



Beneficencia
de Lima
—1834

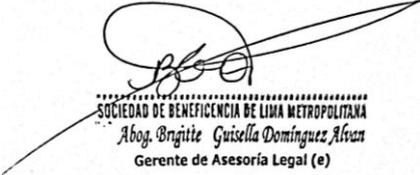
Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 003-2021-OAI-GRI-SBLM

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION,
SUSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE
CONVENIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
LIMA METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Marjorie Fiorella Vega Orellano	Jefe de la Oficina de Asuntos Institucionales	12.05.2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. Marjorie Fiorella Vega Orellano Jefa de la Oficina de Asuntos Institucionales
Revisado por:	Edwin Martin Arrúe Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	17.05.2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA (M. Edwin Martin Arrúe Chávez) Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Brigitte Guisella Dominguez Alvan	Gerente de Asesoría Legal (e)	13.05.2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Dominguez Alvan Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Jorge Esteban Pinedo del Águila	Gerente General	18.06.2021	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  JORGE ESTEBAN PINEDO Gerente General



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana

**DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM**

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	

Comentarios a las Versiones

El presente documento técnico normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 005-SGPD-GPP-SBLM denominada "Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 237-2018-GG/SBLM de fecha 14 de diciembre de 2018.

*** Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana

**DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM**

Versión: 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	5
6. ABREVIATURAS	6
7. DISPOSICIONES GENERALES	6
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
10. ANEXOS	13
ANEXO N° 1: MODELO DE CONVENIO	14
ANEXO N° 2: FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN	17
ANEXO N° 3: DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	18



**Beneficencia
de Lima**
—1834

**Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana**

**DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM**

Versión: 01

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 instituciones 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	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
2	Decreto Legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
3	Decreto Legislativo N° 719	Ley de Cooperación Técnica Internacional.
4	Decreto Supremo N° 015-92- PCM	Reglamento del Derecho Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
5	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
6	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7	Resolución de Presidencia N°50-2019-P/SBLM	Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
8	Informe N° 007-2021-GPD-SBLM y correo electrónico de la GG de fecha 01/03/2021	Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
9	Informe N° 005-2021-SGPD-GPD/SBLM y correo electrónico de la GG de fecha 06/04/2021	Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.



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 una 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 representantes autorizados, dentro del marco de la ley, celebran acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia. Estos acuerdos son de naturaleza obligatoria para las partes y contienen cláusulas que expresa 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, 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 un Convenio.

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

5.6. Proponente de Convenios: Es el Órgano o Unidad Orgánica de la SBLM, así como cualquier Institución Pública o Privada, quien solicita la suscripción de un Convenio.



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 un Convenio, así como también, de realizar el seguimiento y evaluación del Convenio. También, 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 a esto cualquiera de las partes podrá separarse del Convenio sin expresión de causa, en cuyo caso el acto tiene efecto resolutivo, 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.
GG	: Gerencia General.
SG	: Secretaria General.
OAI	: Oficina de Asuntos Institucionales.
GRI	: Gerencia de Relaciones Institucionales.
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal.
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto.
PTA	: Plan de Trabajo Anual.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El procedimiento regulado por la presente Directiva comprende las siguientes fases con sus respectivas etapas:

- Primera Fase: Formulación y revisión de la propuesta de Convenio de Cooperación.
- Segunda Fase: Aprobación y suscripción de Convenio de Cooperación
- Tercera Fase: Seguimiento y evaluación de Convenio de Cooperación.

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

- Los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.
- Una institución u Organismo Público o Privado, nacional o internacional.

7.3. La Oficina de Asuntos Institucionales deberá acompañar a la 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) Necesidad de suscribir el Convenio, ventajas y beneficios que se conseguirán con la suscripción.
- b) Análisis Costo-Beneficio.
- c) Objeto del Convenio.
- d) Obligaciones de ambas partes.
- e) Plan de trabajo.
- f) Financiamiento del Convenio.
- g) Propuesta de coordinadores del Convenio.
- h) Vigencia del Convenio.
- i) Otros puntos que estime relevantes.

7.4. La Oficina de Asuntos Institucionales debe tener en cuenta que las acciones que se desarrollarán mediante un Convenio de Cooperación Interinstitucional deben estar alineadas a la misión de la SBLM, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer las actividades, planes y metas que se encuentran en ejecución o estén programadas.

