



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar



N° 000006

## Resolución de la Dirección Ejecutiva

11 ENE 2017

Lima, .....

### VISTOS:

El Informe N° 267-2016/INABIF.UPP, de fecha 12 de diciembre de 2016, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 003-2017/INABIF.UAJ, de fecha 03 de enero de 2017, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 66 de fecha 05 de febrero de 2016, se aprobó la Directiva Especifica N° 01-2016/INABIF.UPP "Normas que Regulan el Procedimiento para la Gestión de los Convenios de Cooperación Interinstitucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 159-2016-MIMP de fecha 25 de julio de 2016 se aprobó la Directiva General N° 012-2016-MIMP "Normas para formular, tramitar, aprobar y/o modificar documentos normativos y orientadores generados en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables -MIMP"

Que, mediante Resolución Ministerial N° 169-2016-MIMP de fecha 27 de julio de 2016 se aprobó la Directiva General N° 015-2016-MIMP "Lineamientos para la Formulación y Trámite de Convenios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

Que, mediante Informe N° 267-2016/INABIF.UPP de fecha 12 de diciembre de 2016 la Unidad de Planeamiento y Presupuesto ha alcanzado un nuevo proyecto de Directiva Especifica denominada "Procedimiento para la Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional para el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF", el mismo que contiene los aportes realizados por la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores, la Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias y la Unidad de Administración;

Que, mediante Informe N° 003-2017/INABIF.UAJ de fecha 03 de enero de 2017, la Unidad de Asesoría Jurídica ha emitido opinión favorable respecto de la aprobación de la directiva mencionada, conforme la propuesta presentada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cuya finalidad será optimizar el marco técnico y jurídico del procedimiento para la gestión, ejecución, suscripción y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional, que permitan dinamizar y mejorar la gestión institucional del INABIF.

Contando con las visaciones de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores, la



Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

Conforme lo establece la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la Directiva General N° 012-2016-MIMP “Normas para formular, tramitar, aprobar y/o modificar documentos normativos y orientadores generados en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”, el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, y la Resolución Ministerial N° 272-2016-MIMP;

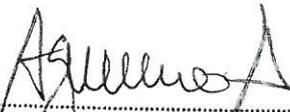
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva Específica N° 01-2017/INABIF.UPP “Procedimiento para la Gestión de los Convenios de Cooperación Interinstitucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF”, la misma que consta de los siguientes numerales: I. OBJETIVO, II FINALIDAD, III BASE LEGAL, IV ALCANCE, V DISPOSICIONES GENERALES, VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS, IX RESPONSABILIDADES y siete (07) Anexos, que en veintiséis (26) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva Específica N° 01-2016/INABIF.UPP “Normas que Regulan el Procedimiento para la Gestión de los Convenios de Cooperación Interinstitucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF”, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 66 de fecha 05 de febrero de 2016.

**Artículo 3°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF ([www.inabif.gob.pe](http://www.inabif.gob.pe))

**Regístrese y Comuníquese.-**

  
.....  
M<sup>g</sup>. OSCAR SAMUEL AQUINO VIVANCO  
Director Ejecutivo (e)  
Programa Integral Nacional para el  
Bienestar Familiar - MIMP

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar  
INABIF  
.....  
MANUEL A. MARTINEZ ROSAS  
Sub Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

## DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 01- 2017/INABIF.UPP

### “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF”

Formulada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

#### I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la gestión de convenios de cooperación interinstitucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, en adelante INABIF, con personas jurídicas públicas y/o privadas, en adelante LA COOPERANTE, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

#### II. FINALIDAD

Optimizar el marco técnico y jurídico del procedimiento para la gestión, ejecución, suscripción y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional, que permitan dinamizar y mejorar la gestión institucional.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.3 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones, y modificatorias.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 200-2014-MIMP que aprueba el Manual de Organización y Funciones del INABIF, y modificatorias.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del INABIF.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 159-2016-MIMP que aprueba la Directiva General N° 012-2016-MIMP “Normas para formular, tramitar, aprobar y/o modificar documentos normativos y orientadores generados en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 169-2016-MIMP Directiva General N° 015-2016-MIMP “Lineamientos para la formulación y trámite de convenios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, a nivel nacional.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las etapas del procedimiento para la gestión de convenios son:

- 5.1.1 Identificación y formulación.
- 5.1.2 Suscripción, registro y distribución.





5.1.3 Ejecución, seguimiento y monitoreo.

5.1.4 Evaluación.

5.2 Para efectos de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

5.2.1 **Convenio**

Es el documento que contiene y regula el acuerdo de voluntades entre las partes con el objetivo de desarrollar una o más actividades en forma conjunta, orientadas al logro de los objetivos institucionales. El convenio no tiene fines de lucro por tratarse de acuerdos de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga.

a. **Convenio de Cooperación Interinstitucional**

Es aquel que contiene acuerdos que detallan la ejecución de una actividad, programa o proyecto de interés común entre las partes, de tal manera que en él se establecen las obligaciones de las partes, los procedimientos, el financiamiento y el plazo para su ejecución.

b. **Convenio Específico**

Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas, proyectos o actividades especiales de cooperación y establece el plazo para el logro de su objetivo. Se genera en virtud de la celebración de un Convenio Marco, a fin de precisar en cada caso la responsabilidad técnica, administrativa y financiera que guarde relación con los compromisos previstos en el Convenio Marco.

La suscripción de Convenios Marco se realizará de acuerdo al procedimiento señalado en la Directiva General N° 015-2016-MIMP, aprobada mediante RM N° 169-2016-MIMP del 27.07.2016. Su suscripción es por el (la) Titular del Pliego del MIMP.

