



# Resolución Directoral Regional

Nº 008205 -2016-DRELM

Lima, 05 DIC. 2016

**VISTOS:** el Expediente N° 0055636-2016-DRELM, los Informes N° 079, 085 y 092-2016-ERMC-OPP/DRELM y demás documentos adjuntos en un total de cuarenta y un (41) folios útiles;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 76 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, dispone que la Dirección Regional de Educación es un Órgano especializado del Gobierno Regional responsable del Servicio Educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial, teniendo como finalidad promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca a la participación de los diferentes actores sociales;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, establece las atribuciones del MINEDU respecto a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, el inciso j) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, señala como una de las funciones de la DRELM suscribir convenios de



colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones del sector privado, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia, e informando al órgano competente del MINEDU;

Que, el inciso j) del artículo 37 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, señala como una de las funciones de la Dirección de la UGEL suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del Sector Público e Instituciones del Sector Privado, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo, informando a la DRELM;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED, se aprobó la Directiva N° 009-2012-MINEDU/SG "Procedimiento para la aprobación de convenios a ser suscritos por el Ministerio de Educación", que señala la definición, requisitos y estructura básica que deben tener los Convenios, la que debe ser utilizada para la suscripción de Convenios de los órganos inmersos en el Pliego 010 del Ministerio de Educación, dentro de las cuales se encuentra esta Dirección Regional y las UGEL de su jurisdicción;



Que, el artículo 13 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, establece que la Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de desarrollar y conducir la ejecución de los procesos de seguimiento y evaluación de los planes y presupuesto de la DRELM, en el marco de la normativa aplicable, así como del planeamiento del servicio educativo, en el ámbito de Lima Metropolitana;

Que, en ese contexto mediante Informes N° 079, 085 y 092-2016-ERMC-OPP/DRELM, la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta Sede Regional informó que es necesario implementar orientaciones para el procedimiento de aprobación de convenios a ser suscritos por la DRELM y las Unidades de Gestión Educativa Local, que coadyuven al ordenamiento del proceso a seguir para la suscripción de un convenio, desde la manifestación de la expresión de interés pasando por la evaluación técnica y legal, hasta la suscripción del convenio y su posterior seguimiento;



Que, por ello, adjunto a los precitados Informes se remitió el Proyecto de Orientaciones del Procedimientos para la Aprobación de Convenios a ser suscritos por la DRELM y las Unidades de Gestión Educativa Local", que tiene como objetivos: (i) Promover la participación de entidades públicas e instituciones privadas nacionales, que contribuyan eficazmente con el logro de los objetivos y metas institucionales de la DRELM y las UGEL; que redunden en el mejoramiento de la calidad educativa en Lima Metropolitana; y (ii) Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan unidad y coherencia interna en los criterios que sustenten la elaboración, aprobación, suscripción, ejecución y renovación de los Convenios a ser suscritos por la DRELM y las UGEL, así como de aquellas que coadyuven a la obtención de un mayor nivel de transparencia en la gestión educativa y en la actuación de los funcionarios y servidores de la Institución;



Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que la Dirección Regional es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones, igualmente el artículo 8 señala que la Dirección de esta Sede Regional tiene como una de sus funciones "Expedir actos resolutivos en materia de su competencia", se debe proceder a aprobar las acotadas Orientaciones;

Contando las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de

Atención al Usuario y Comunicaciones y de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED y la Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, que aprueba la conformación de los Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** las Orientaciones del Procedimiento para la Aprobación de Convenios a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local, que en diez (10) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Planificación y Presupuesto la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones a que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, notifique la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y a las siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe), para su difusión correspondiente.

*REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE*



**FLOR AIDEE PABLO MEDINA**  
Directora Regional de Educación de  
Lima Metropolitana

FAPM/DRELM  
JABA/JOPP  
GCM/JOAJ



## ORIENTACIONES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CONVENIOS A SER SUSCRITOS POR LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

### 1. FINALIDAD

Establecer orientaciones para la elaboración, aprobación, suscripción, ejecución y renovación de los Convenios a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante DRELM) y las Unidades de Gestión Educativa Local (en adelante UGEL) conforme a sus atribuciones; asegurando que la naturaleza, objeto y obligaciones pactadas, sean uniformes y coadyuven con la misión, objetivos y fines institucionales de la Entidad, concordantes con los objetivos generales del Ministerio de Educación.

### 2. OBJETIVOS

- Promover la participación de entidades públicas e instituciones privadas nacionales, que contribuyan eficazmente con el logro de los objetivos y metas institucionales de la DRELM y la UGEL; que redunden en el mejoramiento de la calidad educativa en Lima Metropolitana.
- Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan unidad y coherencia interna en los criterios que sustenten la elaboración, aprobación, suscripción, ejecución y renovación de los Convenios a ser suscritos por la DRELM y las UGEL, así como de aquellas que coadyuven a la obtención de un mayor nivel de transparencia en la gestión educativa y en la actuación de los funcionarios y servidores de la Institución.

