



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N°001-2023-SGPMCT-GPP/MDCDGAL**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN,  
SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES Y  
OFERTA DE LAS INTERVENCIONES DE LA COOPERACIÓN  
TÉCNICA INTERNACIONAL REEMBOLSABLE Y NO  
REEMBOLSABLE – MDCGAL”**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN MODERNIZACIÓN Y COOPERACION TECNICA**



**Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, junio de 2023**



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 381 -2023-GM/MDCGAL



Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

01 AGO. 2023

VISTOS:

Que, Informe N°01-2023-DMT-SGPMCT/MDCGAL, emitido por la Especialista Administrativa II de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe N°291-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe N°583-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°882-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N°005-DMT/MDCGAL, emitido por la Especialista Administrativa II de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe N°337-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe N°643-2023-GPP-GM/MDCGAL y Informe N°882-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de normas concordantes.

Que, en la Ley N°27972 en su artículo 26, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°370-2019-GM/MDCGAL, resuelve: Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; la misma que forma parte de la presente resolución. Artículo Segundo: Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Dejar Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que, la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en las VII. disposiciones específicas en el punto 7.1 Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones, objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente. La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. En caso de directiva de alcance general, se debe realizar, el análisis de necesidad en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucrados, vinculados o articulados, recogiendo las opiniones y sugerencias, en concordancia con las normas aplicables que permitan la mejor aplicación o cumplimiento. Punto 7.2, 7.2.1 Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior. (...). Punto 7.3, 7.3.1 Los órganos y unidades orgánicas que elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición superior, deben cumplir con lo establecido en los numerales y procedimientos y remitir por medio físico y digital del proyecto de directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica-SGPRCT; para el proceso de revisión previa a su aprobación. 7.3.2 Si la SGPRCT, considera necesario podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el documento final. 7.3.3 La SGPRCT, revisará que la propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de los órganos que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas internas vigentes, y se cumpla con lo señalado en el numeral 7.2 de la presente directiva. (...). 7.3.4 Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de directiva, la SGPRCT elabora y eleva el informe favorable a la tramitación de aprobación de la directiva; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa el expediente para aprobación de directiva propuesta y de estar conforme, coloca V°B° en el proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal con atención a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente. 7.3.6 Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, de estar conforme remite el expediente de aprobación del proyecto de directiva a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para proceso de aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal en caso de existir delegación de funciones.

Que, con Informe N°01-2023-DMT-SGPMCT/MDCGAL, emitido por la Especialista Administrativa II de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, ha formulado una propuesta de directiva "Disposiciones para la Programación, Gestión de Negociación, Administrativa Seguimiento y Evaluación de la Demanda y Oferta de las Intervenciones de Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable". Posteriormente con Informe N°291-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, deriva la propuesta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dicha Gerencia con Informe N°583-2023-GPP-GM/MDCGAL, remite el presente documento y sus actuados para que derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante Acto Resolutivo previa opinión legal.

Que, con Informe N°882-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha realizado la revisión de la Directiva denominada "Disposiciones para la Programación, Gestión de Negociación, Administrativa Seguimiento y Evaluación de la Demanda y Oferta de las Intervenciones de Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable", la misma que ha observado y requirió que se derive a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica para la subsanación a fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”



# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

**N° 381 -2023-GM/MDCGAL** 01 AGO. 2023

Que, con Informe N°005-DMT/MDCGAL, emitido por la Especialista Administrativa II de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, realiza la subsanación y remite la Directiva denominada "Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Renovación de los Convenios Seguidos y Evaluación de las Oportunidades y Oferta de las Intervenciones de la Cooperación Técnica Internacional Rembolsable y No Rembolsable-MDCGAL". Posteriormente, con Informe N°337-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, emite precedente la aprobación de la Directiva "Disposiciones para la Programación, Gestión de Negociación, Administrativa Seguimiento y Evaluación de la Demanda y Oferta de las Intervenciones de Cooperación Técnica Internacional No Rembolsable"; y luego la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N°643-2023-GPP-GM/MDCGAL considera viable la aprobación de la Directiva "Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Renovación de los Convenios Seguidos y Evaluación de las Oportunidades y Oferta de las Intervenciones de la Cooperación Técnica Internacional Rembolsable y No Rembolsable-MDCGAL".

Que, con Informe N°882-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera viable legalmente aprobar la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Renovación de los Convenios Seguidos y Evaluación de las Oportunidades y Oferta de las Intervenciones de la Cooperación Técnica Internacional Rembolsable y No Rembolsable-MDCGAL", por los argumentos expuestos en el presente informe.

Que, revisado el expediente, se aprecia propuesta de Directiva "Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Renovación de los Convenios Seguidos y Evaluación de las Oportunidades y Oferta de las Intervenciones de la Cooperación Técnica Internacional Rembolsable y No Rembolsable-MDCGAL", presentado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, la misma que sido considerado precedente por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; por otro lado, debo indicar que la mencionada directiva, tiene como finalidad de contar con instrumento normativo que permita estandarizar el procedimiento, criterios y lograr el apoyo de las entidades de la administración pública y privada nacional y/o internacional interesados a desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que se contribuya a desarrollo sostenible mejorar la calidad de vida poblacional más vulnerable a fin de optimizar de manera eficiente y eficaz la tramitación de los mismos proyectos programas, convenios.

Que, además, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos."