5.2.2 **Coordinadores del Convenio**

Son las personas designadas para el seguimiento, monitoreo, coordinación, desarrollo, ejecución supervisión del convenio, quien deberá informar en los plazos establecidos, conforme al Anexo 3, bajo responsabilidad administrativa.

Se requiere de un coordinador por cada parte suscribiente, los que deberán consignarse en el proyecto de convenio.

5.2.3 **La Adenda**

Documento mediante el cual se modifican los términos de un convenio. La modificación puede estar referida a hacer más explícitos los compromisos asumidos, ampliar su aplicación o la modificación del plazo de su ejecución.

5.2.4 **Informe Técnico**

Es el documento que contiene la propuesta de convenio, a cargo de la unidad orgánica proponente, el mismo que sustenta su suscripción a partir de la identificación de las necesidades de las unidades orgánicas. En él se consigna la descripción de los



Handwritten signature





aspectos principales para el desarrollo de las actividades del convenio (*Anexo 01*).

**5.2.5 Población beneficiaria**

Se refiere al total o grupo potencial de usuarios de los servicios del INABIF y/o a sus trabajadores, para los últimos, las actividades del convenio deberán estar orientadas al fortalecimiento de sus capacidades.

**5.2.6 Verificación de infraestructura y equipamiento**

Es el proceso de inspección previa a la suscripción del convenio. Consiste en recoger información sobre las instalaciones donde se desarrollará el servicio, con el objeto de brindar elementos de juicio suficientes para evaluar la viabilidad de suscripción de convenios. Dicha verificación estará a cargo de la unidad orgánica proponente en coordinación con la Unidad de Administración de acuerdo al servicio al que se destinen las acciones del convenio (*Anexo 04*).

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1. GESTIÓN DEL CONVENIO**

El procedimiento de gestión de los convenios de cooperación interinstitucional se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:

**6.1.1 IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN**

6.1.1.1 Las unidades orgánicas efectuarán el diagnóstico de sus necesidades y problemas existentes e identificarán a las personas jurídicas, ya sean públicas y/o privadas, determinando la posibilidad de suscripción de convenios.

6.1.1.2 La unidad orgánica proponente formulará el Informe Técnico del convenio, el cual deberá contener como mínimo, los aspectos indicados en el *Anexo 1* y otros que correspondan de acuerdo a la actividad y compromisos del convenio, lo que incluye la Verificación de Infraestructura y Equipamiento, de ser el caso, y los documentos del representante de LA COOPERANTE. Asimismo, se adjuntará a la propuesta el proyecto de convenio. (*Anexo 02*)

6.1.1.3 El Informe Técnico se enviará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. En todos los casos, los informes deberán contar con la opinión y visto bueno del especialista y el Director(a) de la unidad orgánica proponente.

6.1.1.4 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en base a la documentación referida en el Informe Técnico, emitirá opinión técnica conforme a su competencia. De ser favorable, procederá a remitir un informe en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles a la Unidad de Asesoría Jurídica, junto con los dos (02) ejemplares del proyecto de convenio visados, caso contrario devolverá el Informe





Técnico con las observaciones a ser subsanadas por la unidad orgánica proponente.

6.1.1.5 La Unidad de Asesoría Jurídica, emitirá opinión conforme a su competencia. De ser favorable procederá a remitir los proyectos de convenio visados a la unidad orgánica proponente en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, caso contrario realizará las observaciones pertinentes y remitirá el expediente a la citada unidad orgánica.

**6.1.2 SUSCRIPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN**

6.1.2.1 El proyecto de convenio en dos (02) ejemplares visados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así como por la Unidad de Asesoría Jurídica, será remitido a la unidad orgánica proponente, la que los visará y enviará a LA COOPERANTE para su aprobación y suscripción.

6.1.2.2 Si en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario no se cuenta con los ejemplares del convenio suscritos por LA COOPERANTE, la unidad orgánica proponente deberá realizar las gestiones ante ésta, a fin de comunicar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto que la propuesta sigue en trámite, de lo contrario, se procederá a su archivo y anulación.

6.1.2.3 Una vez suscrito y devuelto el convenio en sus dos (02) ejemplares por LA COOPERANTE, la unidad orgánica proponente deberá derivar el convenio a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.

6.1.2.4 Si las circunstancias lo ameritan, la unidad orgánica proponente y la Sub Unidad de Comunicación e Imagen de la Dirección Ejecutiva, realizarán las coordinaciones necesarias a fin que la suscripción del convenio se realice mediante acto protocolar.

6.1.2.5 Luego de suscrito el convenio por la Dirección Ejecutiva, ésta remitirá a LA COOPERANTE un (01) ejemplar original del convenio, y otro original a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la que será responsable de remitir una copia a la unidad orgánica proponente, a la Unidad de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Administración, incluyendo el cronograma de evaluaciones que deberá seguir durante su ejecución. Asimismo, publicará su vigencia en el Portal Web Institucional y la registrará en la Matriz de Registro de Convenios (Anexo 07).

6.1.2.6 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la custodia del convenio original, de su numeración y registro.

**6.1.3 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

Las partes desarrollarán las acciones relacionadas a los compromisos establecidos y orientados a lograr los objetivos del





convenio, durante la etapa de ejecución se desarrollarán las siguientes acciones:

6.1.3.1 La unidad orgánica proponente deberá coordinar permanentemente con LA COOPERANTE a través del coordinador asignado, verificando y/o promoviendo la ejecución de las actividades programadas en el convenio en concordancia con el Informe Técnico respectivo.

6.1.3.2 Con el objeto de garantizar que el proceso haya sido ejecutado de acuerdo a las condiciones aprobadas por el INABIF, se deberán verificar las actividades desarrolladas adjuntando las evidencias que correspondan y el Informe de Supervisión de ser el caso (Anexo 05).