### 3. ALCANCE

La presente es de observancia para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las UGEL de Lima Metropolitana.

### 4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley 25762, modificado por la Ley 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo 001-2015-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, que aprueba la conformación de los Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas



de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de las presentes orientaciones, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones generales:

**5.1 CONVENIO:** Es el acuerdo por el que dos o más partes se obligan a desarrollar actividades de interés común y sin fines de lucro para el logro de los objetivos, prioridades y metas institucionales de la DRELM y la UGEL; pudiendo clasificarse en:

**5.1.1 Convenio Marco:** Es el acuerdo que establece obligaciones de naturaleza genérica entre las partes intervinientes, con la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas de interés común, que puede o no requerir la suscripción de Convenios Específicos posteriores y que en ningún caso irroga gastos a la DRELM o a la UGEL de Lima Metropolitana.

**5.1.2 Convenio Específico:** Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar, entre otros, programas, proyectos, actividades especiales de cooperación o los alcances de un Convenio Marco previamente suscrito; que puede irrogar gastos a la DRELM o a la UGEL, y que a diferencia del Convenio Marco, no da posibilidad de desarrollar actividades adicionales a las previstas. Excepcionalmente, se pueda desarrollar un convenio específico, sin la necesidad de un convenio marco, debidamente sustentado.

**5.2 ADENDA:** Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos no sustanciales de un Convenio, a efectos de hacer más explícitos las obligaciones asumidas, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o postergar la ejecución de los mismos, entre otras modificaciones de similar naturaleza. Para su suscripción, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido para los Convenios, según las presentes orientaciones.

**5.3 PARTES QUE SUSCRIBEN:** Los Convenios, así como las Adendas que sobre aquellos se celebren, serán suscritos, según corresponda:

**5.3.1 Por la DRELM o UGEL:** Actuará el Titular de la DRELM o la UGEL en su representación o aquella persona en quien éste delegue expresamente dicha facultad, mediante la correspondiente Resolución Directoral Regional o Resolución Directoral de UGEL.

**5.3.2 Por la Contraparte:** El representante legal de cualquier entidad estatal o privada, persona jurídica de derecho público o privado, institución privada, debidamente acreditado.



**5.4 PROPONENTE:** Es el órgano o unidad orgánica que impulsa la suscripción del Convenio, para lo cual se deberá tener en cuenta la especialidad, el objeto del convenio y las funciones señaladas en el Manual de Operaciones de la DRELM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, pudiendo actuar como tales los siguientes órganos:

**5.4.1** La Dirección Regional, sus Oficinas de Asesoramiento, sus Oficinas Apoyo y sus Oficinas de Línea; así como las demás dependencias de la DRELM.

**5.4.2** Las Unidades de Gestión Educativa Local, sus Áreas de Asesoramiento, Apoyo y de Línea.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### ETAPAS DEL CONVENIO:

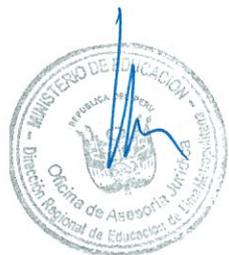
**6.1 De la Expresión Inicial de Interés para suscribir un Convenio.-** Se refiere a la expresión de interés que busca dar inicio al procedimiento para la suscripción de un Convenio, que se realiza en función de los objetivos a mediano y corto plazo recogidos en los Planes, y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, que puede ser:

- a) Expresión de interés o recomendación emitida por la Dirección, Jefes de Oficina/Área de la DRELM y UGEL
- b) Expresión de interés del proponente y motivada por la necesidad de la Oficina/Área a su cargo.
- c) Expresión de interés emitida por la contraparte, es decir, aquellas propuestas para la celebración de Convenios alcanzadas por otras instituciones y otros.

**6.2 Del Registro inicial.-** El Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (EAUGD) de la DRELM o el Equipo de Trámite Documentario y Archivo (ETDA) de la UGEL registrará el expediente de manera inicial, luego de lo cual lo derivará a la Oficina/ Área de Planificación y Presupuesto para su direccionamiento.

**6.3 Del Direccionamiento de la Expresión de Interés al Proponente.-** La Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, a través del Equipo de Planeamiento y Presupuesto, se encargarán de evaluar y encauzar la expresión de interés al proponente, en el marco de lo establecido en el numeral 5.4 de las presentes orientaciones.

