

“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

Lima, 27 DIC 2010

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N°143-2010 / MML/ PGRLM

Visto:

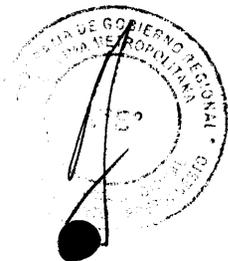
El Informe N° 049-2010-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 17 de noviembre de 2010 emitido por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM mediante el cual solicita la aprobación mediante Resolución de Gerencia Regional de la Norma y Procedimiento NP N° 015-MML/PGRLM-GR V1 “Elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales”; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 254 de fecha 07 de mayo de 2003 se constituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa;

Que, el Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana tiene por finalidad coordinar, organizar y crear las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del proceso de transferencia y recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional a la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, de conformidad con el artículo 8° del Manual de Organización y Funciones del PGRLM, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM es el órgano de asesoramiento encargado de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, presupuesto y programación de inversiones del PGRLM;



Que, entre las funciones de la Subgerencia en mención se encuentra el proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el funcionamiento de las actividades que realiza el Programa en su ámbito de competencia;

Que, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos de PGRLM mediante Memorandum N° 105-2010-MML/PGRLM/SRAJ de fecha 23 de abril de 2010 remitió la descripción de cada uno de sus procedimientos y diagrama de flujo a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM;

Que, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM mediante Informe N° 049-2010-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 17 de noviembre de 2010, precisa que se han realizado las modificaciones de conformidad con las observaciones planteadas, motivo por el cual recomienda la aprobación del procedimiento antes referido;

Que, la Jefatura de Asuntos Administrativos de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° 262-2010-MML/PGRLM/SRAJ-JAA de fecha 13 de diciembre de 2010 recomienda la suscripción de la Resolución de Gerencia Regional que aprueba la Norma y Procedimiento NP N° 015-MML/PGRLM – GR V1 “Elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales”;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140- MML; y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM;

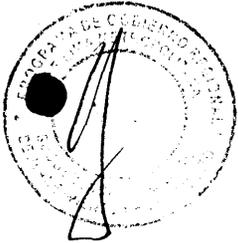
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Norma y Procedimiento NP N° 015-MML/PGRLM-GR V1 “Elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales”; que está compuesta de 8 numerales y 01 Anexo.

Artículo Segundo.- Notificar a todas las Subgerencias del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, lo dispuesto a través de la Norma y Procedimiento NP N° 015-MML/PGRMLM-GR V1 "Elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales".



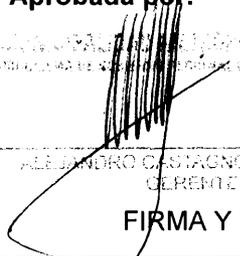
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
ANDRÉS CANTAGNÓN A. PINO
CORRENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 143-2010/MML/PGRLM	
NP N° 015-MML/PGRLM-GR V1			
Descripción de la Norma y Procedimiento:			
ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES			
Reemplaza a:		INFORME N° 049-2010-MML-PGRLM-LMHA	
Ninguno			
N° de Páginas:	Fecha de Aprobación:	Aprobada por:	
04	27 DIC 2010	 <small>ALCAZAR DE LA VILLA DE LOS REYES</small> <small>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LIMA</small>	
Formulada por:		<small>ALEJANDRO CASTAÑEDA</small> <small>GERENTE</small> FIRMA Y SELLO	
Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos			



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES

NP N° 015-MML/PGRML-GR V1

FECHA 27 DIC 2010

00712

1. FINALIDAD

Establecer alianzas estratégicas y de cooperación interinstitucional entre el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRML) y los diferentes organismos sectoriales e intergubernamentales, con el propósito de realizar acciones conjuntas en temas de interés común para cada una de las partes tales como delegación de facultades, desarrollo de capacidades, asistencia técnica y administrativa.

2. OBJETIVO

Establecer normas y procedimiento para la elaboración y suscripción de convenios sectoriales e interinstitucionales entre el PGRML y entidades públicas y privadas de carácter nacional o internacional.

3. ALCANCE

La presente norma y procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del PGRML.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.2 Ordenanza N° 1029-MML, Reglamento de Organización y Funciones del PGRML.
- 4.3 Ordenanza N° 1140-MML. Modificatoria de la Ordenanza N° 1029-MML.
- 4.4 Resolución de Alcaldía N° 278, que aprueba la Directiva N° 003-2010-MML-GP "Procedimientos para la Gestión de Convenios en la Municipalidad Metropolitana de Lima".
- 4.5 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. DEFINICIÓN

Convenio: Documento que contiene los acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para la consecución de sus fines y garantizar el desarrollo de su misión, el PGRML podrá celebrar convenios con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación e intenciones generales o específicas.
- 6.2. Previo a la suscripción de acuerdos o convenios deberán cumplirse los siguientes requisitos:
 - a) Informe técnico sustentatorio de la importancia, necesidad y costo – beneficio de la suscripción del convenio de la subgerencia que propone
 - b) Certificado de disponibilidad presupuestal o documento que haga sus veces, en caso que el Convenio implique la utilización de recursos financieros del PGRML, emitido por el área de Presupuesto de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
 - c) Informe legal de la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- 6.3. La subgerencia que propone deberá acompañar al proyecto de Convenio Interinstitucional la documentación sustentatoria del compromiso de colaboración y/o coordinación, y de ser el caso los términos de referencia.

[Firma manuscrita]





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES

00711

NP N° 015-MML/PGRLM-GR V1

FECHA 27 DIC 2010

6.4. Si la propuesta de convenio es iniciativa de una institución pública o privada externa, el documento ingresará por mesa de partes (Gerencia Regional), derivándose a la Subgerencia responsable quien, de considerarlo conveniente, iniciará el procedimiento correspondiente.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se describe las actividades y plazos correspondientes, que cada área debe desarrollar dentro del procedimiento para la elaboración y suscripción de convenios.