6.1.3.3 La unidad orgánica proponente sistematizará la información recaudada sobre la ejecución de los convenios suscritos para elevarla a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Dicha información se presentará, de la siguiente manera:

6.1.3.3.1 Informe trimestral: Deberá emitirse al quinto día hábil de finalizado cada trimestre de ejecución del convenio, bajo responsabilidad de la unidad orgánica proponente, de conformidad con el cronograma de evaluaciones señalado en el numeral 6.1.2.6.

6.1.3.3.2 Informe final: Deberá emitirse al término de la vigencia del convenio incorporando información sobre su ejecución integral, el mismo deberá ser remitido dentro de los treinta (30) días calendario posterior a su culminación, bajo responsabilidad de la unidad orgánica proponente.

El informe que corresponda se deberá realizar conforme al Modelo de Informe contenido en el Anexo 03 de la presente Directiva.

6.1.3.4 A partir del seguimiento y monitoreo, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, recopilará los datos sobre los indicadores de acuerdo a lo señalado en el Informe Técnico, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada, determinar el cumplimiento de los objetivos y la utilización de los recursos asignados.

6.1.3.5 Adicionalmente, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de considerarlo necesario supervisará in situ y de forma inopinada el cumplimiento de los convenios en el marco de sus competencias y de sus actividades programadas en el POI (Anexo 05).

La información remitida por las unidades orgánicas, que deriven del seguimiento y monitoreo, así como de la supervisión, será custodiada y sistematizada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en la Matriz de Registro de Convenios (Anexo 07) y remitida para conocimiento y fines a la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

#### 6.1.4 EVALUACIÓN

6.1.4.1 La evaluación de la ejecución de los convenios se realizará luego de culminado el plazo de vigencia del mismo, y será responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la que determinará el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos por ambas partes y de los servicios brindados a la población objetivo del convenio.

6.1.4.2 Los informes de evaluación son formulados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y remitidos a la Dirección Ejecutiva para conocimiento.

6.1.4.3 Los informes de evaluación serán elaborados teniendo en cuenta los informes trimestrales y el informe final del convenio que haya remitido la unidad orgánica proponente.

6.1.4.4 Si la evaluación del convenio resulta favorable, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto proyectará un oficio de Dirección Ejecutiva a fin de remitir a LA COOPERANTE el agradecimiento por las acciones realizadas.

#### 6.2 RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

6.2.1 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto reportará a las unidades orgánicas de línea la relación de convenios cuya vigencia está por expirar con cuarenta y cinco (45) días de anticipación.

6.2.2 Las condiciones para la renovación y/o modificación del convenio estarán expresadas en el mismo. La propuesta de ampliación no deberá exceder el período de vigencia establecido en el convenio inicial, siendo su tope máximo el señalado en el numeral 7.2 del presente documento.

6.2.3 Los convenios no podrán ser de renovación automática. La propuesta de ampliación de vigencia del convenio estará sujeta a la evaluación del cumplimiento de los objetivos del mismo y a los reportes remitidos por las partes para su monitoreo, en las fechas establecidas y siempre que cuente con opinión favorable.

6.2.4 Aceptada la propuesta, se procederá según lo indicado en los numerales 6.1.1 y 6.1.2 de la presente Directiva.

#### 6.3 RESOLUCIÓN

6.3.1 En caso que la unidad orgánica proponente verifique que se haya incurrido en alguna causal de resolución establecida en el convenio, deberá informarlo a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, quien evaluará y emitirá un informe a la Unidad de Asesoría Jurídica.





6.3.2 De contar con opinión favorable, la Unidad de Asesoría Jurídica proyectará el correspondiente oficio de Dirección Ejecutiva a LA COOPERANTE.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Unidad de Administración podrá proponer convenios, actuando según las competencias que se atribuyen a las unidades orgánicas de línea conforme a lo indicado en el presente documento.

7.2. El plazo máximo de vigencia de un convenio, incluido adendas, será de tres (03) años.

7.3. Para el caso excepcional, de los convenios que se propongan para suscripción con eficacia anticipada se deberá considerar lo estipulado en el Artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de reportarse a las instancias pertinentes, para su evaluación y propuesta de las sanciones administrativas del caso.

7.4. En caso que los convenios establezcan la cesión de bienes muebles o inmuebles para su administración, la unidad orgánica proponente coordinará con LA COOPERANTE el cronograma de entrega y recepción de los mismos. La Unidad de Administración, a través de la Sub Unidad de Logística, elaborará el respectivo informe adjuntando el Acta de Entrega - Recepción (Anexo 06), debidamente suscrita por las partes intervinientes, con su visación, el mismo que se remitirá a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su archivo como parte del expediente del convenio.

7.5. La celebración de convenios que impliquen la creación y funcionamiento de nuevos Servicios de Protección y Desarrollo Familiar deberán seguir el procedimiento contemplado en las normas de Creación de Servicio y de Descentralización, de ser el caso.

7.6. La celebración de convenios que impliquen actividades de voluntariado deberán sujetarse a las disposiciones vigentes sobre la materia.

7.7. Las unidades orgánicas deberán revisar permanentemente la Matriz de Registro de Convenios, para conocer el estado de los convenios que hayan suscrito, y así disponer las acciones correspondientes según su estado situacional.

7.8. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán propuestas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Para los casos en que no resulte aplicable la presente Directiva se aplicará lo dispuesto en la Directiva General N° 15-2016-MIMP, aprobada mediante RM N°169-2016-MIMP del 27.07.2016.





VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

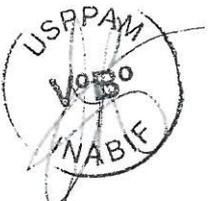
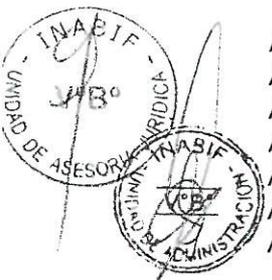
Las unidades orgánicas que a la fecha de emisión de la presente Directiva tengan a su cargo propuestas de convenio que se encuentren en trámite deberán adecuar su tramitación a lo establecido en el presente documento.