Que, por las consideraciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°97-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N°001-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, denominada: "Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Renovación de los Convenios Seguidos y Evaluación de las Oportunidades y Oferta de las Intervenciones de la Cooperación Técnica Internacional Rembolsable y No Rembolsable-MDCGAL", por los argumentos expuestos en el presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional [www.munialbarracin.gob.pe](http://www.munialbarracin.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA  
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS  
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo  
GSTII  
GAJ  
GPP  
SGPMCT



## Contenido

I. OBJETIVO:	3
II. FINALIDAD:	3
III. BASE LEGAL:	4
IV. ALCANCE:	5
V. RESPONSABILIDADES:	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES:	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	22
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25
IX. ANEXO:	25





**DIRECTIVA N°001-2023-CT-SGPMCT-GPP /MDCDGAL**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES Y OFERTA DE LAS INTERVENCIONES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL REEMBOLSABLE Y NO REEMBOLSABLE – MDCGAL”**

**Formulado por:** Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica

**Fecha:** Junio de 2023

**I. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para la formulación, aprobación, suscripción, renovación de los convenios, evaluación de la demanda y oferta de las intervenciones de cooperación Técnica y la participación con el Gobierno Regional de Tacna y las municipalidades e entidades de administración públicas y privadas, nacionales e internacionales, asimismo, con los organismos extranjeros que contribuyan a la realización del cumplimiento de los objetivos y fines institucionales según las disposiciones y los lineamientos para la gestión de los convenios marco, específico, bilateral, trilateral, multilaterales de cooperación interinstitucional y otros instrumentos, que suscriba a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**II. FINALIDAD:**

Contar con instrumento normativo que permita estandarizar el procedimiento, criterios y lograr el apoyo de las entidades de la administración pública y privada nacional y/o internacional interesados a desarrollar actividades conjuntas en área de interés común, con el fin de se contribuya a desarrollo sostenible mejorar la calidad de vida población más vulnerable a fin de optimizar de manera eficiente y eficaz la tramitación de los mismos proyectos, programas, convenios.





### III. BASE LEGAL:

- **Constitución política del Perú**
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, Art.9 – 26 Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Ley N° 27692, ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional y la Ley N° 28386, se establece normas generales a que se sujeta la Cooperación Técnica Internacional, que se gestiona a través de los organismos del estado y que proviene de fuente exterior de carácter público y/o privado.
- Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Ley N° 27342, ley que regula los convenios de estabilidad jurídica al amparo de los decretos legislativos.
- Ley N° 31188, ley de negociaciones colectivas en el sector estatal.
- Gobierno Decreto Supremo N° 042-2023-PCM Política General de Gobierno, eje 5 impulso al desarrollo de los departamentos - 5.4 aprovechar la presencia de las oficinas desconcentradas del sector de relaciones exteriores para identificar y canalizar las necesidades de los departamentos, a fin de ampliar la Cooperación Técnica Internacional para su desarrollo integral, con énfasis en la poblaciones vulnerables.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución suprema N° 450-84-RE, que el manual de procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL
- Reglamento de organización y funciones (ROF) vigente .





#### IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades ejecutoras, que corresponda a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

#### V. RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, conforme a sus funciones lo siguiente:

- 5.1. Los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa son los responsables del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 5.2. Las partes intervinientes del convenio de colaboración interinstitucional y/o Cooperación Técnica Internacional son responsables de dar cumplimiento a los acuerdos adoptados.
- 5.3. Las instancias designadas como coordinadores en los convenios de colaboración interinstitucional y/o Cooperación Técnica Internacional son responsables del seguimiento a la ejecución de los compromisos establecidos en los mismos, así como, de informar semestralmente del avance de ejecución.
- 5.4. Cabe señalar convenio trilateral es celebrar convenio entre tres instituciones públicas y/o privadas, con el objeto de establecer el convenio, al llevarse a cabo mediante el acuerdo de las partes. existe una posición según la cual el procedimiento administrativo sería únicamente aplicable cuando la administración decide.
- 5.5. La Sub Gerencia Planificación Modernización y Cooperación Técnica es la encargada de conducir el proceso de planificación, gestión, formulación, programación, suscripción y seguimiento de los convenios bilaterales, multilaterales de colaboración interinstitucional y otros instrumentos de cooperación técnica internacional





## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1. DEFINICIONES:

#### 6.1.1. ACUERDO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:

Acuerdo entre la entidad ejecutora y su contraparte sobre las intervenciones de CTI. Dependiendo de su objeto, partes interviniente, compromisos asumidos y alcance adopta la forma correspondiente (acuerdo interinstitucional, convenio, tratado, contrato entre otros), de conformidad con el marco normativo vigente aplicable. El acuerdo de CTI comprende también sus modificaciones.

#### 6.1.2. ACUERDO INTERINSTITUCIONALES:

Es el convenio regido al derecho internacional público y/o privado por el ordenamiento interno de las partes, celebrado por suscrito, entre cualquier entidad o entidades de la administración pública y uno o varios órganos intergubernamentales locales nacionales y/o internacionales, cualquiera que sea su denominación, debe ser celebrado por escrito; su ámbito material y la capacidad de quienes los suscriben se circunscriben exclusivamente a las atribuciones propias.

#### 6.1.3. AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI):

Organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, que completa los esfuerzos nacionales para el cierre de brechas de desarrollo y a contribuir con el logro de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS). Asimismo, aborda las particularidades y desafíos que enfrentan como país de renta media, asumiendo su condición dual como receptor y oferente de (CTI). La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, viene promoviendo la ejecución de proyectos de Cooperación Sur – Sur, con países de la región que estén en capacidad de ofrecer o recibir conocimientos y/o experiencias en temas y áreas en los que cada uno de ellos haya desarrollado un alto nivel de pericia.





#### 6.1.4. COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE (CINR) O COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (CTI):

Aquella que, siendo parte de la Cooperación Internacional, se refiere al medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo destinados a: (i) apoyar la ejecución de actividades, proyectos y programas prioritarios para el desarrollo del país y de sus regiones, en especial en los espacios socio-económico de mayor pobreza y marginación; (ii) adquirir conocimientos científicos y tecnológicos en el Perú; así como facilitar a los extranjeros la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos nacionales; y (iii) brindar preparación técnica; científica y cultural; a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú.

