



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 237 -2018-GG/SBLM

Lima, 14 DIC 2018

VISTO:

El Informe N° 153-2018-GPP/SBLM, de fecha 12 de Diciembre de 2018, mediante el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP eleva el proyecto de Directiva “Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 27 de Junio de 2017, la Gerencia General aprueba la 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”;

Que, mediante la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM “Normas y procedimientos para la elaboración de documentos normativos de la SBLM” aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM de fecha 26 de Setiembre de 2018, donde se establecen los procedimientos para la elaboración, revisión, conformidad, aprobación, archivo y difusión de los documentos normativos emitidos por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes relativos al mencionado procedimiento;

Que, mediante Memorandum N° 292-2018-GPP/SBLM de fecha 11 de Octubre del 2018, la Gerencia de Planificación y Presupuesto – GPP, remite a la Gerencia de Asesoría Legal – GAL la versión final del proyecto de Directiva denominado “Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana” para evaluación y trámite correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 636-2018-GAL/SBLM de fecha 17 de Octubre de 2018, la Gerencia de Asesoría Legal – GAL, remite el Informe N° 553-2018-SGAD-GAL/SBLM de fecha 17 de Octubre de 2018 de la Subgerencia de Asuntos Administrativos - SGAD, donde determina que resulta legalmente viable la aprobación del proyecto de Directiva “Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”, en función a la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM “Normas y procedimientos para la elaboración de documentos normativos de la SBLM” aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM de fecha 26 de Setiembre de 2018;

Que, con la finalidad de estandarizar y optimizar el procedimiento para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación, respetando las particularidades que puedan establecer las contrapartes nacionales o internacionales para la suscripción de los mismos;





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la Gerencia de Planificación y Presupuesto es “conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución”;

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar la Directiva N° 005-SGPD-GPP-SBLM, “Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”, y;

Contando con la conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, Subgerencia de Planes, Inversión y Desarrollo Institucional; y de la Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las resoluciones de Alta Dirección; y

De conformidad con el inciso a) y k) del Artículo 17 – Funciones de la Gerencia General del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 018-2017-P/SBLM de fecha 21 de Marzo de 2017;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 005-SGPD-GPP-SBLM, “Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la 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” aprobada por la Gerencia General el 27 de Junio del 2017 y las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico [www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe), de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese, ejecútense y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

  
SR. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON  
Gerente General





**DIRECTIVA N° 005-SGPD-GPP-SBLM**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION,**  
**SUSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS**  
**CONVENIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA**  
**METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Karlos Tacuri Aragón	Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional	11 OCT. 2018	 ..... SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA <b>Karlos Tacuri Aragón</b> Subgerente de Plaees, Inversión y Desarrollo Institucional
Revisado por:	Edwin Martin Arrúe Chávez	Gerente de Planificación y Presupuesto	11 OCT. 2018	 ..... SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. <b>Edwin Martin Arrúe Chávez</b> Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	17 OCT. 2018	 ..... SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA <b>Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate</b> Gerente de Asesoría Legal



**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	28/06/2017

**Comentarios a las Versiones**

Este documento normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 005-SGPD/GPP-SBLM denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Suscripción, Seguimiento, Evaluación y Resolución de Convenio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado el 27 de junio de 2017.

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. ALCANCE.....	5
5. DEFINICIONES .....	5
6. ABREVIATURAS.....	7
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	10
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	16
10. REGISTROS.....	16
11. ANEXOS .....	17
ANEXO N° 1: MODELO DE CONVENIO .....	18
ANEXO N° 2: FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN .....	21
ANEXO N° 3: DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	22





### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación que la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM) suscriba con entidades u organismos públicos o privados, sean estos, nacionales o internacionales.

### 2. FINALIDAD

Estandarizar y optimizar el procedimiento para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación, respetando las particularidades que puedan establecer las contrapartes nacionales o internacionales para la suscripción de los mismos.

### 3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Documento importante que vela por los derechos y deberes de los ciudadanos, además del sistema gubernamental democrático de la nación.
2	Ley N° 30490	Ley de la Persona Adulta Mayor.
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° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Modificatorias.
6	Decreto Legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
7	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8	Decreto Legislativo N° 719	Ley de Cooperación Técnica Internacional.
9	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
10	Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH	Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.





11	Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES	Funciones y Competencias correspondiente a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia
12	Decreto Supremo N° 015-92- PCM	Reglamento del Derecho Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
13	Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES	Declaran concluido el proceso de efectivizarían 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.
14	Resolución de Presidencia 18-2017-P/ SBLM, del 21/03/2017	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
15	Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM	Aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

#### 4. 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, aprobación, suscripción, seguimiento, evaluación y resolución de convenios.

