



Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM

Versión: 01

**DIRECTIVA N° 005-SGPD/GPP-SBLM**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,  
SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y  
RESOLUCIÓN DE CONVENIOS EN LA SOCIEDAD DE  
BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Joe Chancasanampa Mandujano	Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional	25 ABR. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Joe Chancasanampa Mandujano Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional
Revisado por:	Hugo Bernabé Soto Sulca	Gerente de Planificación y Presupuesto	26 JUN. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Hugo Soto Sulca Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	21 JUN. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	27 JUN. 2017	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General



**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	28 JUN. 2017

**Comentarios a las Versiones**

Este documento normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 005-2011-GG/SBLM denominada "Lineamientos para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 050-2011-GG/SBLM.

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





## ÍNDICE

---

1. FINALIDAD.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE .....	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. SIGLAS .....	6
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
9. REGISTROS .....	12
10. ANEXOS .....	12
ANEXO N° 2: FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN.....	16
ANEXO N° 3: FICHAS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS .....	17



## 1. FINALIDAD

- 1.1 Normar el procedimiento para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre la SBLM, y otras Entidades Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras; atendiendo los principios administrativos de celeridad y simplicidad.
- 1.2 Establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación, suscripción, ejecución y monitoreo de los Convenios de Cooperación Interinstitucional que suscriba la SBLM, con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras.

## 2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27444	Ley del Procedimientos Administrativo General
2	Ley N° 26918	Ley de Creación del Sistema Nacional para la población en Riesgo –SPR.
3	Ley N° 28822	Ley Marco para el Fortalecimiento y Saneamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública que No Reciben Transferencias del Tesoro Público.
4	Ley N°27692	Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
5	Ley N° 30490	Ley de la Persona Adulta Mayor.
6	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
7	Decreto Legislativo N° 719	Ley de Cooperación Técnica Internacional.
8	Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH	Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
9	Decreto Supremo N°004-2010-MIMDES	Medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
10	Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES	Funciones y Competencias correspondiente a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia
11	Decreto Supremo N° 015-92- PCM	Reglamento del Derecho Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
12	Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES	Declaran concluido el proceso de efectivización de la transferencia de Funciones y Competencias a diversos gobiernos locales, provinciales y la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública de Arequipa, Trujillo, Huancayo y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
13	Resolución de Gerencia Regional N° 111- 2016/MML/PGRLM	Elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales.
14	Resolución de Presidencia 18-2017-P/ SBLM, del 21/03/2017	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM vinculadas directa o indirectamente con los procedimientos para la formulación, suscripción, seguimiento, evaluación y resolución de convenios.

### 4. DEFINICIONES


**4.1 Convenios:** Son medios de colaboración interinstitucional, mediante los cuales las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley, acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación.

**4.2 Contrapartes:** Es la entidad pública o privada, nacional o extranjera, con quien la SBLM suscribirá el Convenio.

#### 4.3 Tipos de Convenios:

**4.3.1 Convenios Marco:** Es el acuerdo que suscribe la SBLM con organismos públicos o privados nacionales o internacionales, mediante el cual se establecen disposiciones de naturaleza genérica y objetivos generales de trabajo para ambas partes, los mismos que podrán desarrollarse entre las instituciones cooperantes, mediante actividades de cooperación en distintos aspectos, que requerirán la suscripción de convenios específicos posteriores, para su óptima y efectiva ejecución.

**4.3.2 Convenios Específicos:** Es el acuerdo, que tiene como objetivo desarrollar programas, proyectos o actividades concretas de cooperación, estableciendo además el objetivo a lograr, el financiamiento de corresponder e indicadores de medición en un plazo determinado. Los compromisos de éste convenio son

	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

determinados entre las partes que previamente han suscrito un convenio marco, respetando las disposiciones y aludiendo al mismo en su redacción.

**4.3.3 Adenda:** Es aquel documento que suscriben las partes, para modificar los términos originarios de un Convenio, a efectos de hacer más explícitas las obligaciones asumidas, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o postergar la ejecución de los mismos. Para su suscripción, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido para los Convenios.

**4.3.4 Acuerdo Interinstitucional:** Es aquel acuerdo celebrado por escrito entre la SBLM y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera sea su denominación; que se encuentre regido por el ordenamiento interno de las partes. El ámbito material del acuerdo interinstitucional debe regirse a actividades propias de la función que realiza cada entidad firmante, no puede comprometer obligaciones a nombre del Estado peruano, ni celebrarse a nombre de éste o incluir menciones al “Gobierno peruano”, al “Estado peruano o a la “República del Perú”.

#### 4.4 Gestor de Convenios:


Es el órgano o unidad orgánica que tiene la calidad de proponente o solicitante de la suscripción del convenio, por lo que será el encargado de gestionar la tramitación proyecto de convenio. El Gestor de Convenios, es responsable de:

- ✓ Preparar el proyecto de convenio.
- ✓ Preparar el informe Técnico del proyecto de convenio.
- ✓ Gestionar y recopilar las opiniones técnicas de los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- ✓ Gestionar la remisión del expediente completo con el sustento correspondiente a la Gerencia General.

**4.5 Coordinador del Convenio:** Es el órgano o unidad orgánica responsable de coordinar las acciones para el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en los convenios, así como también, de realizar el seguimiento y evaluación de un convenio, labor directamente vinculada con la ejecución de sus compromisos. Asimismo, es el responsable de informar inmediatamente a su órgano inmediato superior, respecto al incumplimiento de una de las partes, a fin de salvaguardar los intereses Institucionales.

## 5. SIGLAS


SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
P	: Presidencia.
GG	: Gerencia General.
SG	: Secretaria General.
GPP	: Gerencia de Planificación y Presupuesto.
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal.

	<p>Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM</p>
		<p><b>Versión: 01</b></p>

- GPC : Gerencia de Programas Sociales y Cooperación.  
GAF : Gerencia de Administración y Finanzas.  
SGPD : Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional.  
SGCN : Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Los convenios de cooperación que suscriba la SBLM con Entidades Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras, deberán contener como mínimo la estructura señalada en el Anexo N° 1, así como, toda la información o condición que se considere relevante, para el cumplimiento del mismo. El contenido será definido de mutuo acuerdo por las partes.
- 6.2** La iniciativa para la suscripción de un convenio puede promoverse por el Gestor de Convenios de la SBLM, o, por Entidades Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras que requieran establecer vínculos de cooperación.
- 6.3** El Gestor de Convenios deberá acompañar a su propuesta de Convenio, además de los informes de los órganos y unidades orgánicas involucradas, un informe técnico que contenga como mínimo de manera clara y precisa los siguientes aspectos:
- Antecedentes del convenio.
  - Necesidad de suscribir el convenio, ventajas y beneficios que se conseguirán con la suscripción.
  - Objeto del convenio.
  - Obligaciones de ambas partes.
  - Financiamiento del convenio.
  - Propuesta de Coordinadores del Convenio.
  - Vigencia del convenio.
  - Otros puntos que estime relevantes.
- 6.4** El Gestor de Convenios debe tener en cuenta, que las actividades que se desarrollarán mediante un Convenio de Cooperación Interinstitucional, deben estar alineadas a la misión de la SBLM y contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 6.5** Los convenios deben fortalecer las actividades, programas y servicios que se encuentren en ejecución y/o programadas por la Institución y que, como parte de su desarrollo requieran ser complementados con la participación de Entidades Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras. Para materializar este fortalecimiento, se vinculara con las actividades del Plan Operativo Institucional de la SBLM.

	<p>Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM</p>
		<p><b>Versión: 01</b></p>

## **7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **7.1 DE LAS INICIATIVAS DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

**7.1.1** El Gestor de Convenios, debe de identificar las necesidades de cooperación para el cumplimiento de sus funciones, así como, para las iniciativas que contribuyan a generar un valor agregado al accionar de la SBLM y este acorde con los objetivos institucionales; para este fin, deben establecer contacto con entidades cooperantes para proponer la suscripción de convenios.

**7.1.2** Las iniciativas para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional, también pueden surgir de Entidades Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras, correspondiendo al órgano y/o unidad orgánica designada por la GG, evaluar la viabilidad de las propuestas, en el marco de sus competencias y acorde a los lineamientos y criterios contenidos en la presente Directiva.

### **7.2 DE LAS NEGOCIACIONES CON LA CONTRAPARTE**

**7.2.1** El Gestor de Convenios, debe contactarse previamente con las Entidades Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras, identificados como posible(s) contraparte(s), a fin de negociar los términos y condiciones, para la formulación de la propuesta de convenio.

