



**Directiva Procedimientos Para La Gestión De Convenios En La
Municipalidad Provincial De Hualgayoc**



DIRECTIVA N°04 -2014-MPH/BCA

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, negociación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación y renovación de convenios de cooperación o coparticipación de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc con entidades o personas jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales y/o extranjeras.

II. FINALIDAD

Lograr el apoyo de las entidades de administración pública y privadas nacionales y extranjeras, interesados en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo N° 719 del 08.11.91.
- D.S. N° 015-92-PCM del 28.01.92, aprueba el Reglamento del D.L. N° 719.
- Ley de Creación de Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ley N° 27692.
- Resolución Ministerial N° 0661-2002-RE, del 21.06.02, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Resolución de la Contraloría General N° 320/2007-CG.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos del cumplimiento de la presente Directiva se entiende por convenio al acuerdo suscrito entre la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, representado por el Alcalde Provincial de Hualgayoc o quien delegue su representación mediante resolución de alcaldía, y una persona jurídica de derecho público o privado, o en su caso con alguna entidad extranjera que manifieste la voluntad y compromiso de apoyar y desarrollar en forma planificada, actividades de interés común y sin fines de lucro.

5.2. La adenda es un documento o conjunto de documentos mediante los cuales se modifican los términos de un convenio. Esta modificación puede estar referida a hacer explícitos los compromisos asumidos, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o la postergación de la ejecución de los acuerdos.

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

- a. Expresión de interés de la entidad que promueve la suscripción del convenio.
- b. Formulación del anteproyecto de convenio.
- c. Negociación.
- d. Formulación del proyecto de Acuerdo de Concejo.
- e. Aprobación.
- f. Suscripción.
- g. Ejecución.

5.4. La Municipalidad Provincial de Hualgayoc puede suscribir convenio con:

- a. Entidades de la administración pública, nacionales o extranjeras.
- b. Personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras.
- c. Instituciones u Organismos internacionales.

5.5. Los convenios según su naturaleza puede clasificarse en:

- a. Convenio Marco.
Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la administración públicas y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, así como con organismos internacionales, por el cual se propone el logro de objetivos generales de interés común y deja abierta la posibilidad de suscripción convenios específicos para un fin determinado.





Directiva Procedimientos Para La Gestión De Convenios En La Municipalidad Provincial De Hualgayoc



- b. Convenio Específico.
Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos o actividades para el logro de un fin específico. A diferencia del convenio marco, el convenio específico no abre posibilidades de desarrollo de otras actividades diferentes a las establecidas en el convenio marco.

- 5.6. Todos los convenios que se acuerden con la Municipalidad Provincial de Hualgayoc con una persona jurídica, sea cual fuera su naturaleza jurídica, salvo disposición expresa de alguna norma de mayor jerarquía que las municipales, deberán ser aprobadas por el Concejo de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y suscritos por su Alcalde o quien haya sido delegado por éste.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. De la estructura básica de los convenios:
Los convenios que suscriba la Municipalidad Provincial de Hualgayoc tendrá la estructura básica siguiente (ver Anexo 1):

- a. Título del convenio.
- b. Parte introductoria.
- c. Cláusulas.
 - c.1. Antecedentes.
 - c.2. Objeto.
 - c.3. Objetivos.
 - c.4. Compromiso de las partes.
 - c.5. Designación de coordinadores institucionales.
 - c.6. Duración del convenio.
 - c.7. Libre separación.
 - c.8. Solución de controversias.
- d. Parte final:
 - d.1. Número de ejemplares.
 - d.2. Lugar y fecha de suscripción del convenio.
 - d.3. Firma de los representantes de las partes intervinientes.

- 6.2. Para la expresión de intereses por un órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, la Alta Dirección, Gerentes o Sub Gerentes, con la autorización del jefe inmediato superior pueden, en función de los objetivos institucionales de mediano y corto plazo correspondiente a sus competencias, expresar el interés de suscripción de un convenio con una persona jurídica de derecho público o privado.