#### 5. DEFINICIONES

**5.1. Acuerdos Específicos:** Son instrumentos que estipulan especialidades temporales y que a su vez operacionalizan las generalidades convenidas Interinstitucionalmente.

**5.2. Cartas de Intenciones:** Permiten el acercamiento entre la Institución y su contraparte en aspectos generales que luego pueden conducir a la firma de los convenios marco y/o específico.

**5.3. 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.





#### 5.4. Tipos de Convenios:

**5.4.1. Convenio Marco:** Es el acuerdo que establece obligaciones de naturaleza genérica entre dos o más instituciones y que requiere la suscripción de convenios específicos posteriores. Se emplea en casos de actividades que requieren posterior definición y especificación.

El convenio marco expresa voluntad de cooperación, no incluyen acciones concretas a realizar, y no genera obligaciones económicas entre las partes.

**5.4.2. Convenio Específico:** Es el acuerdo que se celebra para la ejecución de una actividad o un conjunto de actividades determinadas, con objetivos y metas a corto plazo e inicio cercano o inmediato los mismos que podrían irrogar gastos. De manera extraordinaria se podrá suscribir convenios específicos sin la existencia de un convenio marco.

**5.4.3. 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.

**5.5. Contraparte:** Es la Entidad Pública o Privada, nacional o extranjera, con quien la SBLM suscribirá el Convenio.

**5.6. Gestor de Convenios:** Es el órgano o unidad orgánica proponente o solicitante de la suscripción del convenio, por iniciativa propia o instrucción, 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, con la finalidad de proseguir con los trámites para su aprobación.

**5.7. 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.

**5.8. Libre adhesión:** Hace referencia a que ambas partes suscriben el convenio de manera libre y de acuerdo a sus competencias, en virtud de ello cualquiera de las partes podrán separarse de él sin expresión de causa, en cuyo caso el acto tiene efecto resolutorio, bastando para ello comunicarlo mediante carta notarial con quince (15) días de anticipación.





Las partes podrán también poner fin al convenio expresando su común voluntad en ese sentido.

**5.9. Erogación Económica:** cuando un convenio y/o acuerdo requiere erogación de recursos económicos, se deberá contar con asignación presupuestal y disponibilidad inmediata.

## 6. ABREVIATURAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
P	: Presidencia.
GG	: Gerencia General.
SG	: Secretaría General.
GPP	: Gerencia de Planificación y Presupuesto.
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal.
SGPD	: Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional.
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto
OTRD	: Oficina de Trámite Documentario

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### DE LOS CONVENIOS DE COOPERACION

- 7.1. Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por Convenio de Cooperación al documento que contiene los acuerdos que suscriben la SBLM y la/s contraparte/s (entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales); en el que manifiestan expresamente la voluntad y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común sin fines de lucro, siempre que se encuentren dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes.
- 7.2. Los convenios de cooperación comprenden además a los Acuerdos de Ejecución, Memorandos, Actas o Cartas de Entendimiento, Actas de Compromiso, Acuerdos Interinstitucionales, u otros de naturaleza análoga.

### DE LAS FASES

- 7.3. El procedimiento regulado por la presente Directiva comprende las siguientes fases con sus respectivas etapas:
  - a) Primera Fase: Elaboración de la propuesta de convenio de cooperación que comprende 3 etapas, estas son:
    - Expresión de interés
    - Elaboración interna
    - Elaboración externa





- b) Segunda Fase: Suscripción de convenio de cooperación
- c) Tercera Fase: seguimiento y evaluación del convenio de cooperación que comprende etapas, estas son.
  - Elaboración del plan de trabajo por parte del Coordinador del convenio de cooperación
  - Seguimiento y evaluación de la implementación de acciones o actividades

#### PRESENTACION DE INICIATIVA PARA LA SUSCRIPCION DEL CONVENIO DE COOPERACION

7.4. La iniciativa para suscribir un Convenio de Cooperación puede ser promovida por:

- a) Los órganos y unidades orgánicas de la SBLM, denominados como Gestor de Convenios de la SBLM.
- b) Una entidad u organismo privado o público, nacional o internacional.