**7.2.2** El Gestor de Convenios, debe obtener de la contraparte la información necesaria y fidedigna, de sus representantes, para proceder a la celebración del convenio.

### **7.3 DE LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

**7.3.1** Los convenios que se formulen y propongan deben estar necesariamente vinculados con la misión y objetivos misionales de la SBLM, además de que, las acciones que se prevean realizar a través de la ejecución del convenio, deben estar orientadas a fortalecer y a contribuir con las metas previstas en los planes, programas y actividades institucionales, que se materializa mediante la vinculación con el Plan Operativo Institucional.

**7.3.2** Los Gestores de Convenios son los responsables de la coordinación y formulación de las propuestas de convenios; el asesoramiento técnico para estos efectos está a cargo de la SGPD, y de ser la materia de asistencia y protección social, está a cargo de la SGCN.

**7.3.3** Los Gestores de Convenios, emitirán un informe técnico concluyente que contenga el respectivo análisis costo-beneficio con resultado favorable, coordinando con los respectivos órganos y/o unidades orgánicas las opiniones





técnicas correspondientes; y elevará el expediente completo a la GPP para que evalúe la viabilidad técnica – económica, y; de implicar compromisos financieros por parte de la SBLM, debe señalar si se cuentan con los recursos presupuestales para su ejecución.

- 7.3.4** La GPP, de acuerdo al informe técnico emitido por el Gestor de Convenios, pronunciará el resultado de su evaluación mediante un informe técnico de opinión favorable o desfavorable dirigido a la GAL, para proseguir con el trámite de evaluación y aprobación.
- 7.3.5** La GAL, emitirá un informe legal, que deberá considerar expresamente la viabilidad jurídica de suscribir el convenio propuesto en beneficio de la institución; el resultado favorable o desfavorable de la evaluación, será remitido al Gestor de Convenios para presentación ante la GG.
- 7.3.6** Las actividades que se deben realizar para la formulación y revisión de las iniciativas internas (presentadas por los órganos o unidades orgánicas de la SBLM) y de las iniciativas externas (presentadas por Entidades Externas) para la suscripción de Convenios, se muestran en los puntos “A” y “B” del Anexo 3, respectivamente.

#### **7.4 DE LA APROBACIÓN DE CONVENIOS**

- 7.4.1** El Gestor de Convenios, será el encargado de obtener los vistos de los órganos y/o unidades orgánicas que emitieron opinión, así como, de preparar el expediente de la propuesta del convenio, anexando los informes de viabilidad técnica, económica y legal.
- 7.4.2** La GG, revisará el expediente y remitirá la propuesta de convenio al Presidente del Directorio, proponiendo su programación en la agenda de la sesión del Directorio.
- 7.4.3** El Directorio, debe evaluar la pertinencia de la suscripción del convenio y de ser el caso, la propuesta de convenio debe ser aprobada mediante Acuerdo de Directorio.
- 7.4.4** Las actividades que se deben realizar para la aprobación de los convenios, se muestran en el punto “C” del Anexo 3.

#### **7.5 DE LA AUTORIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

- 7.5.1** El Presidente del Directorio o el Gerente General de la SBLM, según corresponda, suscribirá el convenio propuesto, en cumplimiento a lo aprobado por el Directorio o el Órgano de la Alta Dirección al que se la haya delegado la facultad de aprobación de los convenios.



**7.5.2** La GG debe remitir el convenio a la contraparte para su suscripción; concluida la suscripción por ambas partes, se debe distribuir un ejemplar en copia a la GPP, así como también remitir una copia al Gestor de Convenios y Coordinador.

**7.5.3** La GPP, a través de la SGPD, es responsable de llevar el registro de los convenios suscritos en la SBLM, en cumplimiento a su función de supervisión establecida en el ROF.

**7.5.4** Las actividades que se deben realizar para la autorización y suscripción de convenios, se muestran en el punto "C" del Anexo 3.

## **7.6 DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**7.6.1** Los convenios específicos deben contar con un Plan de Trabajo en el que se precisen las actividades, los responsables, los plazos, los recursos involucrados, entre otros aspectos para su óptima ejecución; este Plan de Trabajo debe ser presentado por el Coordinador designado, como máximo a los diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del convenio.


**7.6.2** El Coordinador designado en la suscripción del convenio, debe realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en el convenio; de advertir observaciones en el cumplimiento de los compromisos de la contraparte, será responsable de remitir hasta dos (02) comunicaciones escritas a este último, a fin de subsanarlas.

**7.6.3** El Coordinador debe realizar el seguimiento y la evaluación del convenio a su cargo, debiendo informar semestralmente los resultados de su gestión a su órgano inmediato superior, según estructura indicada en el Anexo N° 2.

**7.6.4** Las Gerencias de la SBLM deben presentar y sustentar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios bajo su responsabilidad, a la GG, dos veces al año, la primera presentación debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del primer semestre del año y la segunda presentación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del segundo semestre del año.

**7.6.5** El seguimiento y evaluación de los convenios, alianzas estratégicas y otras actividades relacionadas con la cooperación en el marco de las necesidades y prioridades en materia de asistencia y protección social, debe ser realizado por la GPC a través de la SGCN.

**7.6.6** Las actividades que se deben realizar para realizar el seguimiento y evaluación de convenios, se muestran en el punto "D" del Anexo 3.

	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

## 7.7 DE RESOLUCIÓN DE CONVENIOS

7.7.1 La resolución de convenios solo procede en los casos siguientes:

- a) **Por decisión unilateral de una de las partes:** se realiza cuando una de las partes previa comunicación por escrito y con anticipación de treinta (30) días hábiles a la fecha de resolución informa de la decisión de resolver el convenio; esta comunicación no liberará a las partes, bajo ninguna circunstancia, de los compromisos previamente asumidos durante la vigencia del mismo.
- b) **Por mutuo acuerdo entre las partes:** se debe formalizar por escrito, mediante la emisión de un Acta, que establezca de forma clara y precisa el acuerdo, contando con la firma de ambas partes.
- c) **Por incumplimiento de los compromisos asumidos por las partes:** cualquiera de las partes deberá requerir por escrito el cumplimiento de la obligación en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver automáticamente el Convenio, de mantenerse el incumplimiento.

7.7.2 De presentarse la intención de resolver el convenio por las causales indicadas en el punto anterior, el Coordinador debe realizar un informe técnico sustentatorio, anexando los informes de opinión favorable de la GAL y la GPP; y remitirlo a la GG para presentarlo en sesión de Directorio.

7.7.3 Las actividades que se deben realizar para la resolución de convenios, por las causales de: Decisión unilateral o Incumplimiento de Compromisos, se muestran en los puntos "E" y "F" del Anexo 3 respectivamente.


## 7.8 DE LA CUSTODIA DE LOS CONVENIOS

7.8.1 La GG, una vez le haya sido remitido el original del Convenio suscrito por la contraparte, es el órgano responsable de su custodia y archivo.

7.8.2 La GPC a través de la SGCN, custodiará una copia de los convenios suscritos en materia de su competencia, así como los documentos que sustenten su suscripción.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los contenidos mínimos de los Convenios Institucionales, excepcionalmente podrán variarse en casos particulares cuando el cumplimiento de los mismos imposibilite la suscripción del convenio, siempre y cuando, no afecte los intereses de la institución; esta situación deberá ser sustentada expresamente en los informes técnicos y legales, y

	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

aprobada por la GG en la evaluación del expediente previo a ser remitido a la Presidencia de Directorio (cuando corresponda).

- 8.2** Los órganos y unidades orgánicas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, cuenten con propuestas de Convenios y/o renovaciones en proceso de formulación, evaluación y suscripción, deben aplicar lo dispuesto en la presente Directiva.


## 9. REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	File de Convenios suscritos con todos los antecedentes.	GG	Los convenios archivados serán los originales con sus V°B° correspondientes y todos los antecedentes.
2	File de Convenios suscritos (copia).	SGPD	Solo se archivarán las copias de los Convenios suscritos (no se considera los antecedentes).
3	Matriz de Convenios suscritos.	SGPD	Debe contener los siguientes campos: Nombre del convenio, documento de aprobación, objeto del Convenio, fecha de inicio y término de vigencia, coordinador, estado del convenio y observaciones.
4	Archivos en fuente editable de los Convenios suscritos.	SGPD	Los archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas para la suscripción.
5	File de los convenios suscritos en materia de asistencia y protección social.	SGCN	Los convenios archivados serán las copias, con sus V°B° correspondientes y todos los antecedentes.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de Convenio.
- Anexo N° 2: Formato de informe de seguimiento y evaluación del convenio de cooperación.
- Anexo N° 3: Fichas y Diagramas de Flujo de Procedimientos.

