



Municipalidad de
Jesús María

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 171-2019-MDJM-GM

Jesús María, 08 de mayo de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA

VISTO:

El informe N° 059-2019-MDJM-GPDI de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, de fecha 16 de abril del 2019, el informe N° 194-2019-MDJM/GAJyRC de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, de fecha 07 de mayo del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 27659, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, para tal efecto resulta necesario contar con lineamientos que uniformicen las disposiciones a la elaboración, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre la Municipalidad Distrital de Jesús María (MDJM) y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado con Ordenanza N.º 537-MDJM y contado con el visto bueno del Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil y el Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N.º 045-2017-MDJM de fecha 10 de marzo de 2017;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N.º 002-2019-MDJM/GPDI denominada Disposiciones para la elaboración, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre la Municipalidad Distrital de Jesús María (MDJM) y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

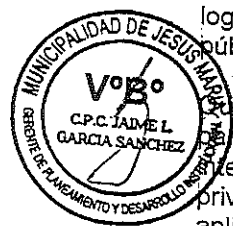
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

Abog. JOHN ADRIAN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal



[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 002-2019-MDJM/GPDI

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la elaboración, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre la Municipalidad Distrital de Jesús María (MDJM) y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2.2 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.3 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091 – Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444.

2.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

2.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias.

2.6 Ley N° 30823, Ley que delega en el Poder ejecutivo la facultad de legislar en materia de modernización de la gestión del estado, gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad.

2.7 Decreto N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.8 Directiva N° 001-2018 PCM/SGP - Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada mediante R.S.G.P. N° 003-2018-PCM/SGP.

2.9 Ordenanza N° 537-2017-MDJM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación por los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Jesús María. En adelante



En lo relacionado al seguimiento y evaluación es de alcance para los organismos públicos y privados nacionales e internacionales y entidades vinculadas a la Municipalidad.

4. RESPONSABILIDADES

Los órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición del Convenio

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por convenio de colaboración interinstitucional al documento suscrito entre la Municipalidad y los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en el que manifiestan expresamente la confianza y voluntad de colaboración mutua, y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común y sin fines de lucro, para lograr un objetivo compartido, siempre que se encuentren comprendidas en el ámbito de competencia de cada una de las partes intervinientes.

5.2. Objetivo del Convenio

Todo objetivo de los convenios, debe establecer los mecanismos de colaboración a fin de viabilizar las competencias, atribuciones y/o funciones de la Municipalidad.

5.3. Tipo de Convenios

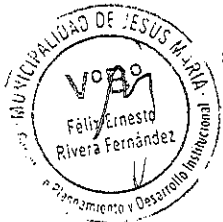
Para los efectos institucionales, existen dos tipos de convenios (Marco y Específico), cuya formalización responde a la voluntad de las partes intervinientes para dejar constancia de su intención de mantener una colaboración de mutuo interés:

a) Convenio Marco

Es el acuerdo que suscribe la Municipalidad con organismos públicos o privados nacionales e internacionales, en el cual se establecen objetivos y pautas generales de trabajo conjunto, dejando abierta la posibilidad de desarrollar actividades de colaboración mutua, las que se concretan a través de la suscripción de uno o varios convenios específicos para su ejecución, cuando lo amerite.

b) Convenio Específico

Es el convenio que desarrolla un convenio marco, contiene el detalle de los programas, proyectos, inversiones o actividades especiales de colaboración a realizarse, especificando claramente los compromisos asumidos por las partes. Estos deben respetar las disposiciones del Convenio Marco del que se derivan, aludiendo al mismo en su redacción.



También se encuentra dentro de esta categoría, el acuerdo que se suscribe con otra entidad, en donde se establecen los compromisos asumidos por las partes, sin mediar la suscripción de un convenio marco.

5.4. Estructura y contenido básico de los convenios

Los convenios de colaboración que suscribe la Municipalidad, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, contienen, como mínimo, la siguiente información:

1. Título del convenio
2. Parte introductoria
3. Cláusulas:
 - Primera: Las partes
 - Segunda: Finalidad del convenio
 - Tercera: Compromiso de las partes
 - Cuarta: Vigencia del convenio
 - Quinta: Resolución del convenio
 - Sexta: Financiamiento del convenio
 - Séptima: Responsabilidad y confidencialidad
 - Octava: Representante o coordinadores
 - Novena: Modificaciones del convenio
 - Décima: Libre adhesión y separación
 - Decimoprimera: Solución de controversias
 - Decimosegunda: Domicilio
4. Parte final
 - a. Lugar y fecha de suscripción del convenio
 - b. Firma de los representantes de las partes intervinientes

El contenido del convenio de colaboración, es definido de mutuo acuerdo por las partes, incluyéndose la información antes señalada, así como toda información o condición que se considere relevante para el mejor cumplimiento de dicho convenio.