ÓRGANOS INVOLUCRADOS

7.5. Los 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 Proponente de Convenio, que puede ser un Órgano o Unidad Orgánica.
- b) La OAI, quien es el encargado de brindar asistencia técnica en las negociaciones de los convenios.
- c) Los órganos o unidades orgánicas, quienes deban emitir opinión de acuerdo con su competencia.
- d) El Coordinador del Convenio, quien es el 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

7.6. 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 de Convenio.
- g) Cláusula Quinta: De los Compromisos.
- h) Cláusula Sexta: De la Vigencia del Convenio.
- i) Cláusula Séptima: Del Financiamiento del Convenio.
- j) Cláusula Octava: De los Coordinadores Institucionales.
- k) Cláusula Novena: De los Planes de Trabajo.



Beneficencia
de Lima
—1834

Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM

Versión: 01

- l) Cláusula Décima: De la Solución de Controversias.
- m) Cláusula Décima Primera: De la Resolución del Convenio.
- n) Cláusula Décima Segunda: De la Libre Adhesión y Separación.
- o) Cláusula Decima Tercera: De las Disposiciones Complementarias.
- p) Parte Final.

7.7. 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

7.8. 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) De manera excepcional por el Presidente de la SBLM, previa aprobación del Directorio.
- c) La/s contraparte/s: El/los representantes/s legal/es, debidamente acreditado/s.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DE LAS INICIATIVAS DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

8.1.1 El Órgano o Unidad Orgánica proponente de Convenio debe de identificar las necesidades de suscribir un Convenio de Cooperación, las cuales aporten al cumplimiento de sus actividades, planes y metas programadas.

8.1.2 Las instituciones públicas o privadas deberán presentar la intención a través de cartas, oficios y/o correo electrónico.

8.2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONVENIO DE COOPERACIÓN

8.2.1 Se inicia cuando un Órgano y/o Unidad Orgánica propone y remite a la Oficina de Asuntos Institucionales la propuesta de convenio de cooperación, quien, en el marco de sus funciones, revisa y solicita opinión técnica según corresponda.

8.2.2 Luego de recibidas las opiniones de los órganos involucrados, la Oficina de Asuntos Institucionales, consolida y coordina con la Contraparte, hasta alcanzar una propuesta consensuada del Convenio de Cooperación.

8.3. DE LAS NEGOCIACIONES CON LA CONTRAPARTE

8.3.1 La Oficina de Asuntos Institucionales 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 La Oficina de Asuntos Institucionales debe obtener de la contraparte la información y documentación necesaria y fidedigna para proceder con la celebración del Convenio siendo las siguientes:

- a) En el caso de organizaciones privadas nacionales: Certificado de Vigencia de Poder o Ficha Registral, emitidos por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), así como sus Estatutos.
- b) En el caso de organismos internacionales y entidades e instituciones de cooperación técnica internacional sin fines de lucro constituidas en el extranjero: Documento de acreditación ante el gobierno del Perú y/ o certificado de Vigencia de Poder, o ficha registral por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y/o registro como entidad acreditada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- c) En el caso de organismos públicos o privados internacionales, los documentos deben cumplir cualquiera de las formalidades siguientes: Legalización de firmas de acuerdo al Reglamento Consular del Perú; el apostillado, de acuerdo al Convenio de Apostilla de la Haya; o, la inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), en los que conste inscrito el poder otorgado de representación.
En el caso de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), únicamente se deberá señalar el número de la partida registral correspondiente (precisando el número de asiento registral).
- d) En el caso de entidades públicas: Documento que acredite la elección, designación y/o delegación del funcionario propuesto para la suscripción del convenio e indicación de su Documento Nacional de Identidad.

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, que las acciones previstas deben estar orientadas a fortalecer y contribuir con las metas, planes y actividades programadas.
- 8.4.2** La Oficina de Asuntos Institucionales es la responsable de la coordinación y formulación de las propuestas de convenios, esto en coordinación con los órganos o unidades orgánicas según corresponda.
- 8.4.3** La Oficina de Asuntos Institucionales emitirá 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.
- 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 GAL emitirá un Informe Legal para determinar la viabilidad jurídica de suscribir el convenio propuesto. De ser favorable o desfavorable el Informe será remitido a la Oficina de Asuntos Institucionales para proseguir con las acciones correspondientes.

8.5. DE LA APROBACIÓN DE CONVENIOS

8.5.1 La Oficina de Asuntos Institucionales será la encargada de obtener los vistos únicamente de la GAL y OAI, así como de preparar el expediente de la propuesta del convenio anexando los informes de viabilidad técnica, económica y legal y remitirlo al GG.

8.5.2 La Gerencia General, revisará el expediente y elevará la propuesta para su programación en la agenda de la sesión del Directorio.