	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

## ANEXO N° 1: MODELO DE CONVENIO

(Formato N° 1)

### CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SBLM Y.....

Conste por el presente documento EL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SBLM Y....  
 ....., que celebran de una parte LA Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana., en adelante la SBLM, con RUC N°....., debidamente representado por (indicar cargo o función).....Sr.....identificado con DNI N°.....según poder inscrito en el Asiento N°.....de la Partida .....con domicilio legal en Carabaya 641 Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima y de la otra parte..... que en adelante se denominará.....con RUC N°.....debidamente representado por(indicar cargo o función).....Sr.....identificado con DNI N°.....según poder inscrito en el Asiento N°.....de la Partida .....con domicilio legal....., en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1 LA SBLM, es de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM, de fecha 21 de marzo de 2017, es una persona jurídica de derecho público interno y régimen especial, con autonomía administrativa, económica, presupuestal, patrimonial y financiera. Sus fines primordiales son el desarrollo de los servicios de promoción y atención de apoyo social a menores, niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en situación de abandono y/o extrema precariedad económica y social en forma complementaria con los fines sociales y tutelares del Estado.

1.2 (RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD), es una ....., dedicada a (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA LA ENTIDAD).....

#### CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1 (.....)
- 2.2 (.....)

#### CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL

El presente Convenio tiene como Base legal las siguientes disposiciones:


- 3.1 Ley N°.....
- 3.2 Decreto Supremo N°...

#### CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO

#### CLÁUSULA QUINTA: CONVENIOS ESPECÍFICOS

*(CLÁUSULA VALIDA ÚNICAMENTE EN CONVENIO MARCO)*

Los Programas, proyectos y actividades que se decidan desarrollar en el marco del presente convenio, deberán ser acordados a través de Convenios Específicos que, en cada caso, serán suscritos por

	<p>Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM</p>
		<p><b>Versión: 01</b></p>

separado, debiendo precisar en cada caso su finalidad, descripción, objetivos, obligaciones de las partes, los procedimientos y lineamientos generales para su ejecución de los mismos, así como los aspectos técnicos y financieros correspondientes, previa evaluación de la viabilidad correspondiente.

**CLÁUSULA SEXTA: DE LOS COMPROMISOS**

*EN CASO DE CONVENIO MARCO SON COMPROMISOS GENERALES, PARA CONVENIO ESPECIFICO SON OBLIGACIONES ESPECIFICAS.*

- 6.1 Son compromisos de la SBLM:
- 6.2 Son compromisos de.....

**CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINADORES INTERINSTITUCIONALES**

Los compromisos que se desarrollen como producto del presente Convenio, serán ejecutados de manera conjunta y coordinada por los siguientes responsables:

- 7.1 Por la SBLM,...
- 7.2 Por.....

El COORDINADOR por parte de la SBLM, presentará el informe de seguimiento y evaluación semestral, a....

**CLÁUSULA OCTAVA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

El presente Convenio tendrá una vigencia de.....a partir de la fecha de su suscripción, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes. Para tal efecto se cursará comunicación escrita treinta días antes de su vencimiento. De aprobarse la renovación se suscribirá una Adenda, la cual formará parte del presente convenio.

**CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIONES**

Con la misma formalidad de la cláusula anterior, las partes podrán introducir de mutuo acuerdo, modificaciones al Convenio, como resultado de las evaluaciones periódicas que se realicen durante el tiempo de su vigencia.

Cualquier modificación, restricción o ampliación que las partes estimen conveniente efectuar en el presente documento se hará mediante Adenda, la misma que pasará a formar parte del presente Convenio Marco y que entrará en vigencia a partir de su suscripción por los representantes de las partes

**CLÁUSULA DECIMA: RESOLUCIÓN**

El presente Convenio puede resolverse por cualquiera de las siguientes causales:

1. Por decisión unilateral de una de las partes, previa comunicación por escrito, a la otra parte con una anticipación de treinta (30) días hábiles a la fecha de resolución. La comunicación de resolución del Convenio no liberará a las partes, bajo ninguna circunstancia, de los compromisos previamente asumidos durante la vigencia del mismo.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes, el mismo que deberá ser expresado por escrito.
3. Por incumplimiento de cualquier de los compromisos asumidos por las partes en el presente Convenio. En este caso cualquiera de las partes deberá requerir por escrito el cumplimiento de la obligación en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver automáticamente el Convenio, de mantenerse el incumplimiento.



**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO**

*(Esta cláusula establece la entidad que financiará los costos en los que se incurra para la ejecución del convenio).*

- 11.1 Las partes financiarán cada uno de los compromisos que asumen en virtud del presente Convenio, con sus propios recursos, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- 11.2 Las actividades que se ejecuten en el marco de este Convenio se realizarán sin irrogar mayor gasto que el previsto para las tareas que institucionalmente tienen tanto la SBLM como el....., conforme a sus competencias y a sus respectivos presupuestos.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: LIBRE ADHESIÓN**

- 12.1 De conformidad a lo establecido en el artículo 86°, numerales 86.3 y 86.4, del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°006-2017-JUS, las partes suscriben el presente Convenio Marco de manera libre y acorde con sus competencias.
- 12.2 Cualquiera de las partes puede dar por concluido el Convenio Marco sin expresión de causa, previa notificación anticipada de quince (15) días hábiles, sin perjuicio de culminar las actividades y obligaciones que se encuentren en ejecución.
- 12.3 El derecho de separación no puede invocarlo quien ha sido requerido formalmente para el cumplimiento de obligaciones conforme a lo estipulado en la cláusula décima


**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 13.1 Las partes declaran conocer el contenido y alcances de todas y cada una de las cláusulas que norman el presente Convenio, y se comprometen a respetarlas de acuerdo a las normas de la buena fe y común intención, señalando que no media vicio o error que pudiera invalidar el mismo.
- 13.2 Cualquier divergencia, conflicto o controversia derivada de la interpretación o ejecución del presente Convenio, será solucionado o aclarado mediante trato directo entre las partes, siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de las partes, comprometiéndose a brindar sus mejores esfuerzos para lograr una solución armoniosa y amistosa, en atención al espíritu de cooperación mutua que anima a las partes en la celebración del presente Convenio.

Se suscribe el presente Convenio, en señal de conformidad de su contenido en tres (3) ejemplares de igual valor y tenor, en la ciudad de Lima, a los..... días del mes de..... De año 201.....

.....  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE  
DE LA DE LA ENTIDAD  
CARGO