IX. RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de la presente Directiva acarreará responsabilidad administrativa para los funcionarios, servidores, trabajadores y/o trabajadores que cumplan funciones de Coordinador de Convenio, cualquiera sea su régimen de contratación.

X. ANEXOS

- ANEXO 01: Modelo de Informe Técnico
- ANEXO 02: Modelo de Convenio
- ANEXO 03: Modelo de Informe
- ANEXO 04: Modelo de Informe de Verificación de Infraestructura y Equipamiento
- ANEXO 05: Modelo de Informe de Supervisión
- ANEXO 06: Modelo de Acta de Entrega – Recepción
- ANEXO 07: Matriz de Registro de Convenios





ANEXO 01: MODELO DE INFORME TÉCNICO

Contiene la propuesta del convenio a ser suscrito entre el PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF y LA COOPERANTE.

1. Problema(s) a intervenir o justificación

Describir el o los problemas que se pretenden resolver mediante la suscripción del convenio, de acuerdo a la finalidad, objetivos y lineamientos del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, teniendo en cuenta que el aporte de LA COOPERANTE es complementario.

2. Entidades intervinientes

Se nombrarán las entidades que intervienen en el convenio: por una parte el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF cuya finalidad es, ..... representado por ..... y por otra parte LA COOPERANTE: persona jurídica, ya sea pública y/o privada, indicando su finalidad y representante.

3. Ámbito geográfico

Es el lugar donde se desarrollará el convenio:

- Dirección :
Región :
Provincia :
Distrito :

Nombre del Servicio de protección y desarrollo familiar o unidad orgánica donde se ejecutará el convenio.

4. Identificación de objeto u objetivo(s)

El objeto u objetivo(s) – de acuerdo al caso - de las propuestas de convenio deben estar orientados a obtener la participación de LA COOPERANTE, para desarrollar acciones conjuntas que permitan prevenir, promover y proteger a la población en situación de riesgo social y/o abandono.

5. Actividad a la que se destina el convenio

Se identificará según los compromisos establecidos de acuerdo a la tipología puesta en el Anexo 07 de la presente Directiva.

6. Población Objetivo

Establecer el perfil (características principales: número, grupo etario, género y situación), de la población beneficiaria. El perfil se presentará de acuerdo a las especificaciones indicadas en el numeral 5. Se podrá referir también a la población de 18 a 59 años de edad; para el caso de los CEDIF y/o por excepcionalidad del Art. 18° del Reglamento de la Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por DS N° 008-2009-MIMDES "De permanencia excepcional".

7. Metas

Establecer las metas cuantificables de población atendida, talleres socio-formativos, talleres ocupacionales, reinserción escolar, familiar, entre otros que pretenden alcanzar en el plazo determinado.





**8. Compromisos de las partes**

Después de las coordinaciones respectivas, detallar en forma clara y precisa cuáles serán las obligaciones que asumirán LA COOPERANTE y el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, para garantizar el éxito del Convenio.

**9. Análisis Costo Beneficio o Análisis Costo Efectividad**

El análisis costo beneficio o el de costo efectividad se hará por única vez y en la fase previa a la aprobación del convenio. Para ello se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) Análisis Costo - Beneficio

Provee información sobre los costos de diferentes alternativas para producir un mismo resultado. Tiene como objetivo fundamental proporcionar una medida de los costos en que se incurren para la realización de un convenio y a su vez comparar dichos costos previstos con los beneficios esperados a partir de su ejecución. Se define en términos monetarios.

b) Análisis Costo - Efectividad

Es una metodología que consiste en comparar las intervenciones que producen similares beneficios esperados con el objeto de seleccionar la de menor costo dentro de los límites temporales en los que se desarrolle el convenio. Se aplica en los casos en los que no es posible efectuar una cuantificación adecuada de los beneficios en términos monetarios.

**10. Cronograma de actividades**

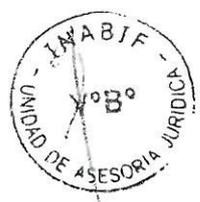
Se detallará las actividades a desarrollar con la ejecución del convenio, indicando tiempo, plazo, así como el seguimiento y supervisiones. Se empleará el gráfico de Gantt u otros que se estimen pertinentes.

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
(*) Entrega de inmueble / Solicitud de inmueble	x				
(*) Periodo de implementación / Elaboración de cronograma de capacitación	x	x			
(*) Contratación de personal / Periodo de cápacitaciones		x			
(*) Atención integral / Aplicación de capacitaciones aprendidas			x	x	x
Supervisión de Admisnitración y servicios			x	x	x
Aplicación de encuestas			x		
Elaboración de informes			x	x	x
Otras actividades					

(\*) Las actividades descritas varían de acuerdo al objetivo y compromisos del Convenio.

**11. Requerimientos de personal, recursos financieros, bienes y servicios**

Es el listado de los requerimientos de personas, recursos financieros, bienes y servicios que sean necesarios; así como el porqué de su utilización en la ejecución del convenio, debiendo indicar si está o no previsto en el presupuesto institucional. De no encontrarse previsto, la unidad orgánica proponente deberá solicitar dicha previsión y proceder al trámite que corresponda para solicitar su certificación presupuestal.





Si se trata de la creación de un nuevo servicio de protección y desarrollo familiar, se deberá indicar el monto que se requiere para la implementación, operatividad y mantenimiento del mismo. Luego de la suscripción del convenio, la unidad orgánica proponente deberá solicitar mediante memorando la creación de una meta presupuestal que corresponda a dicho servicio.