**6.4 De la Formulación del Proyecto de Convenio.-** El Proyecto de Convenio es elaborado por el proponente de la DRELM o la UGEL, o por quien tenga interés legítimo y justificado para promover su suscripción, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales de la DRELM y la UGEL, de conformidad con las competencias y atribuciones previstas en el Manual de Operaciones (MOP) de la



DRELM.

**El Proponente:**

- a) Formula y organiza la información técnica y económica necesaria para sustentar el Proyecto de Convenio, teniendo en consideración lo siguiente:
- Las necesidades de mejoramiento de la calidad del servicio educativo priorizadas por la DRELM y la UGEL.
  - Actividades orientadas a potenciar los proyectos o actividades que formen parte del Plan Estratégico del órgano proponente u Oficina/Área beneficiada.
  - Desarrollo de aspectos vinculados con las funciones y competencias asignadas a la DRELM y la UGEL.
  - El objeto del Convenio debe estar vinculado con la misión y visión a corto, mediano o largo plazo de la DRELM y de la UGEL.
- b) Elabora el Proyecto de Convenio, respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); así como de asegurar la corrección de estilo, conforme a la estructura señalada en la presente orientación. El proyecto de convenio que forma parte del expediente no debe ir foliado.
- c) Es responsable de la elaboración y recopilación de los documentos que forman parte del expediente que se elabora a fin de suscribir un Convenio, debiendo incluir necesariamente:

- **El Informe Técnico**, es elaborado por el proponente y debe sustentar la necesidad y oportunidad para aprobar el Proyecto de Convenio, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la DRELM y la UGEL.

En caso exista más de un proponente y/u órgano técnico involucrado, cada uno de ellos deberá elaborar y/o validar el Informe Técnico correspondiente que formará parte del expediente.

- **El Proyecto de Convenio**, cuya redacción debe sujetarse a los parámetros establecidos en este documento, así como a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes; y que debe ser visado por el(los) responsable(s), jefes, proponente(s), en todas sus páginas incluyendo sus Anexos, de existir.
- Únicamente en aquellos casos que la DRELM o la UGEL disponga la delegación de facultades para la suscripción del Convenio, se requerirá contar con un Proyecto de Resolución Directoral Regional o Resolución Directoral, según sea el caso que apruebe dicho Convenio y además, autorice a una persona para que en nombre y representación de la DRELM o UGEL, proceda a su



suscripción.

- La documentación que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir Convenios de dicha naturaleza; incluyendo copia simple de su Documento Nacional de Identidad, el Certificado de Vigencia de Poderes emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, así como de sus Estatutos, en el caso de instituciones privadas nacionales.
- En el caso de entidades públicas, deberá adjuntarse copia simple del documento que acredite la elección, designación o delegación del funcionario propuesto para la suscripción del Convenio, así como de su Documento Nacional de Identidad.
- En los casos que el Proyecto de Convenio haya sido propuesto por la contraparte, se procurará en la medida de lo posible, adecuar su texto a los parámetros señalados en la presente orientación.
- El proponente remitirá todo el expediente con el proyecto de convenio visado a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM y/o UGEL, para Opinión Técnica.



#### 6.5 De la Opinión de la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto.-

El expediente completo será remitido por el proponente a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, a fin que emita opinión técnica al respecto; para ello, tendrá en consideración que el objeto y los compromisos del Proyecto de Convenio se encuentren dentro de los objetivos institucionales de la DRELM y UGEL; en el caso de ser un convenio que irroque recursos económicos, se emitirá la opinión técnica presupuestal.

En el caso que la opinión técnica sea favorable, el expediente completo será remitido a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica para su evaluación correspondiente; por el contrario, si no resulta favorable, el expediente será devuelto al proponente para que subsane las observaciones y realice la reformulación correspondiente.

Una vez, la opinión técnica sea favorable, la Jefatura de la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, visará el proyecto de convenio.

#### 6.6 De la Opinión de la Oficina/Área de Asesoría Jurídica.-

Con el informe técnico favorable de la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM y las UGEL respectivamente, el expediente completo será remitido a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica, para que ésta emita opinión respecto a su viabilidad legal; en caso dicho expediente no contenga alguno de los requisitos señalados en el literal c) del numeral 6.4, se devolverá el expediente al proponente para su subsanación.

Del mismo modo, si luego de efectuados el análisis y la revisión



correspondientes, la Oficina/Área de Asesoría Jurídica no considera viable el Proyecto de Convenio alcanzado, devolverá el expediente al proponente para su reformulación, detallando las observaciones efectuadas para su subsanación.

Por el contrario, si considera que el Proyecto de Convenio es legalmente viable, corresponde a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica remitir el expediente completo a la Dirección de la DRELM o la UGEL, para la continuación del trámite respectivo, adjuntando lo siguiente:

- a) Texto del Proyecto de Convenio, debidamente visado.
- b) Proyecto de Resolución Directoral que apruebe el Proyecto de Convenio y en los casos que se requiera delegar facultades, el proyecto de Resolución Directoral de delegación.
- c) Informe Legal.
- d) Los demás documentos, información e informes que forman parte del expediente.