7.5. El Gestor de Convenios de la SBLM, 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:

a) ANTECEDENTES.

b) ANÁLISIS

- Necesidad de suscribir el convenio, ventajas y beneficios que se conseguirán con la suscripción
- Análisis Costo-Beneficio
- Objeto del convenio
- Obligaciones de ambas partes
- Del plan de trabajo
- Financiamiento del convenio
- Propuesta de Coordinadores del Convenio
- Vigencia del convenio
- Otros puntos que estime relevantes

c) RECOMENDACIONES

d) CONCLUSIONES

7.6. El Gestor de Convenios de la SBLM, 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.





- 7.7. Los convenios deben fortalecer las actividades 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 vinculará con las actividades del Plan Operativo Institucional-POI de la SBLM.

### ÓRGANOS INVOLUCRADOS

- 7.8. Los órganos involucrados en el procedimiento de elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación son los órganos y unidades orgánicas de la SBLM, que en el marco de sus funciones forman parte de dicho procedimiento, entre ellos tenemos:
- a) El Gestor del Convenio, que puede ser un órgano o unidad orgánica, que propone y es responsable de la fase de elaboración de la propuesta del convenio de cooperación, debiendo realizar las acciones necesarias que conlleven a la suscripción del mismo.
  - b) La GPP a través de la SGPD, que por su condición de órganos de asesoramiento, participará en todas las iniciativas de suscripción de convenios de cooperación.
  - c) Los Órganos o Unidades Orgánicas, quienes deban emitir opinión de acuerdo a su competencia.
  - d) El Coordinador del Convenio, es responsable de realizar las acciones que permitan la implementación del convenio, así como, realizar el seguimiento y evaluación de dichas acciones.

### ESTRUCTURA DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN

- 7.9. El contenido de los convenios de cooperación suscritos por la SBLM será definido por las partes, de mutuo acuerdo, debiendo contener, en caso corresponda, la siguiente estructura:
- a) Título de convenio
  - b) Parte introductoria
  - c) Cláusula Primera: De los Antecedentes
  - d) Cláusula Segunda: De la Base Legal
  - e) Cláusula Tercera: De las Partes
  - f) Cláusula Cuarta: Del Objeto del Convenio
  - g) Cláusula Quinta: De los Compromisos de las Partes
  - h) Cláusula Sexta: De la Vigencia
  - i) Cláusula Séptima: Del Financiamiento
  - j) Cláusula Octava: De la Coordinación
  - k) Cláusula Novena: De la Evaluación





- l) Cláusula Décima: Del Plan de trabajo
- m) Cláusula Decima Primera: De la Modificación del Convenio
- n) Cláusula Decima Segunda: De la Resolución del Convenio
- o) Cláusula Décima Tercera: De la Solución de Controversias
- p) Cláusula Décima Cuarta: De los Domicilios
- q) Cláusula Décima Quinta: De la Libre Adhesión y Separación
- r) Cláusula Decima Sexta: De las Disposiciones Complementarias
- s) Parte Final

7.10. La parte final consignará la siguiente información:

- 1. Número de ejemplares, de acuerdo al número de firmantes.
- 2. Lugar y fecha de suscripción del convenio de cooperación
- 3. Firma y post firma (nombres y apellidos completos y cargo) de los Representantes de las partes intervinientes.

## RESPONSABLES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACION

7.11. Los convenios de cooperación, así como sus adendas, de ser el caso, serán suscritos según corresponda por:

- a) La SBLM, representado por el GG, previa aprobación del Directorio.
- b) La/s contraparte/s:  
El/los representante/s legal/es, debidamente acreditado/s.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. DE LAS INICIATIVAS DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

8.1.1 El Gestor de Convenios, debe de identificar las necesidades de suscribir un convenio de cooperación, que aporten al cumplimiento de las actividades programadas en el POI, que contribuirán 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.

8.1.2 Las iniciativas para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional, también pueden ser propuestas por 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 a través de un informe técnico, en el marco de sus competencias y acorde a los lineamientos y criterios contenidos en la presente Directiva.





## 8.2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONVENIO DE COOPERACIÓN

### 8.2.1 Expresión de interés

- a) La expresión de interés es la comunicación mediante la cual se busca dar inicio al procedimiento para la suscripción de un convenio de cooperación. La expresión de interés puede ser promovida por una entidad u organismo privado o público, nacional o internacional, o un órgano o unidad orgánica de la SBLM.
- b) La expresión de interés presentada ante la SBLM por una entidad u organismo privado o público, nacional o internacional, deberá ser derivada a la GPP, quien identificará, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBLM, al posible proponente.
- c) Posteriormente, la GPP remitirá la expresión de interés al órgano o unidad orgánica que haya identificado como posible proponente, quien deberá coordinar con la Alta Dirección para continuar con el trámite correspondiente o desestimar la misma.
- d) De no aceptarse la expresión de interés, el órgano o unidad orgánica proponente comunicará la desestimación de la misma a la entidad u organismo privado o público, nacional o internacional que la remitió.
- e) En caso la expresión de interés sea promovida por un órgano o unidad orgánica de la SBLM, esta deberá contemplar la propuesta de convenio de cooperación, previa coordinación con la Alta Dirección para el inicio del trámite correspondiente.
- f) La GPP llevará el registro, a través de una base de datos, de toda expresión de interés derivada por los proponentes.