5.5. Iniciativa de convenios de colaboración

La iniciativa para suscribir un convenio de colaboración puede ser promovida por un órgano de la Municipalidad, o por un organismo público o privado, nacional o extranjero, que requiere establecer vínculos de colaboración con la Municipalidad. En todos los casos, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, evalúa la obtención de resultados.

5.6. Negociaciones con la contraparte

Los órganos de la Municipalidad interesados en suscribir convenios de colaboración, deben contactarse previamente con los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales y negociar los términos y condiciones para la formulación del proyecto y/o propuesta de convenio.



Asimismo, de corresponder, coordinan con la Gerencia de Administración sobre los temas relativos a su competencia (apoyo logístico, presupuestario, administrativo, etc.), y con los órganos de la Municipalidad, cuya participación aporte a la eficiente implementación del convenio propuesto.

La Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, participa en la etapa de negociación, cuando el órgano o entidad promotora del convenio solicite su asesoría.

5.7. Formulación del proyecto de convenio

Los convenios que se formulen, deben estar vinculados con la misión, objetivos y políticas de la Municipalidad. Asimismo, las acciones que se prevean desarrollar, están orientadas a potenciar los programas, proyectos, inversiones y actividades que formen parte de los Planes y Políticas de los respectivos órganos proponentes, lo cual se materializa mediante la vinculación con las actividades correspondientes del Plan Operativo Institucional — POI.

5.8. Responsables de la suscripción de convenios en la MDJM

Los convenios que se acuerden entre la Municipalidad Distrital de Jesús María y los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, son suscritos por el Órgano Resolutivo (OR) de la municipalidad, el mismo que puede ser delegable por el OR, previa aprobación por **Acuerdo del Concejo Municipal**.

5.9. Financiamiento de los convenios

Los convenios de colaboración, cuyas actividades generen gastos no previstos a la Municipalidad, como parte de los compromisos que éste asuma, deben contar con opinión previa favorable de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional y de la Unidad Ejecutora correspondiente, respecto de la disponibilidad de recursos en el presupuesto aprobado para el Pliego.

5.10. Información de la contraparte

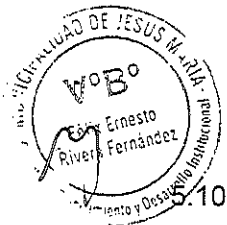
El órgano de la Municipalidad que promueva o solicite la suscripción de un convenio de colaboración, debe obtener de la contraparte información necesaria y fidedigna de sus representantes, para proceder a la celebración del convenio.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento para la suscripción de convenios

a) Del requerimiento de suscripción de convenio

Los órganos de la Municipalidad interesados en promover la suscripción de convenios de colaboración con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, presentan a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional la Solicitud de Suscripción de Convenio de Colaboración Anexo N° 1, sustentando la necesidad y costo beneficio del convenio. A dicha solicitud deben adjuntar los documentos que sustenten las coordinaciones y/o negociaciones previas



efectuadas con la contraparte, los antecedentes, la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora (de corresponder), y dos (02) juegos debidamente visados del proyecto de convenio, de acuerdo al Modelo de Convenio de Colaboración Anexo N° 2, presentado en versión impresa y digital editable.

De la contraparte, debe anexarse, de ser el caso, el documento de la persona que suscribe el convenio (Poder General, Poder para actos administrativos, entre otros).