Las modalidades de CINR, pasibles de implementar en el Sector Economía y Finanzas, son las siguientes:

- ❖ **Asesoramiento:** Se expresa en el aporte de técnicos o profesionales, con alto nivel de especialización y calificación, considerados expertos, para la ejecución de programas, proyectos o actividades de desarrollo, cuyas acciones están dirigidas a facilitar la solución de problemas científicos y tecnológicos, así como la transferencia e intercambio de conocimientos.
- ❖ **Capacitación:** Consiste en el perfeccionamiento y especialización de recursos humanos del país en el extranjero, proporcionada mediante cursos y otras modalidades a diferentes niveles (becas) y de extranjeros en el país que es proporcionada mediante cursos y otras modalidades a diferentes niveles.
- ❖ **Servicio de Voluntarios:** Comprende las acciones de profesionales y/o técnicos que, sin propósito de lucro, colaboran en la ejecución de programas, proyectos o actividades de desarrollo, en los que el país estime conveniente su participación.
- ❖ **Donaciones:** Transferencia a título gratuito, de dinero, bienes o





- servicios, a favor del Ministerio, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.
- ❖ **Fondos de Contravalor:** Recursos que se originan en la modalidad de donación y su monetización, aplicados para financiar actividades, proyectos o programas cuyo objetivo es complementar y contribuir al esfuerzo nacional, apoyando la ejecución de actividades, programas o proyectos prioritarios para el desarrollo del país.
  - ❖ **Cooperación Sur-Sur (CSS):** Modalidad entre países con similares niveles de desarrollo, por la que intercambian conocimientos, experiencias y/o recursos, principalmente, a través de actividades de asistencia técnica y capacitación, con el objetivo de contribuir y complementar los esfuerzos en materia de desarrollo.
  - ❖ **Cooperación Triangular:** Modalidad de cooperación que combina la cooperación tradicional con la Horizontal o Cooperación Sur-Sur, en la que participa un tercer país u organismo internacional que provee los recursos financieros o técnicos.
  - ❖ **Canasta de Fondos:** Es la contribución de diversos países a un solo fondo, a través de sus agencias, para ser integrado al presupuesto de una institución pública para el apoyo de estrategias y programas definidos nacionalmente. Dicho fondo se administra de acuerdo a pautas comunes para todas las partes
  - ❖ **Apoyo presupuestario:** Es una forma de financiación del presupuesto de un país socio a través de una transferencia de recursos de un donante al Tesoro nacional del gobierno socio (no se asignan a proyectos específicos ni a partidas de gastos). Los fondos transferidos de este modo se ejecutan de conformidad con los procedimientos presupuestarios de los receptores





#### 6.1.5. FUENTE COOPERANTE:

Entidad jurídica de carácter no lucrativo, de naturaleza pública o privada, cuya creación responde específicamente al objetivo de facilitar el apoyo o financiamiento de diversos programas, proyectos y actividades de desarrollo, con fondos de carácter no reembolsable. Ente (oficial o privado) que cede voluntariamente recursos de asistencia para el desarrollo

#### 6.1.6. OPORTUNIDADES

Las oportunidades de cooperación que ofrecen los socios cooperantes, identificando las fuentes disponibles y potenciales de financiación, sus especialidades, enfoques e instrumentos, tales como fondos especiales, sectoriales, etc. Potenciar a la institución de manera eficiente y eficaz, que centralice los proyectos, programas y becas coordinando adecuadamente con los demandantes y brindada información oportuna a los interesados. Se deberá implementar una página web que centralice la información y montar un sistema de distribución con listados electrónicos por temas de interés.

#### 6.1.7. OFERTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (OCTI):

Conjunto de intervenciones, principalmente de capacitación y asesoramiento, ofrecidas por el Perú a países socios, cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos en materia de desarrollo de acuerdo a los objetivos de Política Exterior. Estas intervenciones pueden darse bajo las modalidades de cooperación Sur-Sur, Triangular u otras.

#### 6.1.8. CONVENIO

Se entiende por "Convenio", al Acuerdo de voluntades entre la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, representado por el alcalde y una persona jurídica de derecho público o privado, en caso entidad extranjera, en el que manifieste expresamente





la voluntad y compromiso de apoyar y desarrollar en forma conjunta , actividades específicas de interés común y sin fines de lucro, siempre se encuentre comprometidas dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes.

**6.1.9. CONVENIO MARCO:**

Es el acuerdo que suscribe la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con entidades públicas y privadas nacionales internacionales en cual se establece interés de desarrollar objetivos y pautas generales de trabajo conjunto sin detallar compromisos específicos a cargo de las partes.

**6.1.10. CONVENIO ESPECIFICO:**

Es el convenio que detalla los compromisos o actividades a realizar por cada una de las partes.

De existir un convenio marco; los convenios específicos deben respetar las disposiciones del cual se deriva aludiendo al mismo de la redacción.

**6.1.11. CONTRAPARTE:**

Es la entidad pública y/o privada, dé nacional e internacional que manifiesta su interés en suscribir un convenio con la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**6.1.12. COORDINADOR:**

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de la ejecución el monitoreo y evaluación de los compromisos asumidos en el convenio, además del cumplimiento de la presente Directiva, el cual será asignado de acuerdo a sus atribuciones y competencias en la entidad Municipalidad.

**6.1.13. FINANCIAMIENTO:**





Son los recursos que se asigna al convenio para el desarrollo de sus actividades, aprobado por la unidad responsable de la disponibilidad de los presupuesto.

#### 6.1.14. GESTIÓN DE CONVENIO:

Es el proceso que comprende las etapas de : a) formulación, cuya materia es la propuesta de convenio ; b) aprobación, se refiere a la construcción del expediente de convenio, c) suscripción ; d) registro, e) implementación, f) seguimiento, g) evaluación, h) liquidación y cierre del convenio.

#### 6.1.15. OBJETIVOS GENERALES:

Son las metas que desean alcanzar las partes a través de un trabajo en conjunto para el cumplimiento de sus fines.

#### 6.1.16. OBJETIVOS ESPECÍFICOS :

Son metas concretas y cuantificables que se proponen alcanzar con la ejecución de actividades programadas para tal fin.

#### 6.1.17. DEL PROCESO DE LOS CONVENIOS:

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

- a) Expresión de interés de la entidad que promueve la suscripción del convenio.
- b) Formulación del anteproyecto del convenio
- c) Negociación
- d) Formulación del proyecto de acuerdo de concejo municipal
- e) Aprobación
- f) Suscripción
- g) Ejecución
- h) Control





## 6.2. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO MINIMO DE LOS CONVENIOS U OTROS INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Los convenios de colaboración u otros o instrumentos de Cooperación Técnica Internacional que suscribe la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con organismo público o privados nacionales o internacionales debe observarse como mínimo la siguiente estructura.