### 8.2.2 Elaboración interna

- a) Se inicia cuando el proponente remite a los órganos involucrados la propuesta de convenio de cooperación, quienes en el marco de sus funciones, revisan y remiten sus opiniones al proponente.
- b) Luego de recibidas las opiniones de los órganos involucrados, el proponente consolidará y subsanará las observaciones coordinando con estos hasta alcanzar una propuesta consensuada del convenio de cooperación, con la cual iniciará la etapa de elaboración externa.





### 8.2.3 Elaboración externa

- a) La propuesta consensuada por los órganos involucrados de la SBLM será remitida por el proponente, vía correo electrónico, a la contraparte para su revisión. En caso de que la contraparte tenga observaciones, el proponente las recibirá e iniciará nuevamente el proceso de elaboración interna.
- b) Esta etapa culmina cuando la SBLM y la contraparte se ponen de acuerdo en la versión final de la propuesta de convenio de cooperación.

## 8.3. DE LAS NEGOCIACIONES CON LA CONTRAPARTE

- 8.3.1 El Gestor de Convenios, debe contactarse previamente con la contraparte, a fin de negociar los términos y condiciones, para la formulación de la propuesta de convenio.
- 8.3.2 El Gestor de Convenios, debe obtener de la contraparte la información y documentación necesaria y fidedigna, para proceder con la celebración del convenio.

## 8.4. DE LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

- 8.4.1 Los convenios que se formulen y propongan deben estar necesariamente vinculados con la misión y objetivos institucionales 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 y actividades institucionales, que se materializa mediante la vinculación con el POI.
- 8.4.2 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 acuerdo a las funciones establecidas en el ROF con los demás órganos o unidades orgánicas de la SBLM.
- 8.4.3 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 opinión técnica.
- 8.4.4 De implicar compromisos financieros por parte de la SBLM, la SGPP deberá señalar si se cuentan con los recursos presupuestales para su ejecución, a través del informe correspondiente.
- 8.4.5 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,





de ser favorable se remitirá a la GAL para proseguir con el trámite de evaluación y aprobación. En el caso de ser desfavorable la evaluación o encontrar alguna observación a la propuesta de convenio, se remitirá el expediente al Gestor de Convenios para su revaluación correspondiente.

- 8.4.6 La GAL, emitirá un informe legal, para determinar la viabilidad jurídica de suscribir el convenio propuesto en beneficio de la Institución; de ser favorable o desfavorable el resultado, será remitido al Gestor de Convenios para proseguir con las acciones correspondientes.

## 8.5. DE LA APROBACIÓN DE CONVENIOS

- 8.5.1 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.
- 8.5.2 La GG, revisará el expediente y remitirá la propuesta de convenio al Directorio, proponiendo su programación en la agenda de la sesión del Directorio.
- 8.5.3 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.

## 8.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACION

- 8.6.1 El Gerente General de la SBLM, suscribirá el convenio propuesto, en cumplimiento a lo aprobado por el Directorio.
- 8.6.2 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.

## 8.7. VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN

- 8.7.1 La Vigencia del convenio de cooperación será establecida de común acuerdo entre las partes, conforme al objeto del mismo.
- 8.7.2 La renovación del convenio de cooperación estará supeditada al interés de las partes y a los logros obtenidos, los cuales serán informados por el proponente a la Alta Dirección para su validación o desestimación; y se realizará a través de una adenda, la que deberá ser suscrita bajo los mismos procedimientos para la suscripción de convenios de cooperación previstos en la presente Directiva.
- 8.7.3 El proponente del convenio de cooperación deberá iniciar el trámite de renovación del mismo con la debida anticipación, a fin que la suscripción de la Adenda





respectiva se realice dentro del plazo de vigencia del convenio de cooperación. La Adenda de renovación deberá ser suscrita bajo los mismos procedimientos para la suscripción de convenios de cooperación previstos en la presente Directiva.

- 8.7.4 En aquellos casos en los que la vigencia del convenio de cooperación que se pretende renovar ha vencido, corresponde al proponente sustentar en el informe técnico respectivo que las actividades del convenio de cooperación primigenio han continuado ejecutándose, con la finalidad de evaluar la suscripción, de manera excepcional, de la respectiva adenda con eficacia anticipada.