- b) De la evaluación de los documentos y antecedentes
Una vez recibidos los documentos relativos al convenio, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional analiza y valida los aspectos técnicos y operativos del proyecto y/o propuesta de convenio, sus antecedentes y la documentación que lo sustenta, la cual, de corresponder, debe comprender la opinión de disponibilidad presupuestal indicada en el numeral 5.9 de la presente Directiva. Asimismo, si el caso lo amerita, solicita a los órganos competentes de la Municipalidad, opinión técnica de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

Dicha opinión debe ser remitida a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

- c) De la conformidad técnica y legal del proyecto de convenio
c.1. En caso que las opiniones remitidas por los órganos consultados, planteen observaciones y/o sugerencias, éstas son remitidas al órgano promotor o instancia interesada, a fin de que sean incluidas, en el proyecto y/o propuesta de convenio, en coordinación con la contraparte para ratificar o adoptar la decisión que se estime pertinente.
c.2. En caso que la respuesta sea conforme, se solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien se pronuncia sobre los efectos legales que involucre el convenio respectivo y remite opinión legal a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional adjuntando el proyecto y/o propuesta de convenio debidamente visado.



- d) De la remisión del convenio a las instancias responsables de suscribirlas
La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional remite el proyecto y/o propuesta de convenio, conjuntamente con la conformidad técnica y legal, a la Gerencia de Administración para la suscripción del mismo, debiendo adjuntar la documentación siguiente:

- d.1. El proyecto y/o propuesta de convenio impreso en dos (02) juegos, debidamente visado por el titular del órgano o entidad que lo promueve, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
d.2. Copia del documento que acredite los poderes suficientes del representante de la contraparte para suscribir el convenio.
d.3. El Informe Técnico del órgano promotor, en el que se sustente la conveniencia de suscribir el convenio para la Municipalidad, con énfasis en el alcance o magnitud, importancia, necesidad, vigencia y costo - beneficio de la suscripción del mismo.



- d.4. La opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional y de la Unidad Ejecutora, respecto a la disponibilidad de recursos, tratándose de compromisos con implicancia económica a cargo de la Municipalidad.
 - d.5. El Informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
- e) De la suscripción del convenio correspondiente
La Gerencia de Administración, de ser el caso, coordina las formalidades con los respectivos órganos de la Municipalidad u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la suscripción del Convenio.

El Gerente de Administración informa trimestralmente a la Gerencia Municipal acerca de los convenios suscritos. Uno de los ejemplares originales del convenio suscrito y sus antecedentes es archivado en la Secretaría General, el otro ejemplar original es remitido a la contraparte (organismo público o privado, nacional o internacional), y las copias se distribuyen de la siguiente manera:

- e.1. La primera copia autenticada, es remitida al órgano que promovió la suscripción del convenio, para su conocimiento, ejecución y evaluación.
 - e.2. La segunda copia autenticada, es remitida a la Gerencia de Administración, para su conocimiento, ejecución y evaluación.
 - e.2. La tercera copia autenticada, se remite a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional para el seguimiento y evaluación correspondiente.
 - e.3 La cuarta copia autenticada, es remitida a la Gerencia Municipal, para conocimiento y seguimiento.
- 6.2. Publicación, seguimiento y evaluación de los convenios suscritos

- 6.2.1. La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, gestiona la publicación de todos los convenios suscritos, en el portal institucional de la Municipalidad de Jesús María (www.munijesusmaria.gob.pe).
- 6.2.2. La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, efectúa semestralmente el seguimiento y evaluación de los convenios suscritos por los órganos de la Municipalidad, así como por las entidades vinculadas a la Municipalidad, solicitando los resultados obtenidos, según lo establecido en el Modelo de Informe Semestral de Ejecución de Convenios Anexo N° 3.
- 6.2.3. La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, lleva un registro actualizado de los convenios de colaboración suscritos por la Municipalidad, así como por las entidades vinculadas, cuya información permitirá evaluar la pertinencia de su renovación, según corresponda.

6.3. Coordinaciones de la ejecución de convenios

- 6.3.1. Durante la ejecución del convenio
Las coordinaciones relativas a la ejecución de los convenios suscritos por la Municipalidad, están a cargo del titular del Órgano Resolutivo o entidad promotora del convenio, o del servidor que éste designe como responsable. El citado servidor, debe realizar lo siguiente:

- a) Formular en el término de diez (10) días hábiles de concluido el semestre, un informe detallando las actividades realizadas, el avance en los indicadores de gestión establecidos, y de ser el caso, los recursos



presupuestarios y financieros empleados en la ejecución del convenio; dirigido a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, según lo indicado en el Modelo de Informe Semestral de Ejecución de Convenios Anexo N° 3.