1. **Título del convenio:** Donde se describe si se trata de un convenio marco o específico y las partes que lo suscriben.
2. **Antecedentes:** Se describen los hechos que han antecedido y/o sustenta la formulación de los convenios de ser el caso.
3. **Clausula primera:** de las partes se describe las actividades o giro al que se dedican las partes.
4. **Clausula segunda:** Del objetivo se describe la finalidad u objetivo de la descripción del convenio.
5. **Clausula tercera:** De los compromisos de las partes, se describen cada uno de los compromisos que asume de una parte municipal y su contraparte, detallado los mismos a fin que sea lo más claros posibles para su ejecución. Esta cláusula solo se desarrolla en caso de convenios específicos.
6. **Clausula cuarta:** del financiamiento, debe describir si existen compromisos que irroguen gastos y con cargo a que se asumen. En el caso de la municipalidad será con cargo a recursos con que cuenta la unidad orgánica beneficiaria sin demandar mayores recursos salvo excepciones debidamente sustentadas y con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
7. **Clausula quinta:** de los coordinadores interinstitucionales cada una de las partes debe designar mínimo a una persona quien lo representara para





todas las coordinaciones que fueron necesarias y a la vez se hará cargo de hacer seguimiento a la ejecución a los compromisos contraídos. En el caso de municipalidad se deberá indicar únicamente el cargo.

8. **Clausula sexta:** Los recursos que aporta los convenios y/o fuentes cooperantes estarán disponibles para el uso del beneficiario por ocho (8) meses, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del presente convenio. A los fines acordar la prórroga del plazo indicado en al presente cláusula, siempre y cuando la ampliación sea otorgado por un plazo de hasta doce (12) meses adicionales al plazo original del proyecto.
9. **Clausula séptima:** de las modificaciones describe el procedimiento a seguir en caso de requerir ir modificaciones al acuerdo asumido.
10. **Clausula octava:** de las causales de resolución del convenio se describe las causales que pueden motivar la resolución del acuerdo
11. **Clausula novena:** de la buena fe entre las partes describen la declaración de las partes de su buena fe al momento del acuerdo.
12. **Clausula decima:** del domicilio y las comunicaciones indica el domicilio a donde se deben dirigir las comunicaciones y el plazo máximo para que se efectivo se tome conocimiento del mismo.
13. **Clausula decimoprimera:** libre de adhesión y separación describe la libre voluntad de las partes.
14. **Clausula décimo segunda:** de la resolución y controversias se indica el procedimiento a seguir en caso de controversias.
15. **Clausula décimo tercera:** responsabilidad y confidencialidad se indica que se protegerá los derechos del autor, así confidencialidad de la información que se genere en la ejecución del convenio.





16. **Parte final:** se debe colocar el lugar y fecha de suscripción del convenio y lleva la firma y la pos firma de los representantes de las partes intervinientes que cuenta con el debido poder para suscribir el convenio, asimismo, se consigna el número de ejemplares originales que se suscriben como mínimo uno por cada una de las partes intervinientes.

En caso que se requiera un ejemplar en otro idioma distinto al español la contraparte deberá adjuntar una traducción con las formalidades debidas y auténticas.

Otras disposiciones completaría donde pueden ser incorporados en acuerdo del convenio y facilite a la contraparte en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.

#### 6.2.1. DE LA FORMULACIÓN DE CONVENIO

La formulación de los convenios se ajustara a los siguientes:

- a). Los convenios interinstitucionales, bilaterales, trilaterales, plurilaterales que se formulen y negocien con las unidades orgánicas y/o petitorios deben estar vinculados con la institución con su misión y visión a corto, mediano y corto plazo.
- b). Las actividades que se provean desarrollar están orientadas a fortalecer las oportunidades a los programas, proyectos, convenios, becas y pasantías o actividades que formen parte de planes operativos de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Y Cooperación Técnica.

#### 6.2.2. DE LA APROBACIÓN DEL CONVENIO

Una vez formulada la propuesta de convenio por la unidad organizacional interesada y con su respectivo pronunciamiento sobre la procedencia, éste será presentado a la Gerencia de Asesoría Jurídica con la siguiente documentación de propuesta de convenio si es procedente y/o improcedente para luego derivar a Gerencia Municipal.





- ✓ El texto en físico y en medio digital de la propuesta de Convenio, así como su versión extranjera si fuera el caso.
- ✓ Informe Técnico sustentatorio de la importancia, necesidad y costo-beneficio detallado con plazos estimados y en caso de no irrogar en gastos debe estar bien precisado, de la suscripción del convenio.
- ✓ En el caso que el convenio requiera ejecución de gastos no previstos en el presupuesto de la unidad organizacional, será necesario que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del sustento del posible cumplimiento de los compromisos que asumirá la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con la suscripción del Convenio.

### 6.2.3. DEL ACTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Aprobado el convenio mediante Acuerdo de Concejo, la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, notificará a la Institución proponente para la celebración de la suscripción del convenio. Posterior a la celebración de la suscripción del convenio por la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional remitirá la copia del convenio y del Acuerdo de Concejo a las siguientes unidades organizacionales correspondientes para su ejecución o cumplimiento:

- a). Unidad Organizacional que corresponde para su ejecución o cumplimiento
- b). Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- c). Gerencia de Asesoría Jurídica
- d). Sub Gerencia de Tecnologías de información y comunicación para su publicación y difusión en el portal web de la institución.
- e). Gerencia Municipal

### 6.2.4. DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO





- 6.2.3.2. El coordinador o coordinadores institucionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa designados en el Convenio, deberán ser notificados formalmente que la competencia que deben asumir en la ejecución del convenio (se entenderán notificados del convenio suscrito, desde la remisión por parte de la Sub Gerencia de Secretaria Imagen Institucional.
- 6.2.3.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia Panificación, Modernización y Cooperación Técnica, buscarán mantener actualizada la información sobre la ejecución de los convenios suscritos por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa a través de los siguientes documentos de trabajo: Ficha Técnica del Convenio y los informes de los órganos responsables del convenio.
- 6.2.3.4. Los Convenios aprobados y suscritos deberán contar con una Ficha Técnica del convenio, que será llenada por la unidad orgánica responsable del convenio posterior a la suscripción, siendo remitida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y control; para ello se adjunta el formato de Ficha técnica del convenio, el mismo que forma parte de la presente Directiva.