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

- a. Los convenios de cooperación institucional que formulen y negocien los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc deben estar vinculados con su misión y visión de mediano y largo plazo.
- b. Las actividades que se prevean desarrollar estarán orientadas a potenciar los programas, proyectos o actividades que formen parte de los planes del órgano o unidad orgánica involucrada en el convenio.

- 6.4. Para el proceso de aprobación de convenios

- a. Una vez formulado el anteproyecto de convenio por el órgano o unidad orgánica interesada, éste será elevado a la Gerencia Municipal adjuntando la siguiente documentación:
 - a.1. El texto en físico y en medio digital del convenio, así como su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
 - a.2. El informe técnico sustentatorio de la importancia, necesidad y costo - beneficio de la suscripción del convenio.
 - a.3. En el caso que el convenio requiera la ejecución de gastos no previstos en el presupuesto institucional, será necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, emitan opinión a fin de establecer la fuente de financiamiento y el compromiso presupuestal.
- b. Recibido el proyecto de convenio, la Gerencia Municipal lo derivará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su opinión técnica, con lo cual se remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe legal.
- c. En caso de que los informes técnico y legal sean favorables, el proyecto de convenio será derivado a la Secretaría General para el trámite de aprobación correspondiente, caso contrario será devuelto al órgano o Unidad Orgánica para su revisión o archivamiento



Directiva Procedimientos Para La Gestión De Convenios En La Municipalidad Provincial De Hualgayoc



- 6.5. Para el acto de suscripción del convenio.
Aprobado el convenio mediante Acuerdo de Concejo, la Secretaria General remitirá el referido acuerdo y el expediente del Convenio a la Alcaldía para la suscripción del convenio con el representante de la contraparte o institución cooperante.
- 6.6. Para ejecución del convenio
Los órganos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y la contraparte, darán cumplimiento a los acuerdos adoptados en el convenio. Para ello los representantes institucionales adoptarán las medidas administrativas pertinentes para asegurar que el desarrollo de las acciones se realice de acuerdo a lo previsto.
El coordinador o coordinadores institucionales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, designados en el convenio, deberán ser notificados formalmente de la competencia que deben asumir en la ejecución del convenio.
La Gerencia de Planificación y Presupuesto buscará mantener actualizada la información sobre la ejecución de los convenios suscritos por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc a través de los siguientes documentos de trabajo: Ficha Técnica del Convenio (Ver Anexo 2), Plan de Trabajo (ver Anexo 3), y los informes de los órganos responsables del convenio.
Los convenios aprobados y suscritos deberán constar con una Ficha Técnica del Convenio, llenada por el órgano responsable del convenio y remitida a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su conocimiento.
En el Plan de Trabajo se detallarán las actividades a desarrollar, su financiamiento, cronograma de ejecución, entre otros; debiendo aprobarse por los coordinadores dentro de los 30 días siguientes de haber sido notificados formalmente a los coordinadores de su competencia.
La ejecución de las actividades previstas y aprobadas en el Plan de Trabajo estará bajo la responsabilidad de los coordinadores designados.
- 6.7. Para la evaluación de los convenios
- Si el período de ejecución del convenio excede los tres meses, la persona designada como responsable de la coordinación institucional formulará en el término de quince (15) días calendario de concluido cada trimestre un informe sobre la ejecución del convenio.
 - En dicho informe se detallarán las actividades realizadas y el avance en los indicadores de gestión establecidos, recursos presupuestarios y financieros empleados. El informe sobre la ejecución del convenio será cursado por el gerente del órgano correspondiente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Para el caso de convenios con cooperación técnica internacional en el marco de ejecución de un proyecto este órgano solicitará informes trimestrales sobre la ejecución del proyecto.
 - La Gerencia de Planificación y Presupuesto, consolidará los informes de la ejecución de los convenios y formulará el informe correspondiente y lo remitirá a la Gerencia Municipal.
 - 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 concluido el plazo del convenio, el informe correspondiente.
 - En dicho informe se detallaran 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 ha desarrollado las actividades. El citado informe será cursado por el titular del órgano correspondiente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - La Gerencia de Planificación y Presupuesto, consolidará la información recibida, formulará el informe final y lo remitirá a la Gerencia Municipal.
- 6.8. Plazo de duración, modificación y renovación de convenios.
- El periodo de duración de convenio marco puede establecerse en forma indefinida, salvo pacto contrario.
 - En el caso de ser un convenio específico, el plazo debe establecerse con sujeción al plazo señalado en el convenio marco.
 - La modificación de convenios estará supeditada al interés de las partes y a los logros obtenidos y se realiza bajo el mismo procedimiento de la aprobación del convenio inicial y se formaliza a través del documento denominado adenda.
 - La renovación estará sujeta al interés y necesidad de las partes. Asimismo, esta debe ser solicitada por el órgano interesado con sesenta (60) días de anticipación al término de su vigencia.
- 6.9. Para el archivo de convenios.
- Todos los convenios suscritos por el Alcalde Provincial de Hualgayoc, serán archivados en la Secretaria General; es decir, los expedientes originales que