- b) Asegurar que los desarrollos de las acciones se realicen de acuerdo a lo previsto.
- c) Informar oportunamente sobre cualquier incidencia que pueda afectar la ejecución del convenio, o cualquier otro hecho relevante referido al mismo.
- d) Efectuar los requerimientos correspondientes para los desembolsos o gastos, cuando así corresponda, de acuerdo al procedimiento respectivo, llevando un estricto cumplimiento del mismo.
- e) Formular el informe correspondiente al término del convenio según los alcances establecidos en el Modelo de Informe Final de Ejecución de Convenios Anexo N° 4, detallando las actividades realizadas, los logros obtenidos y, de ser el caso, las acciones pendientes, indicando los motivos por los que éstas no se han cumplido. En los casos de formación y capacitación, debe indicarse la naturaleza de los eventos (curso, seminario, taller, etc.), la población objetivo y el nivel de los expositores, entre otros aspectos que se consideren de interés.

Este informe es remitido a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, con posterioridad a la fecha de cierre del convenio.



6.3.2. Informe consolidado de los convenios a la Alta Dirección

- a) La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional presenta semestralmente a la Gerencia Municipal un informe consolidado sobre los convenios suscritos, en ejecución y concluidos, y acerca de los logros alcanzados como institución.
- b) La referida información forma parte de la Memoria Anual, así como del Informe de Transferencia de Gestión que debe remitirse a la Contraloría General de la República.

6.4. Duración y renovación del convenio

La duración y renovación de los convenios de colaboración establecidos por la presente Directiva, se sujetan a los siguientes criterios:



- 6.4.1. El período de duración del convenio no deberá exceder de dos (02) años, contados a partir de la fecha de suscripción, pudiendo ser renovado sucesivamente por un período igual o menor a dos (02) años; salvo situaciones excepcionales, en que, dada la naturaleza del convenio a suscribir, se pueda prever con antelación que el tiempo de duración del mismo sea por un periodo mayor y éste se encuentre determinado.
- 6.4.2. La renovación está sujeta a la necesidad de las partes y se materializa mediante Adenda suscrita por el funcionario responsable, previo informe de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, así como de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
- 6.4.3. La solicitud de renovación es presentada con una anticipación de treinta (30) días previos al vencimiento del convenio, adjuntando el Anexo N° 1

(con excepción de los numerales 4 y 7), y dos (02) juegos debidamente visados del proyecto de Adenda.

6.5. Resolución del convenio

Los convenios a los que se refiere la presente Directiva, se resuelven, entre otras causales, por:

- 6.5.1. Acuerdo de las partes, el que deberá constar por escrito.
- 6.5.2. Incumplimiento injustificado de cualquiera de los acuerdos asumidos por las partes en el Convenio.
- 6.5.3. Razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentado, que no permite que una de las partes continúe cumpliendo con cualquiera de los acuerdos asumidos. En este caso, la parte que incumple queda exenta de cualquier responsabilidad.
- 6.5.4. Decisión unilateral de una de las partes, sin expresión de causa, bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte, con una anticipación de treinta (30) días hábiles.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. Los órganos de la Municipalidad que a la fecha de emisión de la presente Directiva tengan a su cargo propuestas de convenios en trámite, deben adecuarlas a lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2. Los convenios de colaboración que actualmente tienen plazo de vencimiento indefinido, previo análisis del costo-beneficio, se negocia su renovación según los plazos y condiciones establecidas en la presente Directiva, salvo excepciones debidamente justificadas.
- 7.3. La implementación de los convenios específicos, se hace sobre la base de un Plan de Trabajo previamente acordado entre las partes, el cual sirve de referencia para el monitoreo respectivo del cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Anexos

1. Solicitud de suscripción de Convenio de Colaboración
 2. Modelo del Convenio de Colaboración (*)
 3. Modelo de Informe Semestral de Ejecución de Convenios
 4. Modelo de Informe Final de Ejecución de Convenios
- Procedimiento para la elaboración, suscripción y ejecución de convenios de colaboración entre la Municipalidad y organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

(*) Se utilizará para la suscripción del Convenio Marco y del Convenio Específico, efectuando los ajustes correspondientes.