#### 6.2.5. DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO

- 6.2.4.1. Se solicitará a la unidad organizacional responsable un informe trimestral para el seguimiento del convenio, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles
- 6.2.4.2. En dicho informe se detallarán las actividades realizadas, logros, los recursos financieros empleados (de ser el caso) y los inconvenientes que se hayan suscitado
- 6.2.4.3. El informe sobre la ejecución del convenio deberá ser elaborado por unidad orgánica competente y será enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión, evaluación y seguimiento





- 6.2.4.2. En dicho informe se detallarán las actividades realizadas, logros, los recursos financieros empleados (de ser el caso) y los inconvenientes que se hayan suscitado
- 6.2.4.3. El informe sobre la ejecución del convenio deberá ser elaborado por unidad orgánica competente y será enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión, evaluación y seguimiento
- 6.2.4.4. El coordinador bajo responsabilidad se encargará del seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en el convenio, salvo que este exprese lo contrario
- 6.2.4.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, consolidará los reportes de avance y los informes de la ejecución del convenio de la unidad organizacional asignada y formulará el informe correspondiente remitiéndolo con el visto bueno (V°B°) de la Gerencia a la Gerencia Municipal
- 6.2.4.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará la medición cualitativa y/o cuantitativa del cumplimiento de las metas planteadas o el impacto del convenio en el desarrollo local, se efectuarán de toma trimestral, y al final del convenio.

**6.2.6. AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO:**

- La persona designada como responsable de la coordinación institucional formulará, en el término de treinta (30) días calendario de concluido la vigencia del convenio, el informe final correspondiente sobre su ejecución.
- En dicho informe se detallarán las actividades realizadas, los logros obtenidos en función a los objetivos e indicadores establecidos, las tareas pendientes, asimismo los motivos por los que no se han desarrollado las actividades previstas de ser el caso. El citado informe será cursado por la Gerencia y/ o Sub gerencia del órgano correspondiente.





- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolidará la información recibida, formulará el informe final, remitiéndolo a la Gerencia Municipal.

### 6.2.7. DE LA MODIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONVENIOS

- 6.2.6.1. La modificación del Convenio se realiza durante la vigencia del Convenio, por acuerdo de las partes bajo el mismo trámite de aprobación del Convenio inicial y se formaliza con una Adenda.
- 6.2.6.2. La renovación del Convenio está sujeta al interés y necesidad de las partes. Debe ser solicitada por una de las partes con treinta (30) días de anticipación al término de su vigencia del Convenio, lo cual debe constar en las cláusulas del respectivo convenio.

### 6.2.8. DEL ARCHIVO DE LOS CONVENIOS

La Sub Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad, archivará los expedientes originales que sustentan la suscripción de los convenios, así como el original del Convenio y Acuerdo de Concejo que lo autorizan.

### 6.2.9. DE LA SUSCRIPCIÓN CON ENTIDADES INTERNACIONALES

Los Convenios de Cooperación que se suscriban con entidades internacionales se sustentan en principio en sus propias autonomías normadas/o tomarán en cuenta de ser necesarias las convenciones oficiales y las normas del Código Civil.

Son acciones mediante el cual se movilizan recursos financieros, insumos, asistencia técnica y otros tipos de recursos para generar determinado, metas establecidas, durante un periodo de tiempo y sujeto a revisiones periódicas.

El proceso de suscripción de un convenio adquiere sentido en medida en su desarrollo responda a las necesidades de institución con un nuevo acuerdo de voluntades. Para el caso de un convenio específico se entiende que habrá un mayor precisión en cuanto a las actividades o





tareas que deberán adelantar cada una de las partes. Los compromisos y obligaciones deben ser claros, detallados y ponderables, de manera que se faciliten su seguimiento y evaluación.

### 6.3.7 PROCEDIMIENTOS

#### 6.3.7.1 DE LA INICIATIVA

La iniciativa para suscribir un convenio de colaboración puede ser promovida por una entidad pública y/o privada, nacional o internacional quien mediante carta dirigida a la municipalidad donde se manifiesta su intención de suscribir un convenio de colaboración interinstitucional, Además, en dicha carta de ser posible se deberá consignar los datos de la persona con poder para la suscripción del mismo y los compromisos que se pretenden ejecutar en el marco del convenio

También los convenios de la colaboración pueden ser a iniciativa de un órgano o unidad orgánica de la municipalidad para lo cual solicitara el apoyo de la Sub Gerencia Planificación, Modernización y Cooperación Técnica a fin de que coordine la reunión con la posible contraparte y dar inicio a la negociación respectiva. En este caso la unidad u órgano proponente deberá precisar los compromisos que desea sean asumidos por ambas partes; así como el beneficiario institucional detallando las metas o funciones a cumplir.

Una vez acordados los compromisos con la contra parte y de estar de acuerdo se suscribirá un acta de conformidad ente las partes intervinientes a fin de poder dar inicio a la revisión de la citada propuesta.

#### 6.3.7.2 DE LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y OPINIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS DE LOS CONVENIOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y INSTITUCIONES PÚBLICAS , PRIVADAS E INTERNACIONALES

##### UNIDADES ORGANICAS

- a). En el caso que la iniciativa sea presentadas por las unidad orgánica el petitorio, corresponde a la Sub Gerencia Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, verificar que se han adjuntado los poderes suficientes para suscribir convenio de la contra parte y el detalle de los compromisos que se espera asumir





por ambas partes.