## 8.8. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN

- 8.8.1 La modificación del convenio de cooperación estará supeditada al interés de las partes y a los logros obtenidos, los cuales serán informados por el proponente a la Alta Dirección para su validación o desestimación; y se realizará a través de una adenda, la que deberá ser suscrita bajo los mismos procedimientos para la suscripción de convenios de cooperación previstos en la presente Directiva.

- 8.8.2 El contenido de las adendas suscritas por la SBLM será definido por las partes, de mutuo acuerdo.

## 8.9. DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACION

- 8.9.1 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 quince (15) días hábiles posteriores a la suscripción del convenio.

- 8.9.2 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.

- 8.9.3 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 y a la GPP.

- 8.9.4 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.

- 8.9.5 Los Coordinadores del convenio a través de sus órganos o unidades orgánicas, deben presentar y sustentar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos





establecidos en los convenios bajo su responsabilidad, a la GPP, 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.

8.9.6 La GPP, consolidará y evaluará los resultados de la evaluación presentadas por los órganos de la SBLM, emitiendo un informe de evaluación de convenios el que remitirá a la GG para conocimiento.

## 8.10. DE RESOLUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONVENIOS

8.10.1 Los convenios de cooperación podrán resolverse por los motivos siguientes:

- a) **Por acuerdo entre las partes**, se deberá ser expresado por escrito, mediante la emisión de un Acta, que establezca de forma clara y precisa el acuerdo, contando con la firma de ambas partes.
- b) **Por decisión unilateral**, sin expresión de causa. Para ello la parte que consideré necesario no continuar con la ejecución del convenio de cooperación deberá comunicar su decisión por escrito a la otra parte con una antelación no menor de treinta (30) días calendarios.
- c) **Por caso fortuito o de fuerza mayor** que impida el cumplimiento de los compromisos adoptados.
- d) **Por transferencia o cesión** parcial o total de los derechos u obligaciones emanadas del mismo por una de las partes sin autorización de la otra.
- e) **Por incumplimiento de los compromisos contenidos en el convenio de cooperación** imputable a cualquiera de las partes. En el caso de la SBLM, el Coordinador del convenio deberá cursar a la otra parte, una comunicación escrita indicando la(s) cláusula(s) del Convenio de Cooperación incumplida(s), con el sustento correspondiente, otorgando un plazo no menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) días hábiles para que regularice el cumplimiento de la prestación o compromiso debido. Vencido dicho plazo sin que se produzca la regularización, se dará por resuelto el convenio de cooperación automáticamente.

8.10.2 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.

8.10.3 De presentarse la finalización y no renovación de un convenio el Coordinador deberá realizar un informe técnico de cierre a la GPP con la siguiente estructura:  
a. Antecedentes.





- b. Análisis.
  - Resumen del Convenio
  - Logros verificables obtenidos: a nivel objetivo y de actividades.
  - Acciones pendientes de ejecución: % de cumplimiento pendiente por actividad o compromiso, motivos por los cuales no se logró la realización o culminación de cada actividad o compromiso pendiente.
  - En los casos de eventos de formación y capacitación: población objeto y resultados o logros alcanzados.
- c. Conclusiones.
- d. Recomendaciones

### 8.11. DEL REGISTRO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS CONVENIOS

8.11.1 Una vez suscrito el convenio de cooperación por ambas partes, la GG remitirá una copia original con sus antecedentes a la GPP.

8.11.2 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.

8.11.3 La GPP a través de la SGPD, coordinará con el Responsable del Portal institucional de la SBLM ([www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe)) la publicación de los convenios de cooperación suscritos por la entidad.

8.11.4 La GPP, una vez cuente con los convenios suscritos y todos sus antecedentes, remitirá una copia a los coordinadores de los mismos a fin de que realicen las acciones de cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos.

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Única.- 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.

### 10. 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 (original)	GG	Los convenios archivados serán los originales con sus V°B° correspondientes y todos los antecedentes.
2	File de Convenios suscritos (copia)	GPP/SGPD	Solo se archivaran las copias de los Convenios suscritos y todos sus antecedentes.





3	Matriz de Convenios suscritos.	GPP/SGPD	Debe contener los siguientes campos: tipo de convenio, fuente Cooperante, 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.	GPP/SGPD	Los archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas para la suscripción.