ANEXO N° 1 SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Nombre del órgano u organismo interesado o solicitante.
2. Datos de la persona que gestiona el convenio
 - Nombres y apellidos
 - Cargo
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Dirección
3. Datos completos de la contraparte y de las personas que serán los contactos para el desarrollo del convenio
 - Nombres y apellidos
 - Cargo
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Dirección
 - Acreditación de la potestad o facultad para suscribir el convenio
4. Objetivo del convenio.
5. Duración del convenio
 - Fecha de inicio
 - Fecha de culminación
6. Mencionar brevemente las actividades a desarrollar previstas.
7. Indicar las actividades vinculadas del POI del órgano promotor.
8. Adjuntar el sustento técnico y/o económico de la necesidad de suscribir el convenio por parte de la Municipalidad de Jesús María, indicando:
 - Antecedentes
 - Necesidad
 - Importancia
 - Coordinaciones y/o negociaciones efectuadas con la contraparte.
 - Análisis costo-beneficio
 - Factibilidad técnica, entre otros aspectos que se consideren de interés.
9. En caso de solicitud de renovación de un convenio, describir en forma sucinta, las acciones efectuadas durante la vigencia del convenio anterior, así como los resultados o avances alcanzados.
10. Firma del solicitante.



ANEXO N° 2
MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

CONVENIO (MARCO O ESPECÍFICO) DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA Y

Conste por el presente documento el Convenio (Marco o Específico) de Colaboración Interinstitucional, en adelante **EL CONVENIO**, que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA** con RUC N° 20131366290 y domicilio legal en la Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850, Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado(a) por el(la) Alcalde, señor (a)....., designado o elegido, con Credencial (otro documento) N°....., Identificado(a) con DNI N°....., en el marco de lo dispuesto en el numeral 11.1 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 537-MDJM, a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte, con RUC N°..... y domicilio legal.....debidamente representado por,, identificado con DNI N°....., en virtud de las facultades otorgadas mediante....., a quien en adelante, se le denominará.....; en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: LAS PARTES

(Esta cláusula contiene una breve definición de las partes y sus actividades. En el caso de la Municipalidad Distrital de Jesús María, será aquella contenida en la Ley Orgánica de Municipalidades)

La MDJM, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades aprobada mediante Ley N° 27972 y modificatorias, es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Restado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

La MDJM, es un órgano del Estado Peruano, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el funcionamiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, el cual constituye una circunscripción política administrativa de nivel distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado.

CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD U OBJETIVO DEL CONVENIO

Según se trate de un convenio marco o específico, esta cláusula contiene una breve especificación de la finalidad u objetivo del Convenio, es decir, debe responder a la pregunta para qué se suscribe el Convenio).

CLAUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

(Esta cláusula contiene una lista detallada de los compromisos a los que cada parte se obliga).

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA DEL CONVENIO

(Esta cláusula establece el plazo de duración del Convenio, el que no deberá exceder de dos (2) años renovables, contados a partir de la fecha de su suscripción).

El presente Convenio entra en vigencia con su suscripción y tendrá una duración de (.....) años, pudiendo ser renovado por las partes a través de la suscripción de la adenda respectiva, para tal efecto se cursará comunicación escrita con una anticipación de 30 días calendario antes de su vencimiento.

CLAUSULA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

(Esta cláusula establece las causales de resolución del Convenio, pudiendo resolverse de manera unilateral conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Asimismo, podrá ser resuelto por acuerdo entre las partes o por incumplimiento del Convenio por alguna de las partes).

Sin perjuicio del plazo de vigencia establecido en la cláusula anterior, el presente Convenio podrá ser resuelto, bastando para ello comunicarlo por escrito:

- Por acuerdo de las partes, el que deberá constar por escrito.
- Por incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones asumidas por las partes en el presente Convenio.
- Por razones de fuerza mayor o caso fortuito que no permite que una de las partes continúe cumpliendo con cualquiera de las obligaciones contraídas. En este caso, la parte que incumple quedará exenta de cualquier responsabilidad.
- Por decisión unilateral de una de las partes, sin expresión de causa, bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte, con una anticipación de treinta (30) días.

Las actividades que no se hubiesen iniciado quedarán resueltas, salvo aquellas que se encuentren en ejecución, las cuales deberán continuar hasta su culminación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

CLAUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO

(Esta cláusula establece la entidad que sufragará los costos en los que se incurra para la ejecución del Convenio).

El presente Convenio no generará lucro por las partes. En caso sea necesario, las partes asumirán los gastos que les correspondieran para la ejecución del mismo.