- b). De no contarse con la información suficiente se coordinará con la entidad, él envió de la estructura del ANEXO I del convenio la misma que se encuentra en la Directiva aprobado por la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para su conocimiento. Dichas coordinaciones pueden ser efectuadas mediante correo interinstitucional.
- c). Habiendo revisado que se cuente con la información suficiente de la contraparte, la Sub Gerencia Planificación, Modernización y Cooperación Técnica remitirá el proyecto de convenio de acuerdo el modelo de la municipalidad; consignado la información referida a los compromisos y datos generales de la entidad; a fin de las unidades Orgánicas competentes emitan opinión técnica al respecto.
- d). En el caso de la propuesta del convenio sea favorable se debe señalar el costo beneficiario para la consecución de sus metas/actividades previstas en el Plan Operativo Institucional.
- e). En caso que la propuesta proyecto de convenio irroque gasto a cargo de la Municipalidad, este deber ser cargo a la disponibilidad presupuestal con que cuenta la Gerencia responsable sin demandar mayores recursos. Excepcionalmente en caso de requerirse mayores recursos debe justificar la necesidad de los mismos en función de la importancia del convenio para conocimiento y opinión de la Gerencia de planeamiento y presupuesto.
- f). De ser favorable la opinión técnica emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se remitirá a la misma Gerencia de Asesoría Jurídica con la finalidad de emitir la opinión legal correspondiente y luego remitir a la Gerencia Municipal para su aprobación y derivación a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional para su deliberación y pronunciación del Consejo Municipal para la respectiva aprobación de la celebración del referido convenio.





### PROPUESTAS DE CONVENIO ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS E INTERNACIONALES

- a). Los convenios de Cooperación que se suscriban con entidades pública y/o privada, nacional o internacional se sustentan en principio, en sus propias autonomías normadas y/o tomarán en cuenta con su propia estructura las propuestas proyectos, convenios, bilaterales, trilaterales, multilaterales e interinstitucionales, serán derivado a la unidad orgánica competente de la entidad para su pronunciamiento, **procedente o improcedente** y luego la Gerencia de Asesoría Jurídica se pronuncia, para derivar a la Gerencia Municipal y continuar con el procedimiento administrativo correspondiente hasta la suscripción de convenio.

#### 6.3.7.3 DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR POR LA CONTRAPARTE

En el caso de organizaciones privadas nacionales: certificado de vigencia de poder o ficha registral, emitidos por la superintendencia nacional de registros públicos SUNARP así con sus estatutos.

En el caso de entidades públicas: documentos que acredite la elección designación y/o delegación del funcionario propuesto para la suscripción del convenio e indicación de su documento nacional de identidad.

En el caso de organismos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales que celebren acuerdos interinstitucionales (decreto supremo N°031-2007-RE): Documentos que acredite la facultad para suscribir convenio de cooperación internacional, conforme a la normativa del país de procedencia y/o a los estatutos del órgano.

En el caso de entidades privadas extranjeras o entidades el institucionales de cooperación técnica internacional: documentos de acreditación y/o vigencia de poder y/o documento de acreditación por la





agencia peruana de cooperación internacional (APCI)

#### 6.3.7.4 DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO AUTORIZADO

Una vez que ese cuente con el acuerdo que aprueba la celebración del convenio la Secretaria General remite a la contraparte los originales debidamente suscritos por la entidad a fin que sean suscritos por la contraparte y solicitándole devuelva el original que corresponde a la municipalidad en el menor plazo posible.

Una vez recibido el convenio debidamente suscrito por la contraparte, la Secretaria General remite la copia fedateada a la Sub Gerencia Planificación, Modernización Y Cooperación Técnica para la custodia del mismo.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. DE LO CONVENIOS A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

La Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica es el área responsable de cautelar los convenios originales debidamente suscritos además de los antecedentes del mismo remitido por la secretaria general conjuntamente con la copia del acuerdo del consejo municipal que aprobara su celebración.

La Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica mantiene actualizada la matriz de seguimiento de convenios a fin de verificar los avances informados por cada coordinador.

#### 7.2. DE LA OBLIGACIÓN DEL COORDINADOR DEL CONVENIO

La persona designada como coordinador en cada convenio es responsable de las acciones de coordinación con su contraparte para la debida ejecución de los compromisos establecidos en el convenio y el logro de los objetivos previstos

Asimismo, es responsable de informar semestralmente del seguimiento a la





ejecución de los compromisos establecidos en el convenio a su cargo y de las coordinaciones efectuadas con la contra parte de ser el caso. El mencionado informe deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica remitirá una copia del convenio debidamente suscrito para conocimiento y coordinaciones correspondientes.

### 7.3. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación es la responsable de la publicación del convenio remitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

### 7.4. DE LA FINALIZACIÓN DEL CONVENIO

Cuando finalice el convenio de colaboración interinstitucional el área responsable de su seguimiento y ejecución informara a la Sub Gerencia Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, detallando las actividades realizadas los logros obtenidos y de ser el caso las acciones pendientes en cuyo caso se deberán indicar los motivos por los que estas no se habrían cumplido.

En los casos de convenios referidos a la información y capacitación debe indicarse la naturaleza de los eventos (cursos, seminario taller etc.) la población objetivo entre otros aspectos que se consideren de interés.

Este informe será remitido a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica en un plazo máximo de quince (15) días hábiles con posterioridad a la fecha a la finalización del convenio.

### 7.5. DE LA PRESENTACIÓN SEMESTRAL DE CONVENIOS SUSCRITOS

Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica presentara al final de cada semestre a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, un informe detallando todos los convenios suscritos durante ese semestre, así como su estado (en ejecución o concluido).





## 7.6. DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LOS CONVENIOS

El plazo de vigencia del convenio u otros documentos de cooperación técnica internacional no deberá exceder de dos (02) años contados a partir de la fecha de suscripción pudiendo ser renovado sucesivamente por un periodo igual o menor a dos (02) años salvo situaciones excepcionales en que dada la naturaleza del convenio a suscribir se pueda prever con antelación que el tiempo de duración del mismo sea por un periodo mayor y este se encuentre determinado y debidamente sustentado por el área beneficiaria con su ejecución.

La solicitud de renovación es representada con una anticipación no menor de treinta (30) días previos al vencimiento del convenio adjuntado la información correspondiente.

## 7.7. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO U OTROS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Los convenios u otros documentos de cooperación técnica internacional a los que se refiere la presente directiva se resuelven entre otras causales por:

- Acuerdo de las partes el que deberá constar por escrito.
- Incumplimiento justificado de cualquiera de los acuerdos asumidos por las partes en el convenio. u otros documentos de cooperación técnica internacional.
- Razones de fuerzas mayores o caso fortuito debidamente sustentado que no permite que una de las partes continúe cumplimiento con cualquiera de los acuerdos asumidos en este caso la parte que incumple queda exenta de cualquier responsabilidad.
- Decisión unilateral de una de las partes sin expresión de causa bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte con una anticipación no menor de treinta (30) días.