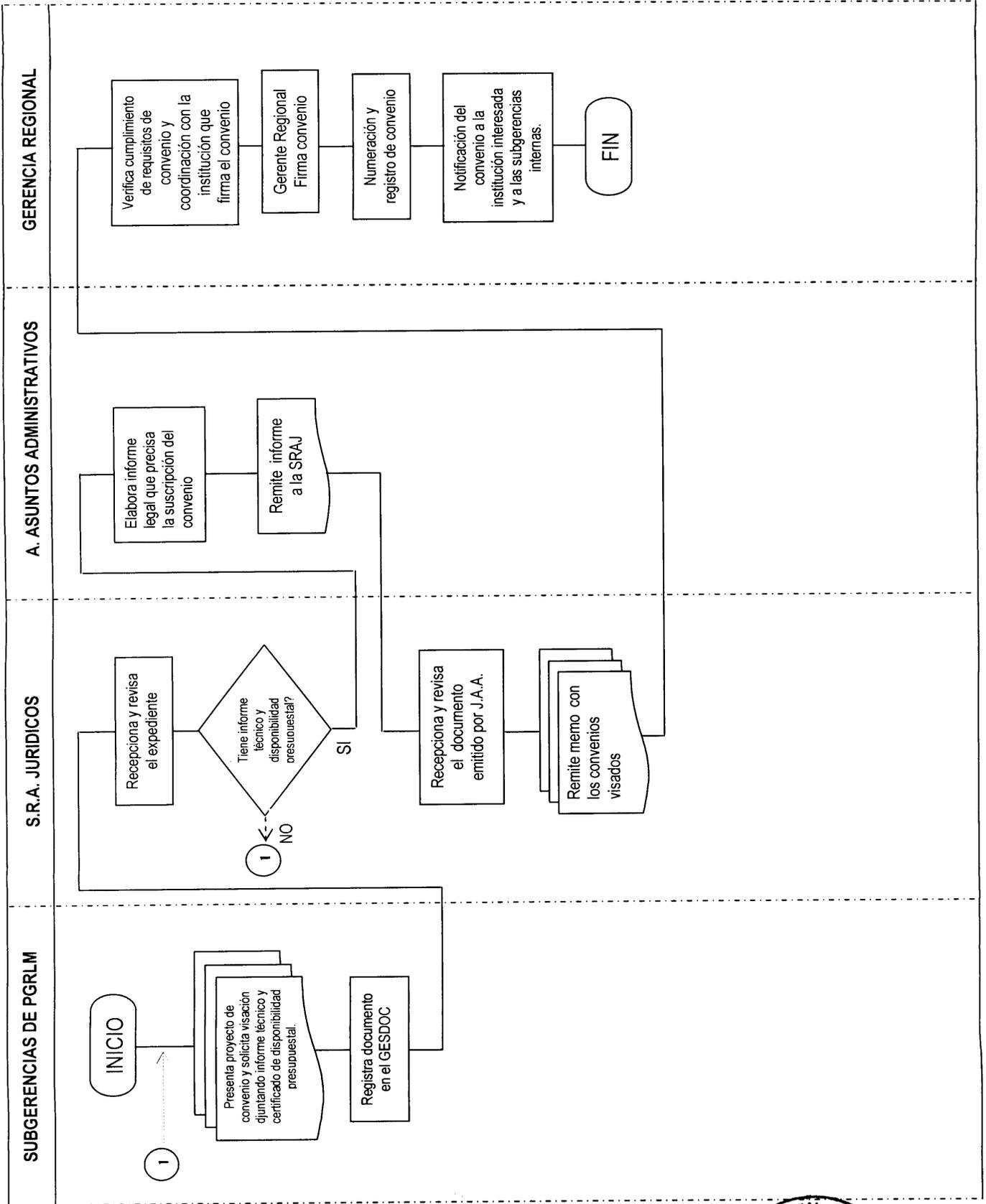
N°	ACCION QUE REALIZA	ORGANO	CARGO	DURACION*
1	Elabora o recepciona proyecto de convenio y remite Memorándum a SRAJ solicitando su revisión y visación.	Subgerencias del PGRLM	Subgerente	-----
2	Registra el documento en el Sistema de gestión documentaria (GESDOC)			
3	Recepciona el documento y deriva al despacho de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos	Subgerencia Regional de Asuntos Jurídico	Secretaria	
4	Verificar que el proyecto de convenio adjunte informe técnico y el certificado de disponibilidad presupuestal, deriva a la Jefatura de Asuntos Administrativos.		Subgerente	1 día.
5	Recepciona documento y elabora informe que precise la suscripción de convenios por parte del PGRLM.		Jefatura de Asuntos Administrativos	2 - 7 días**
6	Recepciona informe de Jefatura de Asuntos Administrativos y remite memorándum de remisión de convenios visados.		Subgerente	3 Días
7	Verifica cumplimiento de los requisitos de convenio y coordinación con la institución que firma el convenio	Gerencia Regional	Especialista Administrativo II	1
8	Firma convenio		Gerente Regional	1
9	Numeración y registro del convenio		Especialista Administrativo III	1
10	Notificación del convenio a la institución interesada y las subgerencias internas.			

Plazos establecidos de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 132° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

** Plazo que variará de acuerdo a la carga laboral de la Jefatura.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En el caso de convenios de cooperación nacional e internacional serán aprobados por el Concejo Metropolitano de Lima, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2010-MML-GP "Procedimientos para la Gestión de Convenios en la Municipalidad Metropolitana de Lima".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