.....  
NOMBRE REPRESENTANTE SBLM  
CARGO

	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

**ANEXO N° 2: FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN**  
**(Formato N° 2)**

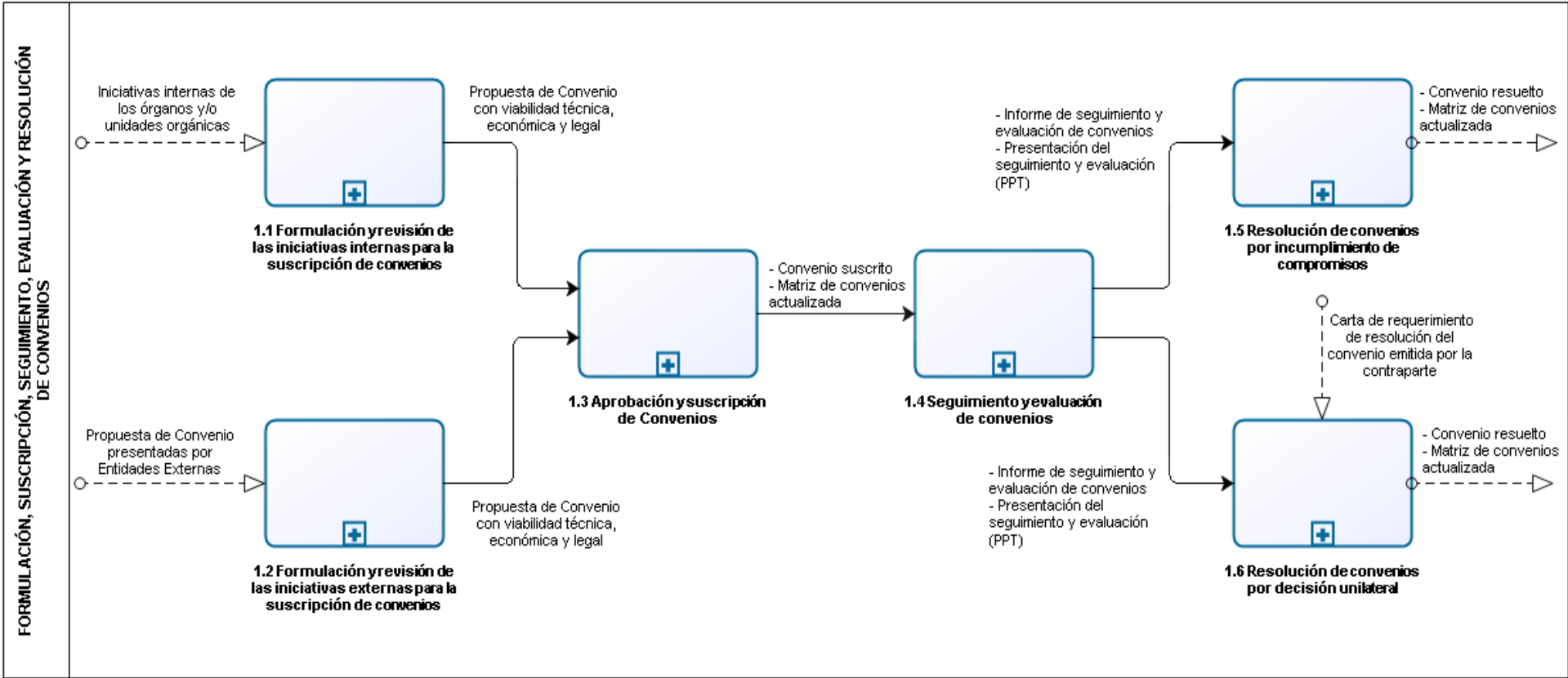
 <b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</b>	
<b>FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN</b>	
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
1.1. NOMBRE DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN	<Nombre del Convenio>
1.2. TIPO DE CONVENIO	<Indicar si es Marco , Especifico, Adenda o Acuerdo Interinstitucional>
1.3. COORDINADOR	<Responsable de seguimiento>
1.4. FECHA DE INICIO DEL CONVENIO	<Fecha de suscripción del convenio>
1.5. FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONVENIO	<Fecha de culminación del convenio>
1.6. PERIODO DE SEGUIMIENTO	<Señalar el periodo del seguimiento/evaluación>
<b>II. OBJETIVOS Y LOGROS ALCANZADOS</b>	
2.1. OBJETIVOS DEL CONVENIO	< Indicar los objetivos del convenio suscrito >
2.2. ACTIVIDADES DEL POI VINCULADAS	<Indicar las actividades del POI que están vinculadas a los objetivos del convenio>
2.3. ACTIVIDADES REALIZADAS - SEMESTRE I / II	<Análisis de los objetivos y/o metas alcanzadas>
2.4. RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS UTILIZADOS	< Indicar los recursos presupuestarios y financieros utilizados hasta el termino del periodo en evaluación >
<b>III. RESTRICCIONES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES</b>	
<Problemas durante la ejecución>	
<b>IV. METAS QUE NO SE ALCANZARON</b>	
<Colocar relación de metas que no se alcanzaron sustentándolas>	
..... Firma del Coordinador	



	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

**ANEXO N° 3: FICHAS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS**

**DIAGRAMA DE BLOQUES**





**A. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS INTERNAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

Responsable	Actividades	Registros
Gestor de Convenios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la propuesta de Convenio en base a las coordinaciones previas realizadas con la Contraparte y el Informe Técnico sustentatorio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La propuesta de Convenio debe realizarse según los formatos anexos a la presente Directiva, de acuerdo al tipo de Convenio a suscribir, consignando datos de la contraparte, objetivos, necesidad y beneficios institucionales que se conseguirán con la suscripción.</li> <li>✓ El Gestor de Convenios debe anexar a la propuesta del Convenio, los documentos que sustenten las coordinaciones y/o negociaciones efectuadas con la contraparte, así como, los antecedentes (en versión impresa y en Word).</li> <li>✓ De la contraparte, debe adjuntarse el documento facultativo de la persona que suscribirá el convenio (poderes, entre otros)</li> </ul> </li> <li>2. Solicitar opinión a los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM involucrados, en relación al objeto del Convenio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los órganos y/o unidades orgánicas deben remitir al Gestor de Convenios sus comentarios vía correo electrónico. De no existir comentarios que modifiquen la propuesta del Convenio deben informar por el mismo medio que se encuentran conformes. Con los comentarios y textos sustitutorios recibidos, de ser el caso, el Gestor de Convenios debe elaborar una nueva propuesta de Convenio consensuada.</li> <li>✓ Los aportes realizados por los órganos y/o unidades orgánicas deben ser trabajados mediante control de cambios sobre el formato Word remitido.</li> </ul> </li> <li>3. Revisar la información recibida (observaciones y sugerencias) de los órganos y/o unidades orgánicas, y anexarlas a la propuesta de Convenio.               <p>¿Es técnicamente viable?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, <b>Continuar con la Actividad N° 4.</b></li> <li>• No, <b>FIN.</b> El procedimiento concluye, salvo se reformule y/o adecúe la propuesta de Convenio en coordinación con la contraparte.</li> </ul> </li> <li>4. Remitir a la GPP el expediente adjuntando dos (2) juegos de la propuesta de convenio y solicitar su opinión respecto a la viabilidad técnica-económica del mismo.</li> </ol>	<p>Propuesta de Convenio presentado por el Gestor de Convenios y consensuado con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas</p>



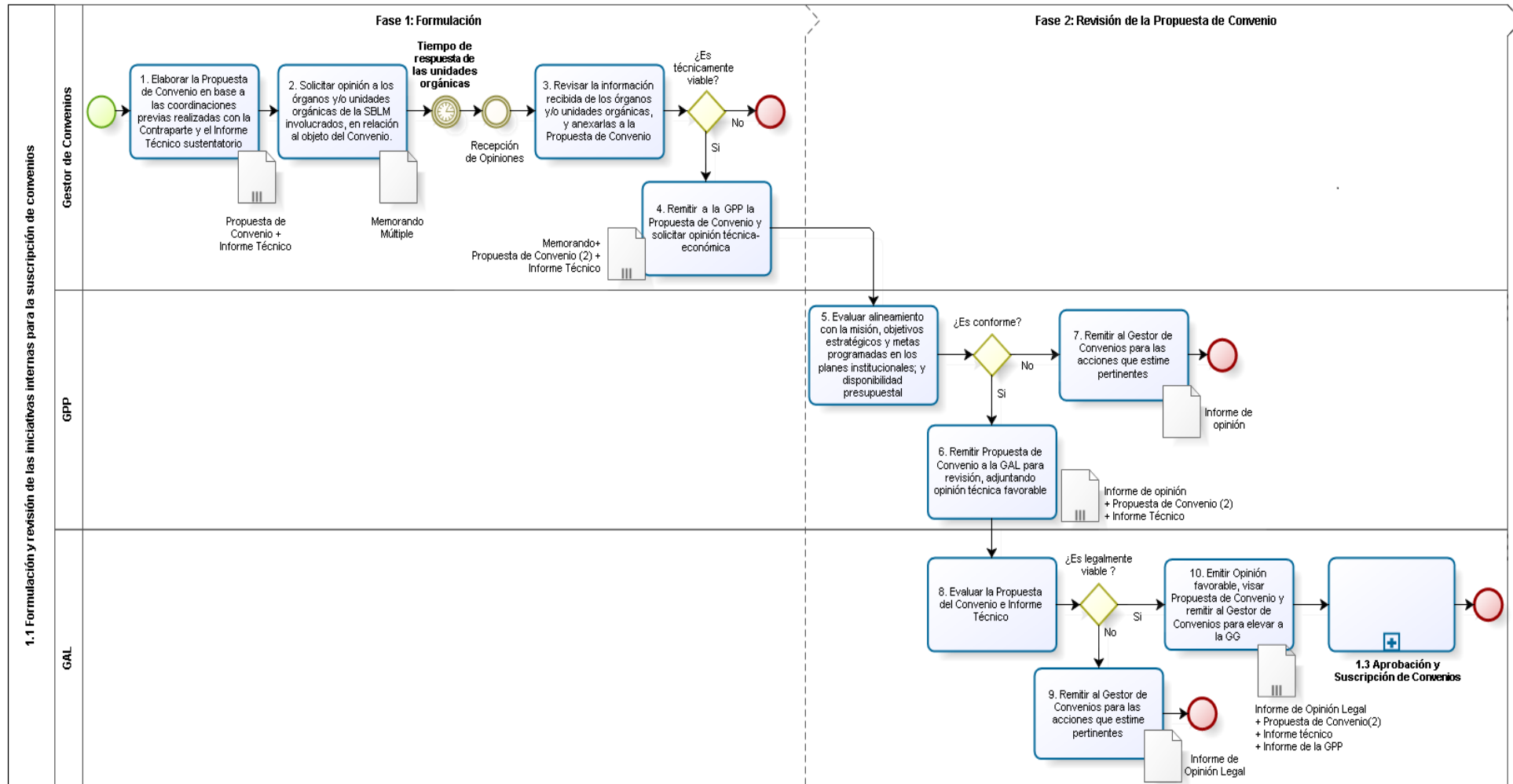
Responsable	Actividades	Registros
GPP	<p>5. Evaluar alineamiento de la propuesta de Convenio con la misión, objetivos estratégicos y metas programadas en los planes institucionales; y disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>Continuar con la Actividad N° 6.</b></li> <li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 7.</b></li> </ul> <p>6. Remitir la propuesta de Convenio a la GAL para revisión, adjuntando opinión técnica favorable. <b>Continuar con la Actividad N° 8.</b></p> <p>7. Remitir al Gestor de Convenios el Informe de opinión para las acciones que estime pertinentes. <b>FIN</b></p> <p>✓ El procedimiento concluye en esta actividad, salvo que el Gestor de Convenios reformule y/o adecúe la propuesta de Convenio.</p>	Propuesta de Convenio con informe de opinión de la GPP
GAL	<p>8. Evaluar la propuesta de Convenio e Informe Técnico.</p> <p>¿El legalmente viable?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>Continuar con la Actividad N° 10.</b></li> <li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 9.</b></li> </ul> <p>9. Remitir propuesta de Convenio al Gestor de Convenios, para las acciones que estime pertinentes. <b>FIN</b></p> <p>✓ El procedimiento concluye en esta actividad, salvo que el proponente reformule y/o adecue la propuesta del convenio.</p> <p>10. Emitir Opinión favorable, visar propuesta de Convenio en dos (2) ejemplares originales y remitir al Gestor de Convenios, para presentación ante la GG. <b>FIN</b></p>	Propuesta de Convenio con informe de opinión de la GAL
<b>Diagrama de Flujo:</b>		



Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 01





## B. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS EXTERNAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Responsable	Actividades	Registros
OTRD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar propuesta de Convenio (entidad externa) y derivar a la Gerencia General.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ La propuesta de la contraparte deberá contar con la siguiente información: objetivos, necesidad, beneficios mutuos, actividades, plazo de ejecución; así como, del nombre y datos de contacto de la persona que se hará cargo de las coordinaciones para la suscripción.</li><li>✓ La contraparte debe adjuntar además, el documento facultativo de la persona que suscribirá el convenio (poderes, otros).</li><li>✓ En el caso de que una entidad contacte a un órgano o unidad orgánica de la SBLM, para la suscripción de un convenio, ésta deberá informarle el procedimiento a seguir y los formatos a utilizar, de ser el caso.</li></ul></li></ol>	Propuesta de Convenio presentado por Entidad externa
Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Identificar objeto de la propuesta de Convenio y designar al órgano y/o unidad orgánica responsable de la evaluación técnica.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El órgano y/o unidad orgánica designada por la Gerencia General, realizará la evaluación técnica de la propuesta de Convenio, asumiendo el rol de Gestor de Convenios.</li></ul></li></ol>	Propuesta de Convenio derivado a la unidad orgánica (Gestor de Convenios)
Gestor de Convenios	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Evaluar propuesta de Convenio de la Contraparte y elaborar Informe Técnico sustentatorio.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El Gestor de Convenios debe anexar a la propuesta del Convenio, los documentos que sustenten las coordinaciones y/o negociaciones efectuadas con la contraparte; así como, los antecedentes (en versión impresa y en Word).</li></ul></li><li>4. Solicitar opinión a los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM involucrados, en relación al objeto del Convenio.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los órganos y unidades orgánicas deben remitir al Gestor de Convenios sus comentarios vía correo electrónico. De no existir comentarios que modifiquen la propuesta del Convenio debe informar por el mismo medio, que se encuentran conformes. Con los comentarios y textos sustitutorios recibidos, de ser el caso, el Gestor de Convenios debe elaborar una nueva propuesta de Convenio consensuada.</li><li>✓ Los aportes realizados por los órganos y unidades orgánicas deberán ser trabajados mediante control de cambios sobre formato Word remitido.</li></ul></li></ol>	Propuesta de Convenio consensuada con las unidades orgánicas involucradas



Responsable	Actividades	Registros
	<p>5. Revisar la información recibida (observaciones y sugerencias) de los órganos y/o unidades orgánicas y anexarlas a la propuesta de Convenio.</p> <p>¿Es técnicamente viable?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>Continuar con la Actividad N° 6.</b></li> <li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 7.</b></li> </ul> <p>6. Remitir a la GPP, el expediente adjuntando dos (2) juegos de la propuesta de convenio y solicitar su opinión, respecto a la viabilidad técnica-económica del mismo.</p> <p>7. Comunicar a la Entidad externa, que la propuesta de Convenio no es viable.</p>	
GPP	<p>8. Evaluar alineamiento con la misión, objetivos estratégicos y metas programadas en los planes institucionales; además de la disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>Continuar con la Actividad N° 9.</b></li> <li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 10.</b></li> </ul> <p>9. Remitir documentos a la GAL para revisión, adjuntando opinión técnica favorable. <b>Continuar con la Actividad N° 11.</b></p> <p>10. Remitir al Gestor de Convenios, para las acciones que estime pertinentes</p>	Propuesta de Convenio con Informe de Opinión de la GPP
GAL	<p>11. Evaluar la propuesta de Convenio e Informe Técnico.</p> <p>¿Es legalmente viable?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>Continuar con la Actividad N° 13.</b></li> <li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 12.</b></li> </ul> <p>12. Remitir la propuesta de Convenio al Gestor de Convenios para las acciones que estime pertinentes. <b>FIN</b></p> <p>✓ El procedimiento concluye en esta actividad, salvo que el proponente reformule y/o adecúe la propuesta de convenio.</p> <p>13. Emitir Opinión favorable, visar propuesta de Convenio en dos (2) ejemplares originales y remitir al Gestor de Convenios para elevar a la GG. <b>FIN</b></p>	Propuesta de Convenio con Informe de Opinión de la GAL

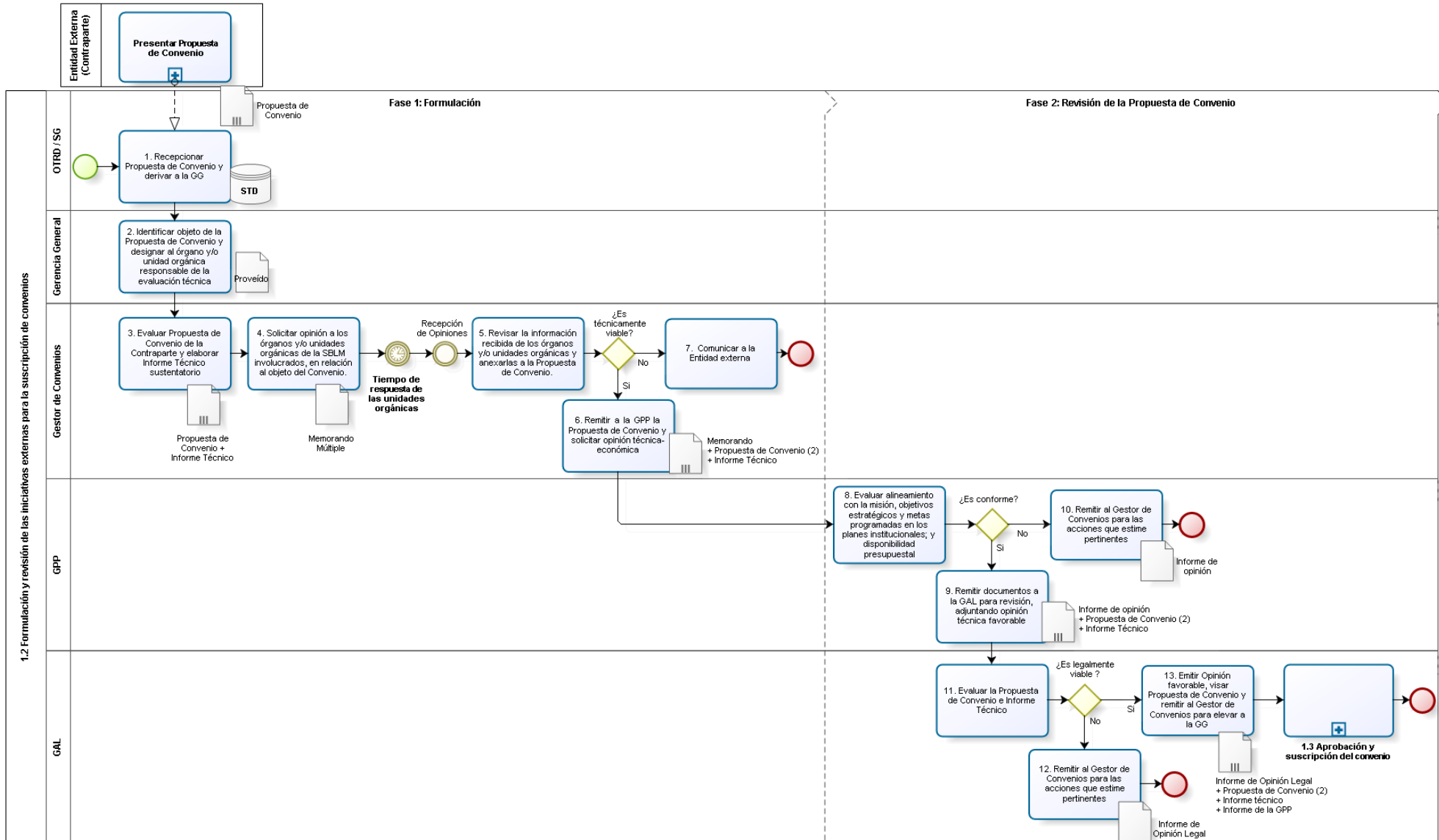
Diagrama de Flujo:




Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 01



	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

### C. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Responsable	Actividades	Registros
Gestor de Convenios	1. Visar la propuesta de Convenio y obtener V°B° de la GPP, GAL y órganos y/o unidades orgánicas que brindaron opinión. 2. Preparar Expediente de Convenio adjuntando Informes de viabilidad técnica, económica y legal. 3. Presentar Expediente de Convenio a la GG, para aprobación.	Propuesta de Convenio con V°B° de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas  Expediente del Convenio que contiene los Informes de viabilidad técnica, económica y legal
Gerencia General	4. Evaluar Expediente de Convenio y elevar a sesión de Directorio.	Expediente de convenio
Directorio	5. Evaluar y aprobar la propuesta de Convenio y derivar a la GG, para suscripción.	Propuesta de Convenio aprobado por el Directorio para suscripción
Gerencia General	6. Suscribir Convenio y remitir dos (2) ejemplares originales a la Contraparte. 7. Recepcionar Convenio suscrito por la contraparte en original y distribuir copia a la GPP, Gestor de Convenio y Coordinador designado.	Convenio Suscrito
Gerencia de Planificación y Presupuesto	8. Recibir copia de Convenio suscrito y registrar en "Matriz de Convenios" y archivar copia. <b>FIN</b>	01 Copia del Convenio Suscrito  Matriz de Convenios actualizada
<b>Diagrama de Flujo:</b>		