*Directiva Procedimientos Para La Gestión De Convenios En La
Municipalidad Provincial De Hualgayoc*



sustentan la suscripción de los convenios, así como el original del convenio y del Acuerdo de Concejo que lo autoriza.

- b. Copia de los convenios y del Acuerdo de Concejo citado en el literal a. del presente numeral deberán ser remitidos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas después de la suscripción del convenio.

6.10. De los convenios que financian la ejecución de obras y/o proyectos de inversión Se registrarán exclusivamente por las disposiciones propias de los Convenios suscritos y en concordancia con sus respectivos expedientes técnicos aprobados.

VII. RESPONSABILIDAD

Los Gerentes, Sub Gerentes o coordinadores designados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, son responsables de ejecutar y cumplir con los términos del convenio suscrito en los plazos previstos. Asimismo, deberán informar oportunamente dentro de los plazos señalados en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

Los Aquellos convenios que se encuentren vigentes y/o en ejecución con anterioridad a la puesta en vigencia de la presente directiva, se adecuarán a lo previsto en el punto 6.6 (para la ejecución de convenio), los responsables de dichos convenios tendrán que informar sobre las actividades realizadas y el avance de las mismas, presentando el plan de trabajo a realizar.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

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





**Directiva Procedimientos Para La Gestión De Convenios En La
Municipalidad Provincial De Hualgayoc**



ANEXO N° 01

**CONTENIDO DE LAS DISTINTAS PARTES DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS A
SUSCRIBIRSE CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC**