## 11. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de Convenio.
- Anexo N° 2: Formato de seguimiento y evaluación del convenio de cooperación.
- Anexo N° 3: Diagramas de Flujos de los Procedimientos:
  1. Formulación y Revisión para la Suscripción de Convenios.
  2. Aprobación y Suscripción de Convenios.
  3. Seguimiento y Evaluación de Convenios.
  4. Resolución de Convenios.





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: ANTECEDENTES

- 1.1 (.....)
1.2 (.....)

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

El presente Convenio tiene como Base legal las siguientes disposiciones:

- 2.1 Ley N°.....
2.2 Decreto Supremo N°...

CLÁUSULA TERCERA: DE LAS PARTES

3.1 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.

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

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO

CLÁUSULA QUINTA: DE LOS COMPROMISOS

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





- 5.1 Son compromisos de la SBLM:
- 5.2 Son compromisos de.....

**CLÁUSULA SEXTA: 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 SÉPTIMA: FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO**

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

- 7.1 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.
- 7.2 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 OCTAVA: COORDINADORES INTERINSTITUCIONALES**

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

- 8.1 Por la SBLM,...
- 8.2 Por.....

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

**CLÁUSULA NOVENA: DE LA EVALUACION**

Se establecerá el procedimiento, las condiciones y el plazo para la evaluación del cumplimiento del Convenio

**CLAUSULA DÉCIMA: DEL PLAN DE TRABAJO**

El que indicará la implementación del convenio.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 DÉCIMA SEGUNDA: 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 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.

**CLAUSULA DECIMA CUARTA: DE LOS DOMICILIOS**

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

**CLÁUSULA DECIMA QUINTA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACION**

- 15.1 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.
- 15.2 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.
- 15.3 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 SEXTA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA DISPOSICION: LOS CONVENIOS ESPECIFICOS**

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

**PARTE FINAL:**

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





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

<b>FORMATO 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 o Adenda>
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	