En cualquier de las causales antes expuestas, los coordinadores deberán intercambiar comunicaciones al respecto a fin de iniciar los trámites correspondientes y que dicha situación sea comunicada a la subgerencia de cooperación nacional e internacional.





## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 8.3. Todas las propuestas de convenios elaboradas por la entidad se rigen de acuerdo a la estructura de la presente Directiva, salvo aquellos convenios que presenten las instituciones pública y privada e internacional y se encuentre elaborado con su propia estructura como convenios bilaterales, trilaterales, multilaterales e interinstitucionales, serán derivado a las área usuaria competente de la entidad para su pronunciamiento, **procedente o improcedente** y luego la Gerencia de Asesoría Jurídica se pronuncia para derivar a la gerencia Municipal y continuar con el procedimiento administrativo correspondiente hasta la suscripción de convenio.
- 8.4. Los Convenios que se encuentren en trámite con anterioridad a la puesta en vigencia de la presente Directiva, se adecuarán a la presente norma en lo concerniente al seguimiento y evaluación de los Convenios.
- 8.5. Se indicará en el convenio, el foliado, el número de ejemplares, el lugar y fecha de suscripción y la firma de los representantes de las partes intervinientes.
- 8.6. El incumplimiento de la presente Directiva, constituye falta administrativa disciplinaria conforme a lo establecido en Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 8.7. Deróguese y déjese sin efecto cualquier otra directiva o disposición similar que se oponga a la presenten.

## IX. ANEXO:

Anexo 1: Formato de Estructura y Contenido del Convenio

Anexo 2: Ficha Técnica del Convenio

Anexo 3: Modelo de Informe Final de Ejecución

Anexo 4: requisitos para gestionar y /o tramitar convenios cooperación





ANEXO I

MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CONVENIO (MARCO/ESPECIFICO) DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN  
LANCHIPA,.....

Conste por el presente documento el Convenio (Marco/Especifico) de Colaboración Interinstitucional, en adelante **EL CONVENIO**, que celebran de una parte la **Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** con RUC N° 20519610214 y domicilio legal Junta vecinal los cedros Av. Municipal S/N cuadra 12 con Calle Rufino Albarracín P-4, provincia y departamento de Tacna , debidamente representado(a) por el(la) Alcalde, señor(a)....., identificado con DNI N° ..... en el marco de lo dispuesto en el numeral 11.1 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,; y de la otra parte ..... legal ..... debidamente representado por, ..... identificado con DNI N° ..... en virtud de las facultades otorgadas mediante ..... A quien, en adelante, se le denominara .....; en los términos y condiciones siguientes:

**ANTECEDENTES:**

(Se describe los hechos que han antecedido y/o sustentan la formulación del convenio, de ser el caso.)

**CLÁUSULA PRIMERA: LAS PARTES**

*(Esta cláusula contiene una breve descripción de las partes y sus actividades. En el caso de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, será aquella contenida en la Ley Orgánica de Municipalidades)*

Esta cláusula describe las actividades o giro al que se dedican las partes una lista detallada de los compromisos a los que cada parte obliga).

La MDCGAL, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades aprobada mediante Ley N° 27972 y modificatorias, es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Restado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía de intereses propio de la colectividad.

La MDCGAL, es un órgano del gobierno local, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el funcionamiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, el cual constituye una circunscripción política administrativa de nivel distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado.

La .....





**CLAUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO DE CONVENIO**

(Según se trate de un convenio marco o específico, esta cláusula contiene una breve descripción de la finalidad u objetivo del Convenio, es decir, debe responder a la pregunta para que se suscribe el Convenio).

**CLAUSULA TERCERA: DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES**

(Esta cláusula describe cada uno de los compromisos que asumen de una parte la Municipalidad y su Contraparte, detallando los mismos a fin sean lo más claro posibles para su ejecución. Esta cláusula solo se desarrolla en caso de convenios específicos).

**CLAUSULA CUARTA: DEL FINANCIAMIENTO**

(Debe describir si existen compromisos que irroguen gastos y con cargo a que se asumen. En el caso de la Municipalidad será con cargo a los recursos, a salvo excepciones debidamente sustentadas con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.)

**CLAUSULA QUINTA: DE LOS COORDINADORES INSTITUCIONALES**

(Cada una de las partes debe designar mínimo a una persona quien lo representara para todas las coordinaciones que fueren necesarias y a la vez se hará cargo de hacer seguimiento a la ejecución de los compromisos contraídos. En el caso de la Municipalidad se deberá indicar únicamente el cargo.)

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

Por parte de **La MDCGAL:**

..... (Indicar el Cargo)

Por parte de.....

.....

**CLAUSULA SEXTA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

(Esta cláusula se indicará el plazo máximo de ejecución de los compromisos asumidos por las partes, el cual no podrá exceder los dos (02) años. Un plazo mayor al estipulado deberá estar debidamente sustentado por el proponente y con opinión favorable de la unidad orgánica usuaria).

El presente Convenio entra en vigencia con su suscripción y tendrá una duración de (.....) años, pudiendo ser renovado por las partes a través de la suscripción de la agenda respectiva, para tal efecto se cursara comunicación escrita con una anticipación de 30 días calendario antes de su vencimiento.

**CLAUSULA SEPTIMA: DE LAS MODIFICACIONES**

En esta cláusula, describe el procedimiento a seguir en caso de requerir modificaciones, el acuerdo asumido)

Las partes podrán, de mutuo acuerdo, modificaciones al Convenio, como resultado de las evaluaciones periódicas que se realicen durante el tiempo de su vigencia. De aprobarse la





modificación se escribirá una adenda, la cual formará parte integrante del presente convenio y entrará en vigencia a partir de su suscripción, salvo indicación expresa en contrario.