1. **Título:** Convenio de entre y la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
2. **Parte introductoria:**
Aquí se señala el nombre de las instituciones que suscriben el convenio, las personas que las representan legalmente identificándolas con el respectivo documento que acredite la representación de ser el caso, documento de identidad, sus domicilios legales, el cargo que desempeñan en la organización y la denominación que adoptan para efectos del Convenio.
3. **Cláusulas**
 - a. **Antecedentes:**
Se describe la naturaleza y la misión de las entidades que suscriben el convenio tomando como referencia la Ley de Creación, Reglamento de Organización y Funciones para el caso de entidades públicas y el acta de constitución para el caso de instituciones privadas nacionales.
 - b. **Objeto:**
Se determina la materia, áreas, proyectos o actividades que abarca el acuerdo.
 - c. **Objetivos:**
Se formulan los logros en términos de metas a obtener en la ejecución del convenio. En este aspecto es recomendable se establezcan indicadores de gestión con el propósito de que la evaluación de la eficacia y eficiencia del convenio pueda ser cuantificable.
 - d. **Compromiso de las partes:**
Se establecen en forma clara las obligaciones que cada parte firmante del convenio asume en la ejecución del mismo. En este aspecto es indispensable que el compromiso que asuma el respectivo órgano o unidad orgánica municipal se encuentre enmarcado en su Plan Operativo Anual o en el Plan Estratégico respectivo, por cuanto las actividades deben estar debidamente presupuestadas.
En el caso de convenios específicos se determinan en forma más detallada los acuerdos de las partes, pudiendo llegar a formular Planes de trabajo en el que se establezcan plazos y responsabilidades de ejecución.
En esta parte también se indicará el financiamiento del convenio o cuánto es lo que aporta cada parte de la ejecución del convenio.
 - e. **Designación de coordinadores institucionales:**
Con el propósito de facilitar la ejecución o cumplimiento del convenio es conveniente que las partes intervinientes designen a la persona encargada de representarlos técnicamente. La designación del coordinador institucional se hará citando el cargo, y excepcionalmente, a la persona.
 - f. **Duración de convenio:**
Se establece el plazo de duración. Si las partes están de acuerdo aquí se podría establecer las condiciones para la renovación automática del convenio.
 - g. **Libre separación:**
Se establece que la Municipalidad Provincial de Hualgayoc puede dar por concluido el convenio sin expresión de causa, previa comunicación a la entidad o entidades que suscriben el convenio, cuando así se determine.
 - h. **Solución de controversias:**
Se establece que cualquier duda o interpretación a los términos del convenio se acudirá al buen entendimiento de las partes y que las controversias deben ser resueltas de común acuerdo.
4. **Parte final:**
 - a. Número de ejemplares.
 - b. Lugar y fecha de suscripción del convenio.
 - c. Firma de los representantes de las partes intervinientes.





**Directiva Procedimientos Para La Gestión De Convenios En La
Municipalidad Provincial De Hualgayoc**



ANEXO 02

FICHA TECNICA DEL CONVENIO

Elaborado el: _____

DATOS DEL CONVENIO Y LA CONTRAPARTE				Características Contraparte del Convenio (2)			
Acuerdo de Concejo		Resolución de Alcaldía (1)		Nacional	Extranjero	Privada	Pública
N°	Fecha	N°	Fecha				

(1) Sólo para los casos en que el Alcalde haya delegado la suscripción del convenio.
(2) Marcar con una X los recuadros que correspondan a la contraparte del convenio.

OTROS DATOS DE LA CONTRAPARTE

INSTITUCION				COORDINADOR DE A CONTRAPARTE			
NOMBRE				NOMBRE			
DIRECCIÓN				DIRECCIÓN			
Teléfono fijo		Fax		Celular Coord.		Email Coord.	

DATOS DEL ÓRGANO DE LA MUNICIPALIDAD RESPONSABLES DEL CONVENIO

NOMBRE				NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA MPH			
Teléfono fijo		Fax		Celular Coord.		Email Coord.	

CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO

DESCRIBA BREVEMENTE EL OBJETO DEL CONVENIO

ACTIVIDAD O PROYECTO AFIN CON EL OBJETIVO DEL CONVENIO

(3)	Actividad o Proyecto		Centro de Costo (5)
(4)	Código	Denominación	

(3) Año de la Programación al que pertenecen la Actividad o Proyecto.
(4) Consignar 1 si es Actividad o 2 si es Proyecto.
(5) Consignar el Código del Centro de Costo al que pertenece la Actividad o Proyecto y el cual también debe corresponder al Órgano Responsable del Convenio.

.....
Elaborado por:

.....
Supervisado por:



Directiva Procedimientos Para La Gestión De Convenios En La Municipalidad Provincial De Hualgayoc



ANEXO N° 03

PLAN DE TRABAJO DEL CONVENIO CON FICHA TECNICA DE SUSCRIPCION N°

	Fecha (1)		Producto o Servicio			Responsable	Beneficiarios
	Inicio	Término	Denominación	Cantidad	Monto (1)		

(1) Consignar estimados.



SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Informes de ejecución		Consignar Aspectos u Observaciones importantes de los Avances.
N°	Fecha (2)	

(2) Consignar la fecha de recepción por parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