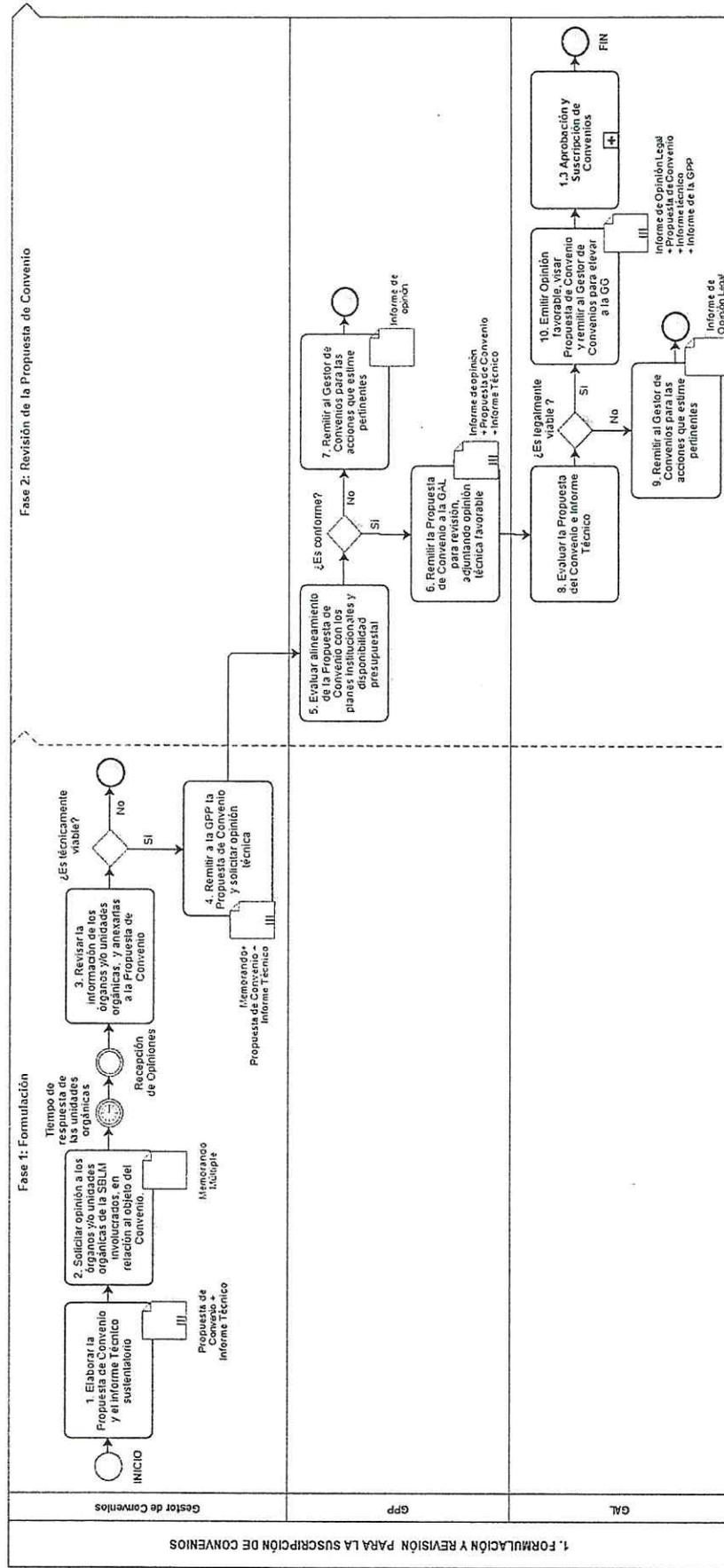


Normas y Procedimientos para la Gestión de Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM

Versión: 02

ANEXO N° 3: DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



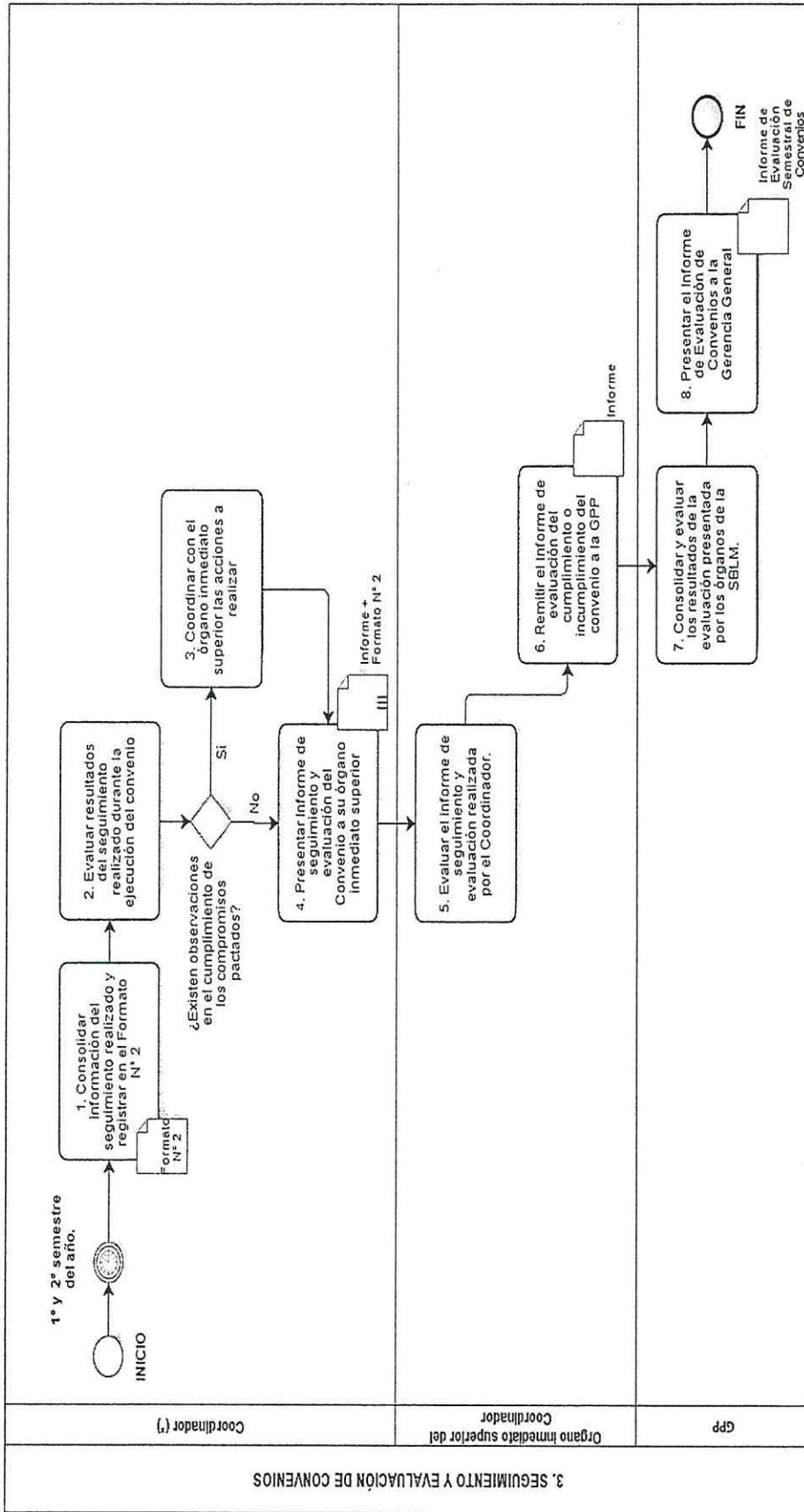




# Normas y Procedimientos para la Gestión de Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM

Versión: 02



Coordinador (\*)