8.5.3 Las propuestas de convenio deben ser aprobadas 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 Gerencia General remitirá el Convenio suscrito a la Oficina de Asuntos Institucionales a fin de ser remitido a la contraparte para su suscripción. Concluida la suscripción por ambas partes esta Oficina debe distribuir un ejemplar al Proponente y al 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 Coordinador a la Oficina de Asuntos Institucionales y este a la Alta Dirección para su validación o desestimación.

8.7.3 La Oficina de Asuntos Institucionales deberá iniciar el trámite de renovación de un Convenio con la debida anticipación, a fin de 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 Coordinador sustentar en un Informe Técnico que las actividades del convenio de cooperación primigenio han continuado ejecutándose, esto 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 Coordinador a la Oficina de Asuntos Institucionales y este a la Alta Dirección para su validación o desestimación. Esta modificación se realiza a través de una Adenda, la cual debe ser suscrita bajo los mismos procedimientos de firma de Convenio previsto 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 optima 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 Los coordinadores designados en la suscripción del Convenio deberán realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos. De advertir observaciones en el cumplimiento de las obligaciones de la contraparte, los coordinadores serán responsables de remitir hasta dos (02) comunicaciones escritas, a fin de que se subsane las observaciones.

8.9.3 La Oficina de Asuntos Institucionales solicitará a los coordinadores dos informes de evaluación y seguimiento de convenios. El primer Informe se presentará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del primer semestre del año; y el segundo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del segundo semestre del año.

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. deberá ser expresado por escrito, mediante la emisión de un Acta que establezca de forma clara y precisa el acuerdo de finalización, contando el documento 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 Convenio por una de las partes y sin autorización de la otra.
- e) Incumplimiento de los compromisos contenidos en el Convenio de Cooperación imputable a cualquiera de las partes. En este caso, la parte que considera que se está incumpliendo los compromisos estipulados en el Convenio deberá cursar a la otra parte, una comunicación escrita indicando la(s) cláusula(s) del Convenio incumplida(s), con el sustento correspondiente, otorgando un plazo de treinta (30) días calendario para que se regularice el cumplimiento del compromiso pactado. Vencido dicho plazo, sin que se produzca la regularización, la parte interesada dará por resuelto el Convenio 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 recomendando la intención de resolución de convenio y remitirlo a la Oficina de Asuntos Institucionales.

8.10.3 La Oficina de Asuntos Institucionales solicitará opinión técnico legal a la GAL sobre la intención de resolución de convenio y remitirá el Informe correspondiente a la Gerencia General para presentarlo en sesión de Directorio.

8.10.4 De aprobarse la resolución del Convenio, la Oficina de Asuntos Institucionales notificará a la contraparte, comunicará a las áreas correspondientes y actualizará la Base de Datos.

8.10.5 De presentarse la finalización y no renovación de un convenio el Coordinador deberá realizar un Informe Técnico de cierre a la Oficina de Asuntos Institucionales, 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 La Oficina de Asuntos Institucionales es responsable de llevar el registro de los convenios suscritos en la SBLM a través de una Base de Datos.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003 -2021-OAI-GRI- SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** 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.
- 9.2.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Asuntos Institucionales.

10. ANEXOS

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

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003 -2021-OAI-GRI- SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

ANEXO N° 1: MODELO DE CONVENIO

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 Jr. Carabaya N° 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 una persona jurídica de derecho público interno y de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera. Sus fines primordiales son prestar servicios de protección social a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y persona adulta mayores que se encuentren en situación de riesgo o bajo los enfoques de derechos, genero, intercultural e intergeneracional.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL 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: DE LA 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



Beneficencia
de Lima
—1834

**Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana**

**DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM**

Versión: 01

escrita treinta días antes de su vencimiento. De aprobarse la renovación se suscribirá una Adenda, la cual formará parte del presente convenio.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL 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: DE LOS 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.....

CLAUSULA NOVENA: DE LOS PLANES DE TRABAJO

CLÁUSULA DECIMA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a) Las partes acuerdan que cualquier divergencia, relacionada con la interpretación o ejecución del presente Convenio, será resuelto mediante tracto directo y armonioso de las partes siguiendo la buena fe y común intención de los representantes de ambas partes o quienes designe para tal fin.
- b) En el supuesto que no hubiera acuerdo en algún aspecto, no obstante, la buena voluntad de las partes este podrá ser resuelto mediante conciliación.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

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

- a) 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.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes, el mismo que deberá ser expresado por escrito.
- c) 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 SEGUNDA: DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACION

- 12.1. Cualquiera de las partes puede dar por concluido el Convenio 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.
- 12.2. 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: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA DISPOSICION: LOS CONVENIOS ESPECIFICOS



Beneficencia
de Lima
—1834

Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM

Versión: 01

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 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 deDe año 20....

