparte del convenio.

2. DATOS DE LA CONTRAPARTE.

| INSTITUCIÓN | | | COORDINACIÓN DEL CONTRATANTE. | | | |
|---------------|--|-------|-------------------------------|--|-------|--|
| NOMBRE | | | NOMBRE | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | DIRECCIÓN | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Teléfono fijo | | Email | Teléfono fijo | | Email | |

3. DATOS DEL ÓRGANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha RESPONSABLE DEL CONVENIO.

| Nombre | | | Nombre del coordinador | | | |
|---------------|--|-------|------------------------|--|-------|--|
| | | | | | | |
| Teléfono fijo | | Email | Teléfono fijo | | Email | |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



4. CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO.

| DESCRIBA BREVEMENTE EL OBJETO DEL CONVENIO. |
|---|
| |
| |
| |
| |

5. ACTIVIDAD O PROYECTO DE CONVENIO.

| Año | Actividad | | | Centro de Costo |
|-----|----------------------|--------|--------------|-----------------|
| | Actividad o Proyecto | Código | Denominación | |
| | | | | |

Municipalidad Distrital de Yarinacocha.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



ANEXO N.º 04

INFORME SUSTENTATORIO

Informe Sustentatorio N.º... -20.....-Siglas de Sub Gerencia/Siglas de Gerencia/MDY

A :
 DE :
 ASUNTO : Documento sustentatorio de convenio.
 REFERENCIA :
 FECHA: Puerto Callao, ... de del 20.....

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, presentando el presente documento sustentatorio que adjunta el Proyecto de Convenio denominado ".....".

Por lo expuesto informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

En este punto, se describe en forma ordenada, cronológica y detallada los antecedentes de los informes, memorándums, etc., que sustentan el Proyecto de Convenio denominado ".....".

II. MARCO NORMATIVO:

En este punto se considera las normas legales, sean estas normas sustantivas, normas de sistemas administrativos y normas de aplicación general, que sustentan el Proyecto de convenio, estableciendo el orden de jerarquía de las normas mencionadas.

III. ANÁLISIS:

En este punto, se ampliará lo descrito en los antecedentes y en el Proyecto de convenio, debiéndose efectuar una interpretación clara, lógica y técnica que sustente la necesidad del convenio en mención.

IV. CONCLUSIONES:

En este punto se debe tener consideración los puntos I, II y III, debiéndose redactar las conclusiones que sustentan la viabilidad del Proyecto de convenio.

V. RECOMENDACIONES:

En este punto, considerando el punto IV, el funcionamiento municipal firmante del Proyecto de convenio, deberá recomendar los pasos siguientes para su evaluación y aprobación, continuando con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

(Firma y sello del funcionario responsable que emite el informe)