**12. Indicadores**

Se refiere a las medidas verificables de la ejecución de actividades y su resultado.

a) Indicadores de Insumo:

Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros que se usan para la ejecución del convenio.

Ejemplo:

Recursos Físicos	Recursos Humanos	Recursos Financieros
Infraestructura implementada para atención integral de N° beneficiarios	N° de profesionales con perfil adecuado para ejercer tareas administrativas	Alquiler y/o mantenimiento de la infraestructura, pago de servicios, etc.

b) Indicadores de Producto:

Refleja los bienes y/o servicios producidos por la ejecución de las actividades, combinación y uso de insumos.

Ejemplo: N° de personas certificadas.

N° de beneficiarios atendidos.

c) Indicadores de Resultado:

Indican el progreso en el logro del propósito de las acciones.

Ejemplo: N° de beneficiarios reinseridos socialmente

**13. Vigencia**

El período de vigencia que debe tener el convenio será determinado por las partes, considerando lo indicado en los numerales 6.2.3, 7.2 y 7.3 de la presente Directiva.

**14. Coordinadores**

Los coordinadores designados para el presente convenio son:

Por parte del INABIF .....(cargo)

Por parte de LA COOPERANTE.....(cargo)

**15. Identidad Legal de LA COOPERANTE**

LA COOPERANTE deberá fundamentar desde el punto de vista legal su idoneidad, informando y remitiendo los siguientes documentos:

- Razón social.
- Dispositivos legales de Autorización o Creación.
- Ficha Registral o Partida Electrónica de Inscripción del inmueble en los Registros Públicos, cuya antigüedad no sea mayor a tres meses.
- Domicilio legal.
- Consulta RUC de SUNAT.





- Documentos actualizados de delegación de facultades otorgados al representante legal, para suscribir convenios.
- Para los gobiernos locales y/o regionales, entidades colegiadas o asociaciones en general se deberá contar con un Acuerdo de Consejo o el que corresponda, que apruebe el contenido del convenio.
- Si el convenio implica entrega de bienes inmuebles para su administración, señalar áreas, linderos y edificaciones. Asimismo, LA COOPERANTE deberá adjuntar copia legalizada de los documentos que acreditan la titularidad o propiedad del inmueble (Partida Electrónica vigente de los Registros Públicos), indicando que no tiene cargas o gravámenes; así como las acreditaciones correspondientes ante la Dirección General de Niños, Niñas y Adolescentes - DGNNNA del MIMP. La unidad orgánica proponente deberá agregar la verificación de infraestructura y equipamiento del inmueble.
- Otros datos que sean necesarios para la fácil ubicación y coordinación con LA COOPERANTE (teléfono, correo electrónico, entre otros que se considere necesarios).
- Declaración Jurada suscrita por el representante legal, señalando que el inmueble no se encuentra comprometido para otros fines.
- Declaración Jurada donde LA COOPERANTE asume la responsabilidad por cualquier eventualidad que atente contra la seguridad de los beneficiarios del INABIF; así como brindar las facilidades necesarias para que el INABIF, realice las visitas de supervisión durante la ejecución del convenio. Finalmente, declarar que la información y documentación que ha proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos.





**ANEXO 02: MODELO DE CONVENIO**

El presente modelo es referencial, se aplicará de acuerdo a las coordinaciones realizadas con LA COOPERANTE:

CONVENIO N° - 20.../INABIF

**CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR Y**

.....

.....

Conste por el presente documento el Convenio de Cooperación Interinstitucional, que celebran de una parte el **PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR**, en adelante **EI INABIF**, con RUC N° 20507920722, debidamente representado por su Director Ejecutivo ....., identificado con DNI N° ....., encargado/designado mediante Resolución Ministerial N° ..... MIMP, en uso de las facultades conferidas por el Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 315-2012, señalando domicilio legal en Av. San Martín N° 685, distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima; y de la otra parte ....., con RUC N° ....., en adelante ....., debidamente representada por su ....., identificado(a) con DNI N° ....., conforme a ....., señalando domicilio legal en ....., distrito de ....., provincia y departamento de .....; conforme a las cláusulas y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES**

**EL INABIF** es un Programa del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía administrativa, funcional y técnica en el marco de las normas administrativas vigentes. Depende del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables. Su finalidad es contribuir con el desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, con énfasis en niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y con discapacidad en situación de abandono y propiciar su inclusión en la sociedad y el ejercicio pleno de sus derechos.

**EL INABIF** y ..... en caso de ser mencionados conjuntamente, serán denominados **LAS PARTES**.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DEL MARCO LEGAL**

.....

.....

.....

**CLÁUSULA TERCERA: DE LAS PARTES**

- PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR, EI INABIF
- .....





**CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO**

Articular esfuerzos y establecer relaciones de colaboración para desarrollar proyectos y gestionar la obtención de bienes y servicios en favor de la población beneficiaria del INABIF a nivel nacional; niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de abandono; así como las familias en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida y propiciar su desarrollo integral como también su inclusión en la sociedad.

**CLÁUSULA QUINTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

Es responsabilidad de las partes el cumplimiento de los siguientes compromisos:

**5.1 El INABIF se compromete a:**

- Y .....
- Y .....
- Y .....

**5.2 ..... se compromete a:**

- Y .....
- Y .....
- Y .....

**CLÁUSULA SEXTA: DEL FINANCIAMIENTO**

**LAS PARTES** convienen en precisar que, el presente convenio no supone ni implica la transferencia de recursos económicos ni pago de contraprestación alguna entre **LAS PARTES**, por lo que queda expresamente establecido que el presente convenio no establece obligaciones de índole económica.

.....  
 .....

**CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

El período de vigencia será de ..... (...) años, computados a partir de la fecha de suscripción del presente convenio, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes y siguiendo los procedimientos vigentes. De aprobarse la prórroga, se suscribirá la Adenda respectiva antes de la fecha de vencimiento del presente Convenio.

**CLÁUSULA OCTAVA: DE LOS COORDINADORES**

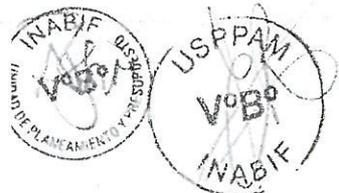
Con el objeto de llevar a cabo las coordinaciones necesarias para el logro de los objetivos previstos en el presente convenio, **LAS PARTES** designan como coordinadores a las personas siguientes:

Por **EL INABIF:** .....(nombre y cargo)

Por .....(nombre y cargo)

**CLÁUSULA NOVENA: DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN**

El seguimiento y evaluación de las acciones realizadas con motivo de este Convenio estarán a cargo del **INABIF**, a través de (.....), debiendo esta última informar





trimestralmente a la Dirección Ejecutiva de la institución el resultado de dicho seguimiento y evaluación; de igual forma se informará el resultado antes indicado a LA COOPERANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DE LAS MODIFICACIONES**

Las partes podrán introducir modificaciones al presente convenio como resultado de las evaluaciones periódicas que se realicen durante el tiempo de su vigencia.

La solicitud de renovación de convenio, se realizará con treinta (30) días anteriores a su vencimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN**

Las partes suscriben el presente Convenio de manera libre y acorde a sus competencias. En consecuencia, este Convenio podrá declararse finalizado por decisión unilateral de alguna de las partes, sin expresión de causa, previa notificación a la otra con una anticipación de treinta (30) días calendario al domicilio legal señalado en la parte introductoria.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN**

El presente Convenio podrá ser resuelto antes de su vencimiento por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo de **LAS PARTES**, el que deberá constar por escrito.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado, que imposibilite su cumplimiento.
- c) Por incumplimiento injustificado debidamente comprobado de cualquiera de las obligaciones asumidas por **LAS PARTES** en el presente Convenio, en cuyo caso será suficiente la remisión de una carta notarial con quince (15) días calendario de anticipación, cursada a los domicilios consignados en la parte introductoria del presente documento

La finalización del presente Convenio no afectará la culminación de las prestaciones pendientes a la fecha de la resolución, las mismas que deberán ser culminadas.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DEL DOMICILIO Y COMUNICACIÓN**

**LAS PARTES** señalan como su domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Convenio, lugar donde se les cursará la documentación y modificaciones que se deriven de la ejecución del mismo.

Los cambios de domicilio que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte como máximo cinco (05) días hábiles después de haberse efectuado dicho cambio; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la parte introductoria del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias o diferencias que pudieran suscitarse entre las partes respecto de la correcta interpretación o ejecución de los términos de este Convenio, o alguna de las Cláusulas, incluidas las de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previstos serán resueltas de mutuo acuerdo según las reglas de la buena fe y común intención entre las partes.





Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

Si no existe mutuo acuerdo, ambas partes, aceptan desde ya someterla a conciliación extrajudicial y en el supuesto que ésta no resolviera el conflicto, podrá recurrirse al arbitraje de derecho conforme a las reglas y procedimiento de arbitraje de la ciudad de Lima.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DE LAS ACTUACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO**

Todas las acciones, gestiones, decisiones o acuerdos que las partes dentro de sus competencias, hayan originado o adoptado previamente, con la finalidad de garantizar el fin común entre las mismas, quedarán convalidadas a partir de la fecha de suscripción del presente convenio, conservando su vigencia y/o validez, sin necesidad de ratificación, siempre y cuando no afecten el interés público.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: DISPOSICIONES FINALES**

**LAS PARTES** revisarán y evaluarán periódicamente los alcances del presente Convenio y de ser el caso, efectuarán las precisiones, recomendaciones y/o modificaciones que consideren conveniente.

En todo no lo previsto en el presente Convenio, ambas partes lo someten a lo establecido en el Código Civil, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas supletorias y conexas que resulten aplicables.

Toda modificación de los términos u obligaciones contenidas en el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional deberá ser realizada mediante Addenda y por el mismo nivel de aprobación.

Estando de acuerdo con todo y cada uno de los términos del presente Convenio de Cooperación, **LAS PARTES** se comprometen a respetarlos, señalando que no ha mediado dolo, vicio o error que pudiera invalidarlo y lo suscriben dando fe de conformidad, en dos (02) ejemplares originalmente e igualmente válidos en la ciudad de Lima, a los ..... de ..... del año 20... .

.....  
 Director(a) Ejecutivo(a)  
 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

.....  
 Sr. (a) .....  
 .....





PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

### ANEXO 03: MODELO DE INFORME

El modelo de informe debe contener como mínimo, las siguientes características:

- a) Medición de indicadores de acuerdo al contenido del Informe Técnico que solicita la suscripción del convenio.
- b) Metas alcanzadas, considerando la población beneficiaria y metas propuestas en el Informe Técnico que solicita la suscripción del convenio.
- c) Nivel de cumplimiento de cada compromiso asumido.
- d) Facilidades otorgadas por LA COOPERANTE, las instituciones de la sociedad civil o la población beneficiaria para lograr las metas y objetivos propuestos en el convenio.
- e) Logros alcanzados durante la ejecución del convenio.
- f) Dificultades o problemas presentados, o razones por las cuales no se logró alcanzar las metas y objetivos programados.
- g) Alternativas de solución a las dificultades expuestas.
- h) Recursos destinados por INABIF y por LA COOPERANTE cuantificados y valorizados.
- i) ANEXOS o fuentes de verificación.



**ANEXO 04: MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

Se aplicará en caso que sea necesario para los fines del convenio

INFORME N° ..... -20.../INABIF- .....