### **CLAUSULA OCTAVA: DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

(Esta cláusula describe las causales que pueden motivar la resolución del acuerdo)

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

- Por acuerdo de las partes, el que deberá constar por escrito.
- Por incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones asumidas por las partes en el presente Convenio.
- Por razones de fuerza mayor o caso fortuito que no permite que una de las partes continúe cumpliendo con cualquiera de las obligaciones contraídas. En este caso, la parte que incumple que dará exenta de cualquier responsabilidad.
- Por decisión unilateral de una de las partes, sin expresión de causa, bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte, con una anticipación de treinta (30) días.

Las actividades que no se hubiesen iniciado quedarán resueltas, salvo aquellas que se encuentren en ejecución, las cuales deberán continuar hasta su culminación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

### **CLAUSULA NOVENA: DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES**

(Describe la declaración de las partes de su buena fe al momento del acuerdo)

### **CLAUSULA DECIMA: DEL DOMICILIO Y LAS COMUNICACIONES**

(Esta cláusula indica el domicilio a donde se deben dirigir las comunicaciones y el plazo máximo para que sea efectivo se tome conocimiento del mismo)

Las partes ratifican como su domicilio las direcciones que figuran en la introducción del presente Convenio, a donde las partes cursarán válidamente entre sí, toda comunicación, aviso o notificación.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados por escrito al domicilio legal de la otra parte con quince (15) días hábiles de anticipación.

### **CLAUSULA DECIMO PRIMERA: LIBRE ADHESION Y SEPARACIÓN**

(Esta cláusula describe la libre voluntad de las partes)

De conformidad a lo establecido por el numeral 88.3 del artículo 88 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018.MTC., las partes declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación.

### **CLAUSULA DESIMO SEGUNDA: DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

(En esta cláusula se indica el procedimiento a seguir en caso de controversias).

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





Sin perjuicio de lo antes señalado, para los efectos del presente Convenio, las partes se someten a la Corte superior de justicia de Tacna.

**CLAUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

**NOTA: EL PRESENTE MODELO DE CONVENIO SE HA TRABAJADO SOBRE LA GENERALIDAD DE LOS MISMOS, PODRA AÑADIRSE CUALQUIER OTRA CLAUSULA QUE SE CONSIDERE CON RELEVANCIA JURIDICA (EN CASO EXISTA CLAUSULAS DE ADHESION), LA QUE SE INCORPORARA PREVIA OPINION DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.**





**ANEXO 2**

**FICHA TECNICA DEL CONVENIO**

FICHA TECNICA DEL CONVENIO "....."

I.- DATOS DEL CONVENIO Y LA CONTRAPARTE..... fecha:.....

ACUERDO DEL CONSEJO		CARACTERISTICAS CONTRAPARTE DEL CONVENIO (02)			
N°	FECHA	NACIONAL	EXTRANJERA	PRIVADA	PUBLICA

**II.- OTROS DATOS DE LA CONTRAPARTE**

INSTITUCION			COORDINACION DE LA CONTRA PARTE		
NOMBRE:			NOMBRE:		
DIRECCION:			DIRECCION:		
TELEFONO	FAX		CELULAR COORDINADOR	E-MAIL COODINADOR	

**III.- DATOS DEL ORGANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

NOMBRE DEL ORGANO/ UNIDAD ORGANICA			NOMBRE DEL COORDINADOR		
NOMBRE			NOMBRE		
TELEFONO FIJO	FAX		CELULAR COORDINADOR	E-MAIL COODINADOR	

**IV.- OBJETO DEL CONVENIO**

DESCRIBA BREVEMENTE EL OBJETIVO DEL CONVENIO

**V.- ACTIVIDAD PROYECTO A FIN CON EL OBJETIVO DEL CONVENIO**

N°	(03)	ACTIVIDAD O PROYECTO	
		(04)	DENOMINACION

(3) Año de la programación al que pertenecen la actividad o proyecto

(4) CONSI

Elaborado por: .....

supervisado por: .....





### ANEXO N° 3

#### MODELO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Complementariamente al último informe semestral de ejecución del convenio de colaboración, el órgano responsable remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto el Informe Final o de Cierre del Convenio, el cual ha de comprender los siguientes aspectos:

1. **Resumen del convenio u otros documentos de cooperación técnica Internacional**

Indicando antecedentes, alcances, entre otros.

2. **Logros verificables de ejecución**

- 2.1. A nivel de objetivo
- 2.2. A nivel de actividades

3. **Acciones pendientes de ejecución**

De ser el caso, y queden pendientes la realización o culminación de algunas actividades o compromisos pactados, se deberá indicar:

- 3.1. Porcentaje (%) de cumplimiento pendiente por actividad o compromiso.
- 3.2. Motivos por los cuales no se logró la realización o culminación de cada actividad o compromiso pendiente.
- 3.3. Nivel de afectación a los objetivos del convenio debido a la no culminación de las actividades o compromisos

4. **En los de eventos de formación y capacitación**

Se deberá indicar:

- 4.1. Objetivos de los eventos
- 4.2. Naturaleza de los eventos (curso, seminario, taller, etc.)
- 4.3. Población objetivo
- 4.4. Nivel de los expositores
- 4.5. Resultados o logros alcanzados

5. **Indicar las experiencias exitosas o buenas prácticas identificadas durante la ejecución del convenio, que sean factibles de difundir y/o replicar.**





#### ANEXO 4

### REQUISITO PARA GESTIONAR Y/O TRAMITAR CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Los gobiernos, organizaciones, instituciones, empresas, asociaciones y otros, sea cual fuere su naturaleza (de derecho público y/o privado, nación es y/ extranjeras), que expresen interés de suscribir convenios con la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberá presentar:

1. Copia simple ficha SUNARP de la institución o empresa cooperante (constitución)
2. Copia simple de la Ficha de SUNARP del representante legal o representantes que suscribirán el convenio (Vigencia de Poderes), en caso, 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 que deberá ser valuado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Exhibir el Documento Nacional de identidad (DNI), del representante legal o representantes que suscribirán el Convenio.
4. Copia simple de la Resolución del Sector Nacional o Regional que acredita y autoriza la prestación de los Servicios (Educación, Salud, etc.,).
5. Copia simple de Convenios y acuerdos suscritos por el cooperante con otras instituciones de carácter público.
6. Otros documentos que sean necesarios para la evaluación de la suscripción de los Acuerdos de Convenio con la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