Órgano inmediato superior del Coordinador

GPP

(\*) Designado en la suscripción del convenio

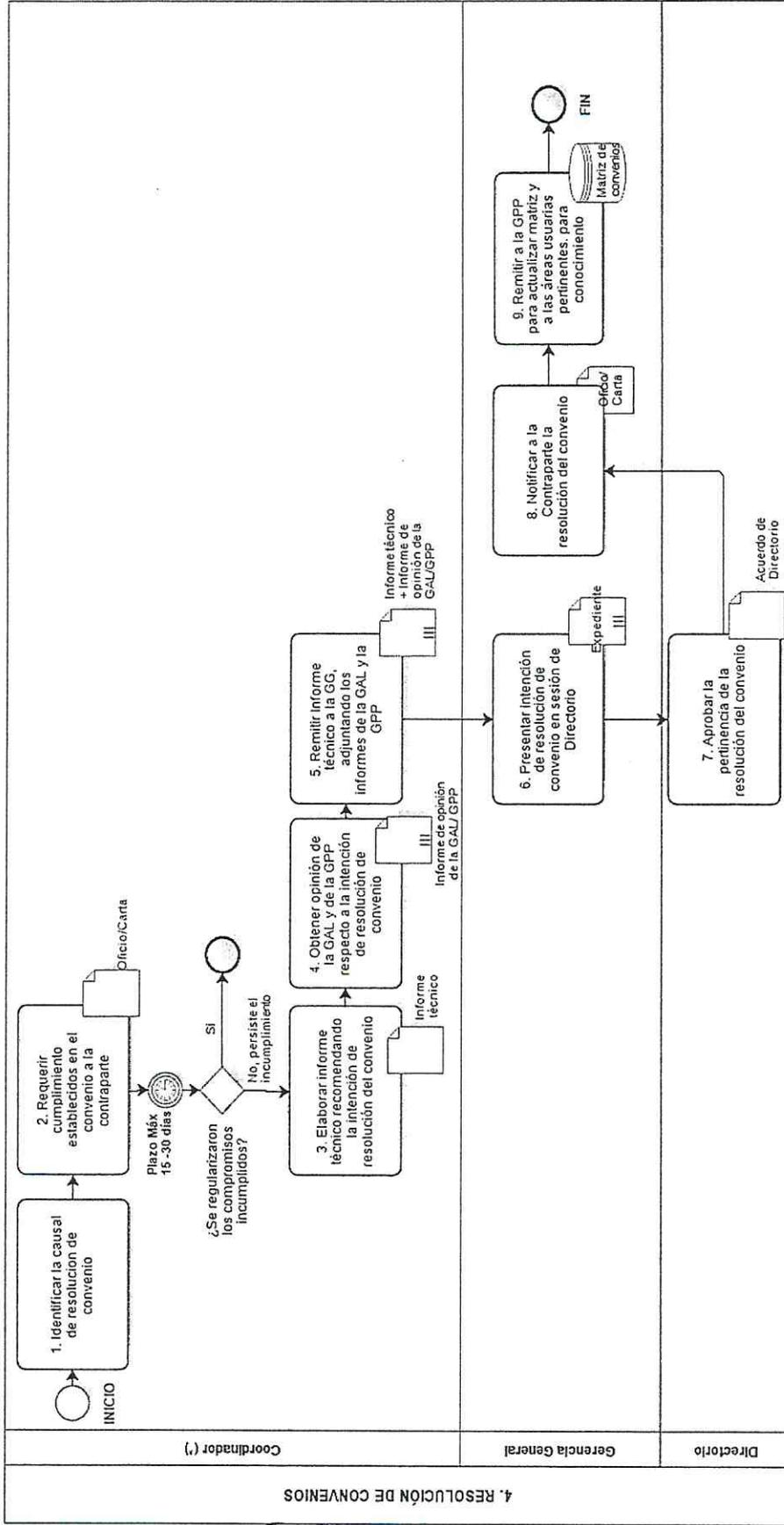




# Normas y Procedimientos para la Gestión de Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005-SGPD/GPP-SBLM

Versión: 02



(\*) Designado en la suscripción del convenio