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

.....
NOMBRE REPRESENTANTE SBLM
CARGO



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Procedimientos para la Elaboración, Suscripción,
Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM

Versión: 01

**ANEXO N° 2: FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE
COOPERACIÓN**

 Beneficencia de Lima —1834	
FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONVENIOS DE COOPERACION	
I. DATOS GENERALES	
1.1. Nombre del Convenio de Cooperación	
1.2. Tipo de Convenio	
1.3. Coordinador	
1.4. Fecha de Inicio del Convenio	
1.5. Fecha de Vencimiento del Convenio	
1.6. Periodo de Seguimiento	
II. OBJETIVOS Y LOGROS ALCANZADOS	
2.1. OBJETIVOS DEL CONVENIO	
<Indicar los objetivos del convenio suscrito>	
2.2. ACTIVIDADES DEL PTA VINCULADAS	
<Indicar las actividades del PTA 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 término del periodo en evaluación>	
III. RESTRICCIONES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
<Problemas durante la ejecución>	
IV. METAS QUE NO ALCANZARON	
<Colocar relación de metas que no alcanzaron, sustentándolas>	
..... Firma del Coordinador	



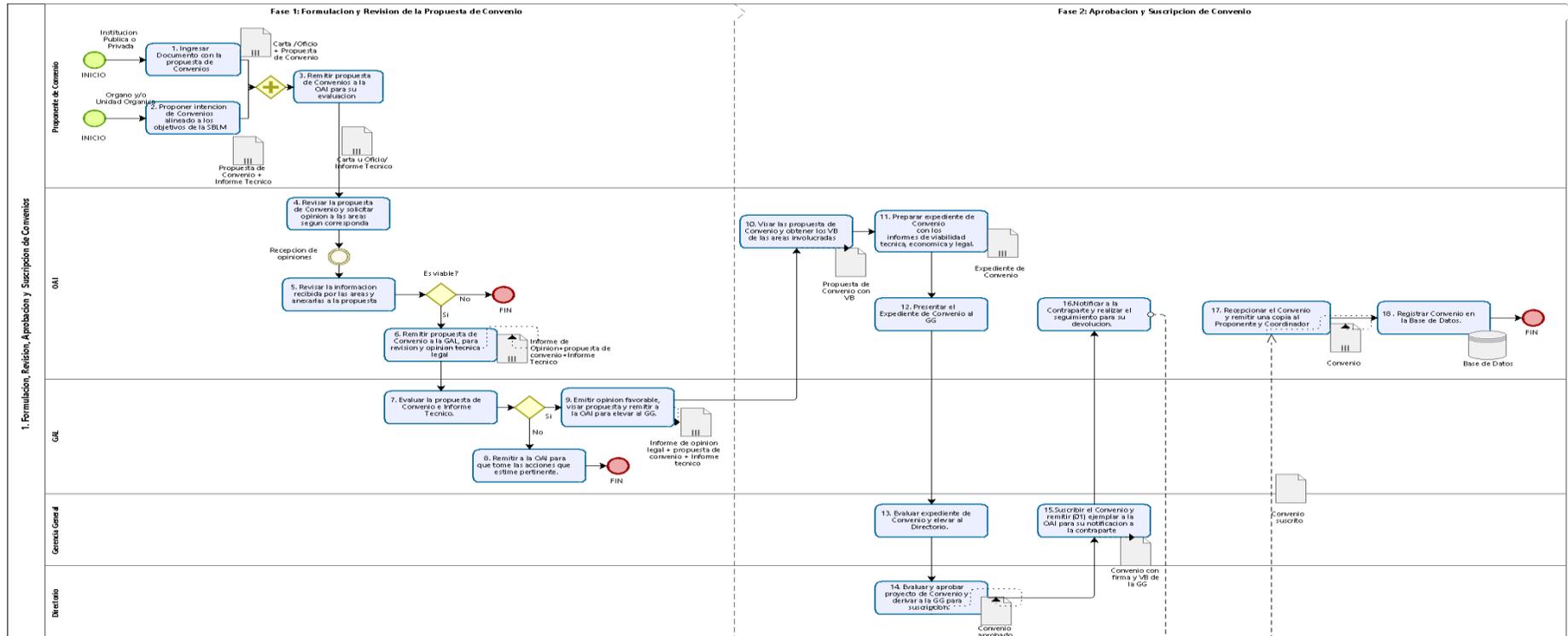
**Beneficencia
de Lima**
—1834

Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 3: DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Convenios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003 -2021-OAI-GRI-
SBLM

Versión: 01