FECHA: .....

DE	SUPERVISOR/ COORDINADOR	.....
PARA	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD ORGÁNICA	.....

**I. DATOS GENERALES**

1.1	Razón Social de la Cooperante <sup>1</sup>	PUBLICO	PRIVADO	RUC N°	
1.2	Tipo de Gestión				
1.3	Dispositivos legales de Autorización o Creación	TIPO <sup>2</sup>	N°	FECHA	
1.4	Domicilio Legal	Departament o	Provincia	Distrito	
Dirección (Av./Calle/Pasaje.)					
Teléfono			Correo Electrónico		








Indicar el nombre exacto Resolución Ministerial, R. Directoral, etc.



II. SOBRE LA INFRAESTRUCTURA

2.1 Ubicación de local (es). Informar número de ambientes con los que cuenta la entidad para efectos de (tipo de actividad)							
N°	Ubicación <sup>3</sup>	Tipo de Ambiente <sup>4</sup>	Capacidad <sup>5</sup>	Servicios básicos <sup>6</sup>	Condiciones de seguridad <sup>7</sup>	Estado y mantenimiento de la construcción <sup>8</sup>	Observaciones
A1 <sup>9</sup>	..... sede central	Aula	30 beneficiarios	Luz, agua, SSHH. diferenciados	Plan de seguridad, señalizaciones	Óptimo	El aula es de aprox. 54m <sup>2</sup> , cuenta con puertas de aprox. 3 m <sup>2</sup> con buena iluminación y ventanas amplias de aprox. 1.9 x 1.30. El sistema eléctrico es óptimo y las instalaciones se encuentran en buen estado.
AN							








<sup>3</sup> Ambiente ubicado en la misma dirección o es un local filial. Colocar la razón social de las instalaciones en caso de no ser propias de LA COOPERANTE.  
<sup>4</sup> Cuarto, Comedor, Cocina, Taller, Aula, Aula-Taller, Auditorio, otro.  
<sup>5</sup> Aforo (Número de personas)  
<sup>6</sup> Luz, Agua, SSHH.  
<sup>7</sup> Plan de Seguridad, extintores, local señalizado contra sismos, botiquín, señales de escape, etc.  
<sup>8</sup> Óptimo/Requiere mantenimiento/Pésimo o inutilizable (Verificar estado de la construcción, revestimiento y pintado de paredes.)  
<sup>9</sup> Las filiales A1, A2, A3, A4, hacen referencia a tres ambientes que potencialmente serían utilizados para la ejecución del convenio, de ser el caso que hayan más ambientes para supervisar (según lo coordinado con LA COOPERANTE), añadir las filias necesarias.



**III. SOBRE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO**

3.1 EQUIPAMIENTO				
Ambiente	Maquinarias y/o equipos	Estado <sup>9</sup>	Herramientas	Estado
A1				
3.2 MOBILIARIO				
Ambiente <sup>10</sup>	Cuenta con el mobiliario (si/no)	Estado <sup>9</sup>	Observaciones	
A1				

3.3 PROPUESTA DE SERVICIOS (ESPECIFICAR, EJEMPLO: CURSOS)	
RUBROS DEL SERVICIO DE LA COOPERANTE <sup>11</sup>	PERSONAL CALIFICADO <sup>12</sup>








<sup>9</sup> Referido al 2.1 donde se informa sobre los ambientes.  
<sup>10</sup> RUBROS: Indicar el tipo de servicio que brindará LA COOPERANTE.  
<sup>11</sup> Indicar si cuenta con profesionales dispuestos para brindar el servicio y/o la capacitación y que nivel de preparación tienen.





#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES	SI	NO
Cumple con los requisitos básicos de infraestructura para el desarrollo del servicio y/o la capacitación	X	
Cumple con los requisitos mínimos de mobiliario para el desarrollo del servicio y/o la capacitación	X	
Cuenta con el equipamiento básico para el desarrollo del servicio	X	
4.2 RECOMENDACIONES		



NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA/SELLO
Representante de LA COOPERANTE	
Supervisor del INABIF	
Conformidad del Director (a) de la Unidad Orgánica	

#### V. ANEXO FOTOGRAFICO<sup>13</sup>

<sup>13</sup> El anexo fotográfico debe contener referencia del exterior e interiores de los ambientes, añadiendo una leyenda en cada fotografía que explique la fotografía. A su vez, debe contener evidencias del equipamiento ofrecido por LA COOPERANTE. EL ANEXO FOTOGRAFICO DEBE TENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE Y EN EL ORDEN INDICADO: 2 FOTOS DE LA FACHADA (VISTA EXTERNA DEL LUGAR DEL LUGAR DONDE SE BRINDA EL SERVICIO. FOTOS DE: PASADIZOS, TALLERES, ESCALERAS, AREAS RECREATIVAS. FOTOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD: SEÑALIZACIONES, EXTINTORES, SEÑALES DE SEGURIDAD, POZO A TIERRA, OTROS. FOTOGRAFÍAS DE LAS AULAS: PIZARRA, MOBILIARIO, EQUIPOS, PUERTAS Y VENTANAS, FOTO GENERAL (PANORÁMICA). LAS FOTOS NO DEBERÁN REGISTRAR LOS ROSTROS DE LOS BENEFICIARIOS DEL INABIF.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

ANEXO 05: MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME N° .....- 20.../INABIF.....