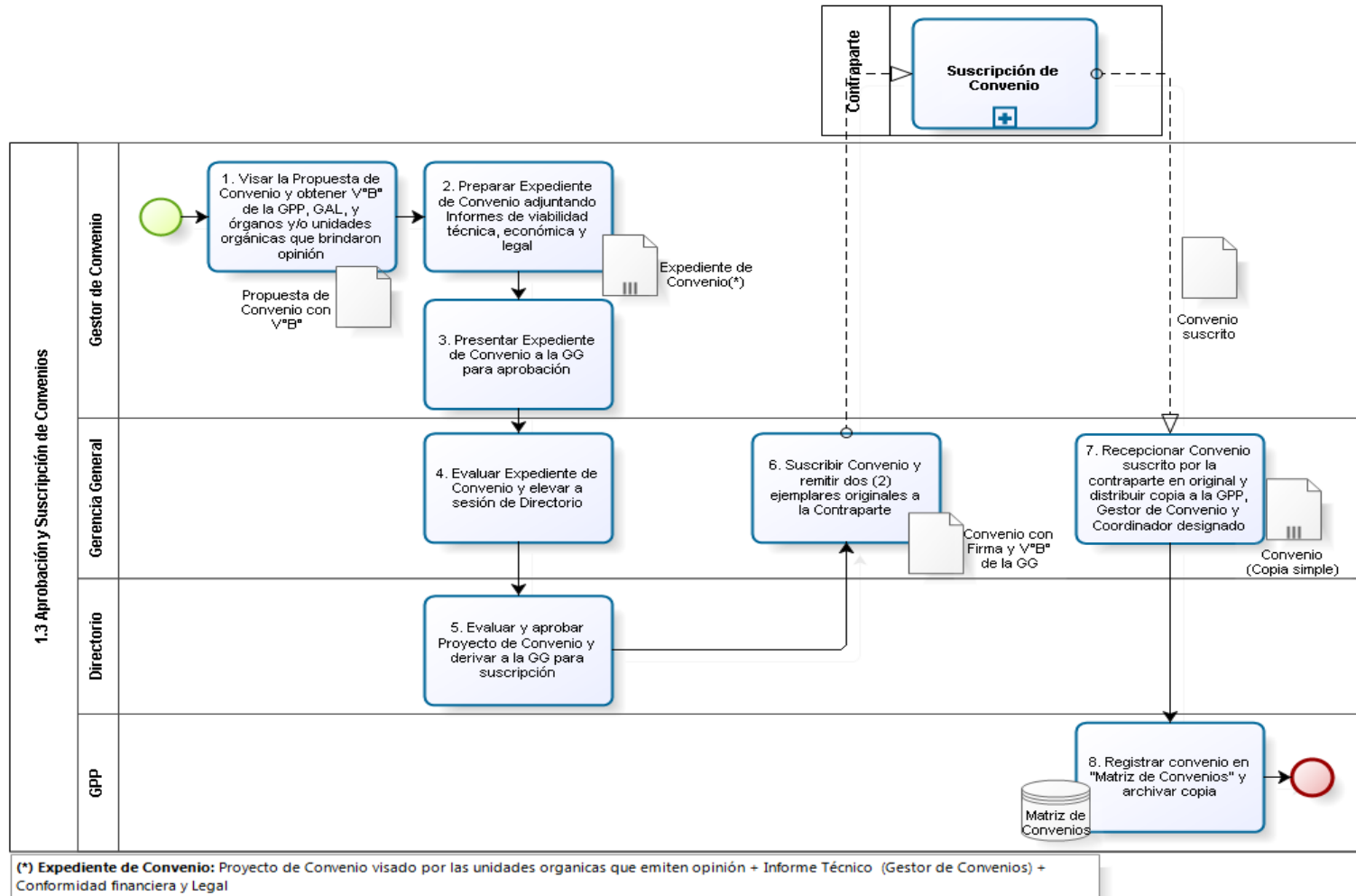




Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 01





**D. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS**

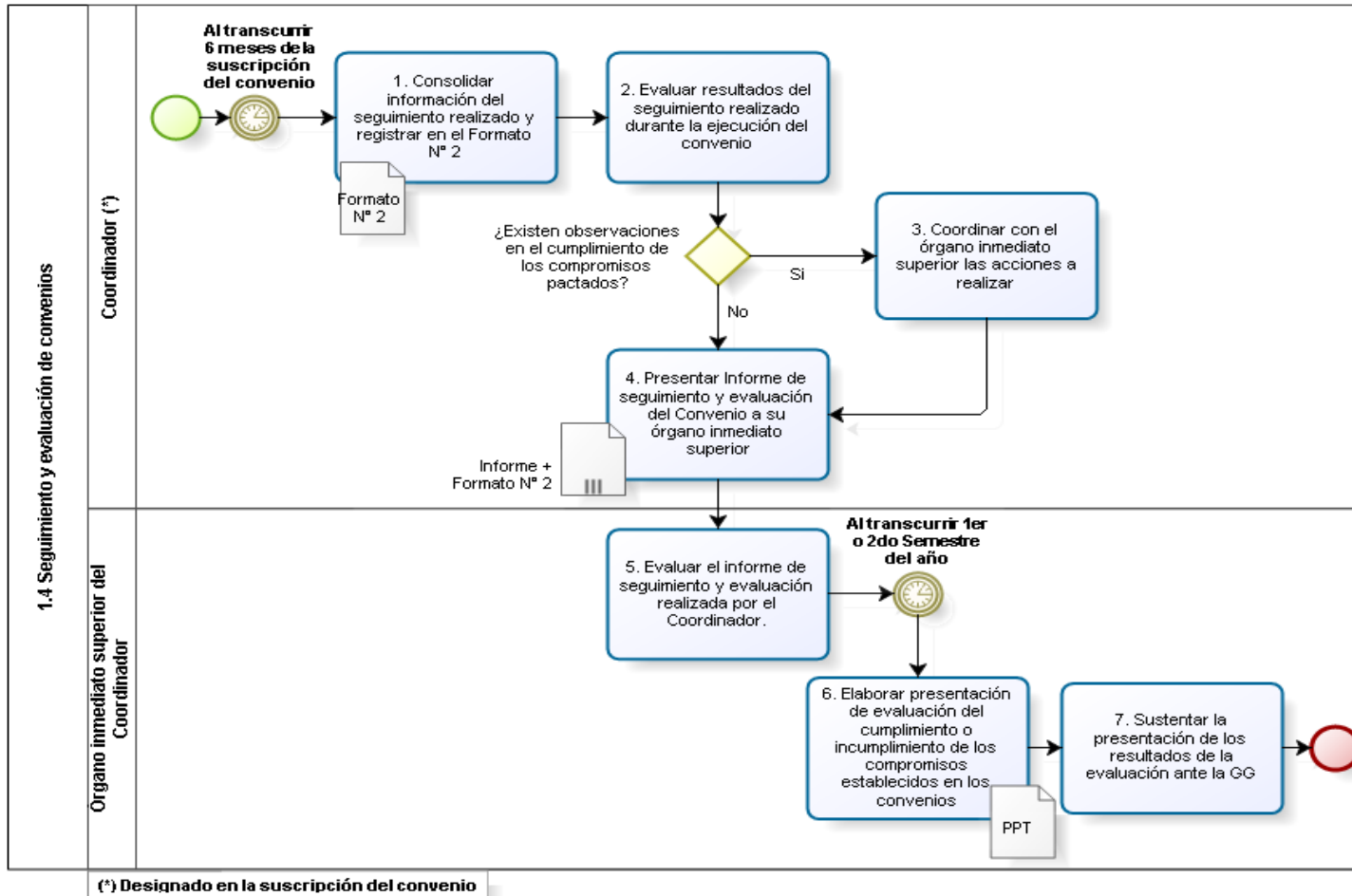
Responsable	Actividades	Registros
Coordinador (*)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar información del seguimiento realizado y registrar en el Formato N° 2.</li> <li>✓ La información a registrar en el Formato N° 2 de la presente Directiva, corresponde a los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio, considerando su presentación al órgano inmediato superior a los seis (6) meses de la suscripción del convenio.</li> <li>2. Evaluar resultados del seguimiento realizado durante la ejecución del convenio.</li> </ol> <p>¿Existen observaciones en el cumplimiento de los compromisos pactados?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>Continuar con la Actividad N° 3.</b></li> <li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 4.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar con el órgano inmediato superior las acciones a realizar para subsanar las observaciones encontradas.</li> <li>4. Presentar Informe de seguimiento y evaluación del Convenio a su órgano inmediato superior.</li> </ol> <p>✓ El informe presentado por el Coordinador debe tener adjunto el Formato N° 2 e indicar de forma clara y precisa los principales logros y restricciones encontradas.</p>	Informe de evaluación semestral del convenio a cargo + Formato N° 2
Órgano inmediato superior del Coordinador	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Evaluar el informe de seguimiento y evaluación realizada por el Coordinador.</li> <li>6. Elaborar presentación de evaluación del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios.</li> <li>7. Sustentar la presentación de los resultados de la evaluación ante la GG. <b>FIN</b></li> </ol>	Informe de evaluación semestral presentado y sustentado ante la GG
<b>Diagrama de Flujo:</b>		




Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 01



	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

**E. PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE CONVENIOS POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS**

Responsable	Actividades	Registros
Coordinador (*)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el incumplimiento de compromiso/s establecidos en el convenio de acuerdo a la evaluación realizada.</li> <li>2. Requerir cumplimiento de compromiso/s establecidos en el convenio a la contraparte mediante envío de oficio/carta.</li> </ol> <p>✓ En el oficio/carta enviada se solicita a la contraparte la regularización de los compromisos incumplidos, otorgándole un plazo máximo de 15 días hábiles para emitir su respuesta. Se efectuará hasta una segunda notificación, si la contraparte no emite respuesta a la primera comunicación.</p> <p>¿Se regularizaron los compromisos incumplidos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>FIN.</b></li> <li>• No, persiste el incumplimiento. <b>Continuar con la Actividad N° 3.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar informe técnico recomendando la intención de resolución del convenio.</li> <li>4. Obtener opinión de la GAL y de la GPP respecto a la intención de resolución de convenio.</li> <li>5. Remitir Informe técnico a la GG, adjuntando los informes de la GAL y la GPP</li> </ol> <p>✓ El coordinador debe adjuntar los informes de opinión favorable y/o desfavorable emitidos por la GAL y la GPP al informe técnico que se presentara a la GG para sustentar su propuesta.</p>	Informe técnico de intención de resolución del convenio
Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Negociar con la Contraparte el cumplimiento de los compromisos identificados.</li> </ol> <p>¿Se regularizaron los compromisos incumplidos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>FIN.</b></li> <li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 7.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Presentar intención de resolución de convenio en sesión de Directorio.</li> </ol>	<u>Expediente:</u> Informe técnico + Informe Legal + Informe de la GPP+ Cartas enviadas a la contraparte
Directorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Aprobar la pertinencia de la resolución del convenio. <b>Continuar con la Actividad N° 4.</b></li> </ol>	Acuerdo de Directorio de resolución de convenio



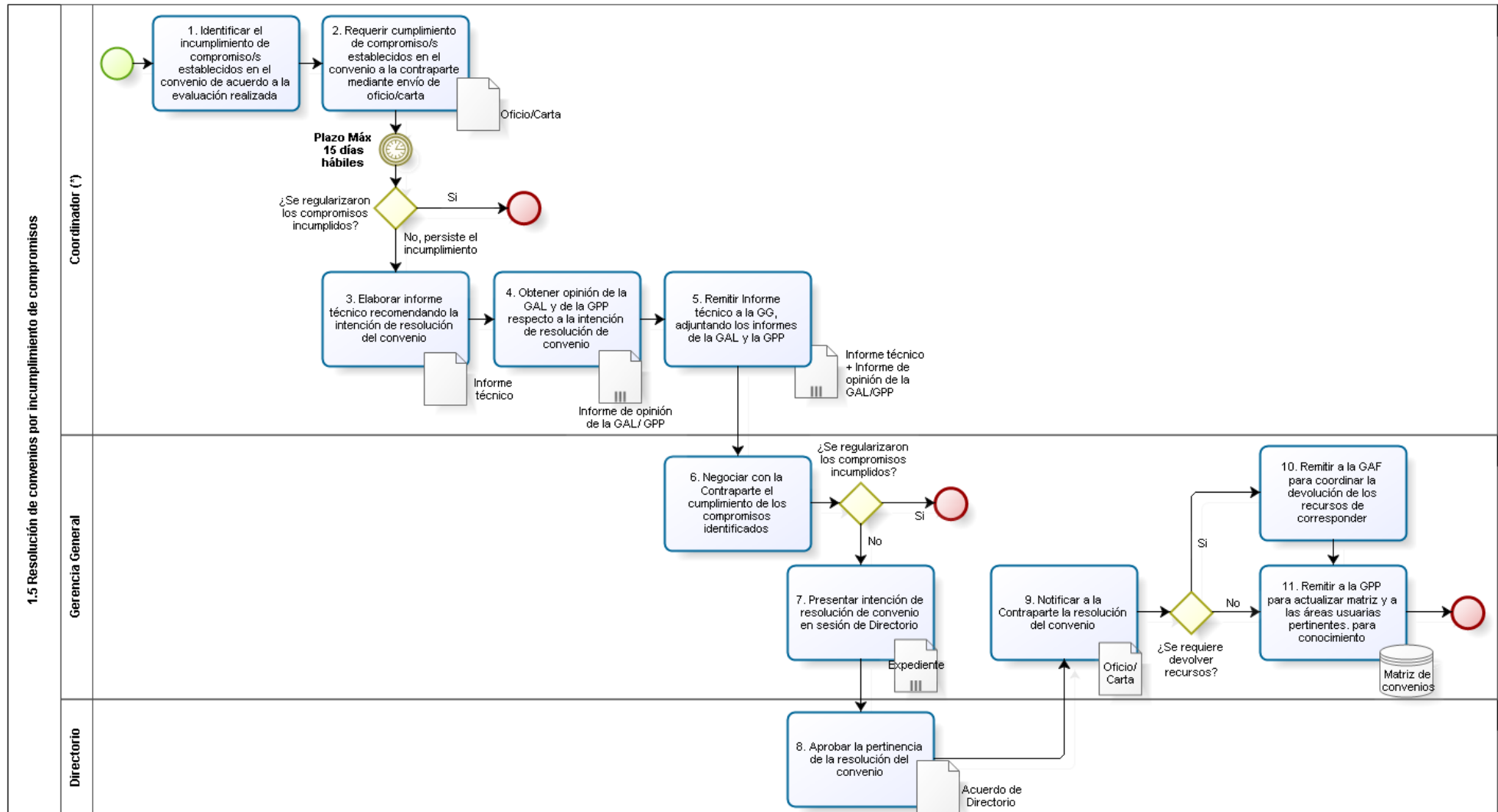
Responsable	Actividades	Registros
Gerencia General	<p>9. Notificar a la Contraparte la resolución del convenio.</p> <p>¿Se requiere devolver recursos?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si, <b>Continuar con la Actividad N° 10.</b></li><li>• No, <b>Continuar con la Actividad N° 11.</b></li></ul> <p>10. Remitir a la GAF para coordinar la devolución de los recursos de corresponder.</p> <p>11. Remitir a la GPP para actualizar matriz y a las áreas usuarias pertinentes. para conocimiento. <b>FIN</b></p> <p>✓ La GPP, debe registrar en la Matriz de convenios las observaciones y fecha de resolución del convenio.</p>	<p>Convenio resuelto</p> <p>Matriz de Convenios actualizada</p>
<b>Diagrama de Flujo:</b>		




Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 01



(\* Designado en la suscripción del convenio)

	Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

## F. PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE CONVENIOS POR DECISIÓN UNILATERAL

Responsable	Actividades	Registros
Coordinador (*)	<p><b>Si la resolución del convenio es por iniciativa interna:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las causas para iniciar las acciones de resolución de convenio. <b>Continuar con la Actividad N° 2</b></li> </ol> <p><b>Si la resolución del convenio es por iniciativa interna o por requerimiento de la contraparte derivado con instrucción de la GG.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe técnico sustentatorio recomendando la resolución del convenio.</li> <li>Obtener opinión de la GAL y de la GPP respecto a la intención de resolución de convenio.</li> <li>Remitir Informe técnico a la GG, adjuntando los informes de la GAL y la GPP.</li> </ol> <p>✓ El coordinador debe adjuntar los informes de opinión favorable y/o desfavorable emitidos por la GAL y la GPP al informe técnico que se presentara a la GG para sustentar su propuesta.</p>	Informe técnico sustentatorio de la intención de resolución del convenio + Informe de opinión de la GAL/GPP
Gerencia General	<p>¿La iniciativa de la resolución es por requerimiento de la contraparte?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si, <b>Continuar con la Actividad N° 5.</b></li> <li>No, es por iniciativa interna. <b>Continuar con la Actividad N° 6.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Negociar con la Contraparte aspectos de la resolución del convenio.</li> </ol> <p>✓ Los aspectos a negociar corresponden a los compromisos que se encuentran en proceso de ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar y presentar intención de resolución de convenio en sesión de Directorio.</li> </ol>	<u>Expediente:</u> Informe técnico + Informe Legal + Informe de la GPP+ Cartas enviadas a la contraparte
Directorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprobar la pertinencia de la resolución del convenio.</li> </ol>	Acuerdo de Directorio de resolución de convenio
Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notificar a la Contraparte la resolución del convenio</li> </ol> <p>¿Se requiere devolver recursos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si, <b>Continuar con la Actividad N° 9</b></li> <li>No, <b>Continuar con la Actividad N° 10</b></li> </ul>	Oficio/carta notificada



Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM

**Versión: 01**

Responsable	Actividades	Registros
	<p>9. Remitir a la GAF para coordinar la devolución de los recursos, de corresponder.</p> <p>10. Remitir a la GPP para actualizar matriz de convenios y a las áreas usuarias pertinentes para conocimiento</p> <p>✓ La GPP, debe registrar en la Matriz de convenios las observaciones y fecha de resolución del convenio</p>	<p>Convenio resuelto</p> <p>Matriz de Convenios actualizada</p>
<b>Diagrama de Flujo:</b>		

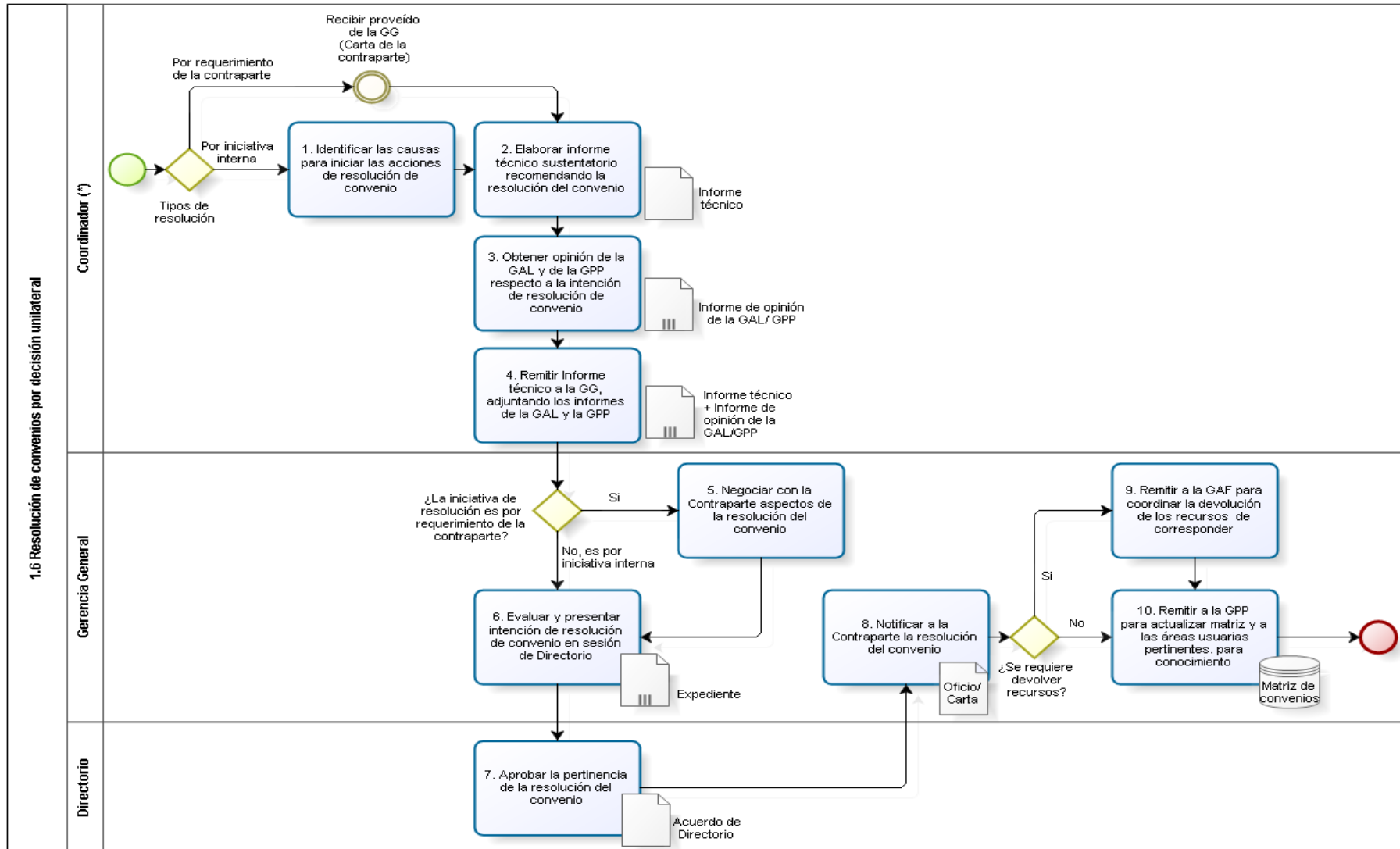




Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 01



(\*) Designado en la suscripción del convenio