En el caso de la MDJM, el gasto previsto deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y la Unidad Ejecutora, cualquiera sea la fuente de financiamiento, conforme a las disposiciones presupuestarias vigentes.

CLAUSULA SÉTIMA: RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

(En esta cláusula se protegerá los derechos de autor, así como la confidencialidad de la información que se genere en la ejecución del Convenio).

Los derechos de autor y otros derechos de cualquier asunto o material producido o generado por la MDJM, bajo las estipulaciones del Convenio, serán de exclusividad de la Municipalidad.



La información obtenida por la contraparte durante o como consecuencia del cumplimiento de sus obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que se generen con relación al Convenio, tendrán carácter confidencial, por tanto, no podrán darse a conocer ni divulgarse a terceras personas ajenas a la Municipalidad, sin autorización expresa. Esta obligación permanecerá vigente aún después de concluido el Convenio.

CLAUSULA OCTAVA: REPRESENTANTES O COORDINADORES

(En esta cláusula, cada una de las partes designa a sus Representantes o Coordinadores para efectos de la ejecución, seguimiento y supervisión del Convenio).

Para efectos de la ejecución, seguimiento y supervisión del presente Convenio, las partes acuerdan designar como sus representantes o coordinadores a las siguientes personas:

Por parte de La MDJM:

.....

Por parte de.....

.....

CLAUSULA NOVENA: MODIFICACIONES DEL CONVENIO

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. De aprobarse la modificación se suscribirá una adenda, la cual formará parte integrante del presente convenio y entrará en vigencia a partir de su suscripción, salvo indicación expresa en contrario.

CLAUSULA DECIMA: LIBRE ADHESION Y SEPARACIÓN

De conformidad a lo establecido por el artículo 77 numeral 77.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las partes declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación.

CLAUSULA DECIMOPRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

(En esta cláusula las partes manifiestan su voluntad de solucionar las controversias que pudieran surgir en la ejecución del Convenio, mediante el trato directo y la buena fe de las partes).

Las partes se comprometen a brindar sus mejores esfuerzos para solucionar, en trato directo, cualquier discrepancia o controversia que pudiera surgir de la interpretación y/o ejecución del presente Convenio, sobre la base del principio de buena fe y común intención.

Sin perjuicio de lo antes señalado, para los efectos del presente Convenio, las partes se someten a los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA: DEL DOMICILIO

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.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados por escrito al domicilio legal de la otra parte con quince (15) días hábiles de anticipación.



En señal de conformidad, las partes firman en dos ejemplares a los.....días del mes
de.....del año 20.....

**NOTA: EL PRESENTE MODELO DE CONVENIO SE HA TRABAJADO SOBRE LA
GENERALIDAD DE LOS MISMOS, PODRÁ AÑADIRSE CUALQUIER OTRA CLÁUSULA
QUE SE CONSIDERE CON RELEVANCIA JURÍDICA, LA QUE SE INCORPORARÁ
PREVIA OPINIÓN DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL.**



ANEXO N° 4 MODELO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Complementariamente al último informe semestral de ejecución del convenio de colaboración, el órgano responsable remite a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional el Informe Final o de Cierre del Convenio, el cual ha de comprender los siguientes aspectos:

1. **Resumen del Convenio**
Indicando antecedentes, alcances, entre otros.
2. **Logros verificables obtenidos**
 - 2.1. A nivel de objetivo
 - 2.2. A nivel de actividades
3. **Acciones pendientes de ejecución**
De ser el caso, y queden pendientes la realización o culminación de algunas actividades o compromisos pactados, se deberá indicar:
 - 3.1. Porcentaje (%) de cumplimiento pendiente por actividad o compromiso.
 - 3.2. Motivos por los cuales no se logró la realización o culminación de cada actividad o compromiso pendiente.
 - 3.3. Nivel de afectación a los objetivos del convenio debido a la no culminación de las actividades o compromisos.
4. **En los casos de eventos de formación y capacitación**
Se deberá indicar:
 - 4.1. Objetivos de los eventos
 - 4.2. Naturaleza de los eventos (curso, seminario, taller, etc.)
 - 4.3. Población objetivo
 - 4.4. Nivel de los expositores
 - 4.5. Resultados o logros alcanzados
5. **Indicar las experiencias exitosas o buenas prácticas identificadas durante la ejecución del convenio, que sean factibles de difundir y/o replicar.**



Anexo N° 5: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LA MDJM Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