DE	SUPERVISOR/ COORDINADOR
PARA	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD ORGÁNICA
ASUNTO	SUPERVISIÓN DE CONVENIO N°
FECHA	

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

1.1	Razón Social de la Cooperante <sup>14</sup>							
1.2	Tipo de Gestión	PUBLICO		PRIVADO			RUC N°	
1.3	Servicio Prestado							
1.4	Ambientes y/o procesos a ser supervisados							
1.5	Coordinador del Convenio							
1.6	Periodo de vigencia del Convenio		Fecha actual					
1.7	Hora de inicio de la Supervisión		Hora de culminación de la Supervisión					

II. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO

Ambientes y Mobiliario	De acuerdo a lo ofrecido			Higiene adecuada			Factores perturbadores			OBSERVACIONES
	ESCALA DE EVALUACIÓN <sup>15</sup>									
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
Ambiente de Servicio										
.....										
SS.HH.										
Mobiliario										



Handwritten signature



<sup>14</sup> Indicar el nombre exacto de LA COOPERANTE de acuerdo a lo señalado en el Convenio. <sup>15</sup> Donde 1 es el nivel más bajo y 3 el más alto





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

III. DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA COOPERANTE

TRABAJADOR	Asistencia puntual		Brinda facilidades para la supervisión		Presente al momento de la supervisión		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Personal Técnico							
Personal de Servicio							
Coordinador del Convenio							

IV. COMPROMISOS

4.1 COMPROMISOS ASUMIDOS							
A. INABIF		Unidad de medida	Meta programada	Meta Ejecutada	Avance de Compromiso %	Fuente de verificación	
1							
2							
3							
B. LA COOPERANTE		Unidad de medida	Meta programada	Meta Ejecutada	Avance de Compromiso %	Fuente de verificación	
1							
2							
3							
n							

4.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO									
N°	ITEM	1.b			N°	ITEM	2.b		
		1	2	3			1	2	3
1	Puntualidad				1	Puntualidad			
2	Trato al Beneficiario				2	Comodidad			
3	Frecuencia del servicio <sup>16</sup>				3	Capacidad real del servicio vs. N° de beneficiarios			
					4	Calidad de Atención			
4	Otros (especificar)				5	Higiene del servicio			
					6	Otros (especificar)			
OBSERVACIONES / COMENTARIOS									

<sup>16</sup> Semanal, quincenal, interdiario, etc.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

V. MANEJO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE CONTROL

N°	ITEMS	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
		1	2	3	
1	Archivo de documentos de INABIF, organizado				
2	Registros de Ingreso y atención de beneficiarios				
3	Registro en el Sistema de alimentos				
4					
5					
6					
7	Otros..... ..				

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Cargo	Nombres y Apellidos	Firma/sello
Coordinador/ Representante de LA COOPERANTE		
Supervisor/ Coordinador INABIF		



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**ANEXO 06: MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

(Acta Referencial)

En la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del año ....., se reunieron para los fines de la Entrega – Recepción de Bienes....., que se detallan a continuación.  
(Nota: Si es con presencia notarial se indicará los datos respectivos)

**1. Datos de los Representantes**

**1.1. DEL INABIF (Indicar entrega o recepción)**

Apellidos y Nombres :  
Cargo :  
D.N.I. :

**1.2. DE LA COOPERANTE (Indicar entrega o recepción)**

Apellidos y Nombres :  
Cargo :  
D.N.I. :

**2. Datos del convenio**

Convenio N° :  
Cláusula :  
Compromiso :  
Otros :

**3. Características de los Bienes:**

Tipo de Bien :  
Marca :  
Estado :  
Valor estimado :  
Cantidad :  
Estado Físico :  
Detalle de las Dimensiones o medidas: (Si es bien inmueble o mueble):  
Si cuenta con servicios básicos: (Si es bien inmueble)

Nota: También debe anotarse si se entrega o recepciona planos, facturas, manuales o cualquier otro documento sobre el objeto recepcionado.

En la sede.....sito en....., se firma en original y.....copias en señal de conformidad del acto de recepción y entrega.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**ANEXO 07: MATRIZ DE REGISTRO DE CONVENIOS**

**Parte a:** Deberá coincidir con la información remitida al portal de transparencia estándar - PTE

ANEXO 10: MATRIZ DE REGISTRO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL										
EJERCICIO	N° CONVENIO	REGIÓN	ESTADO	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	INSTITUCIÓN COOPERANTE	INICIO	TERMINO	OBJETIVO	META POBLACIONAL	AVANCE DE META POBLACIONAL

**Parte b:** Datos adicionales para fines estadísticos y de control<sup>17</sup>

DATOS ADICIONALES						
TIPO DE ENTIDAD COOPERANTE	DURACIÓN DEL CONVENIO	SERVICIO EN EL QUE SE DESARROLLA	COORDINADOR ASIGNADO	TIPO DE ACTIVIDAD	ADENDA 1°	ADENDA 2°

DATOS DEL COOPERANTE	
REPRESENTANTE LEGAL / CARGO	DOMICILIO

**Parte c:** Información para seguimiento, monitoreo y evaluación del convenio

SEGUIMIENTO Y MONITOREO								
TIEMPO RESTANTE PARA VENCIMIENTO	A. INFORMES	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	INFORME FINAL	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	ÚLTIMA SUPERVISIÓN POR UPP

**Parte d:** Información presupuestal

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL 2016				
PPT PROGRAMADO	PPT EJECUTADO	RECURSOS ASIGNADOS POR COOPERANTE	RECURSOS ASIGNADOS POR INABIF	RECURSOS ASIGNADOS POR COOPERANTE

<sup>17</sup> Tipos de Actividad: a) funcionamiento de servicios, b) acciones conjuntas, c) capacitaciones (trabajadores), d) servicios educativos, e) donaciones, f) capacitaciones para inserción (beneficiarios), g) asistencia técnica, h) asistencia alimentaria, i) otros. Tipo de entidad cooperante: a) Gobierno Local, b) Gobierno Regional, c) Inst. Educativa, d) Inst. Religiosa, e) ONG, f) Cooperativa, g) UGEL, h) Universidad, i) Dirección de Educación, j) Ministerio, k) otros