Así mismo, deberá:

- e) Visar el Convenio y remitirlo a la Dirección para continuar el trámite para su aprobación, en aquellos casos que el mismo sea suscrito por el Titular de la DRELM o la UGEL.

**6.7 De la Aprobación y/o suscripción del Convenio por el Despacho de la Dirección.-** Con el fin de oficializar la suscripción del Proyecto de Convenio, el expediente correspondiente seguirá el siguiente trámite:

- a) El Titular de la DRELM o de la UGEL, procederá a la suscripción, si así lo considera conveniente y está de acuerdo con su texto.
- b) En los casos que se delegue la facultad para su suscripción, se remitirá al Titular de la DRELM y UGEL el Proyecto de Convenio, así como la Resolución Directoral Regional de la DRELM y/o Resolución Directoral de la UGEL que contiene la delegación de facultades correspondiente para su aprobación. Una vez aprobada dicha Resolución Directoral Regional y/o Resolución Directoral de UGEL de delegación por el Titular, el representante, procederá a la suscripción del Convenio según las facultades delegadas.
- c) El Convenio deberá ser suscrito por la contraparte, como condición previa a su fechado y a la emisión de la Resolución que lo aprueba.

**6.8 Del Registro del Convenio.-** Una vez suscrito y fechado el Convenio y la Resolución Directoral que lo aprueba; el Órgano de Dirección, procederá a su numeración correlativa y al registro de la Resolución de Convenio, para luego ser derivado a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, con atención al Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la DRELM; y/o al Área de Administración de la UGEL con atención al Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL, quien deberá remitir un (01)



ejemplar del mismo a cada una de las partes intervinientes del procedimiento de aprobación de convenios, para luego el original sea archivado.

Asimismo, una vez suscrito el convenio por parte de la UGEL, se deberá informar a la DRELM, del mismo modo los convenios suscritos por la DRELM deberán ser informados al MINEDU.

Del mismo modo, para su registro y control del Convenio, se remitirá (01) ejemplar al Equipo de Imagen y Comunicaciones de la DRELM y/o al Equipo de Participación y Comunicación de la UGEL.

**6.9 De la Publicación del Convenio.-** El Convenio y la Resolución Directoral Regional de la DRELM y/o la Resolución Directoral de la UGEL que apruebe su suscripción así como la correspondiente delegación de funciones, de ser el caso, deberán ser publicadas por el Equipo de Imagen y Comunicaciones de la DRELM y/o el Equipo de Participación y Comunicación de la UGEL, en el Portal Institucional de la DRELM/UGEL, al día siguiente de su suscripción, salvo lo expresamente dispuesto en la correspondiente Resolución Directoral.

**6.10 De la Ejecución.-** Las Oficinas/Áreas de la DRELM/UGEL, encargadas de la supervisión del Convenio según lo dispuesto en la parte resolutive de la Resolución que lo aprueba, darán cumplimiento a los acuerdos adoptados en el Convenio, para lo cual, se adoptarán las medidas administrativas pertinentes asegurando que el correcto desarrollo de las obligaciones pactadas.



## 7. ACCIONES POSTERIORES

**7.1 Seguimiento de los Convenios.-** Está a cargo del Equipo de Imagen y Comunicaciones de la DRELM y/o el Equipo de Participación y Comunicación de la UGEL, y consiste en realizar el seguimiento permanente, comunicando a los cuarenta y cinco (45) días hábiles antes del vencimiento del Convenio, a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto; y Proponente de la DRELM y/o la UGEL respectivamente.



**7.2 Evaluación de los Convenios antes de su Vencimiento.-** Una vez alertado por el Equipo de Imagen y Comunicaciones de la DRELM y/o el Equipo de Participación y Comunicación de la UGEL, sobre el vencimiento del Convenio, la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, evalúa el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos pactados; así como recomendar e impulsar acciones correctivas a su contenido u optar por su resolución por incumplimiento de las citadas obligaciones y compromisos pactados en el Convenio. Para tal efecto, el proponente debe brindar la información que se le requiera.



La Oficina/Área de Planificación y Presupuesto desarrolla el informe técnico de evaluación en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a la alerta del resultado del seguimiento de los convenios, donde se detallarán entre otros, las actividades realizadas, los logros obtenidos



en función a los objetivos e indicadores planteados, las tareas pendientes, los motivos por lo que no se hubieran desarrollado algunas actividades. En caso, la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto recomiende modificatorias al convenio original, estas deberán ser previamente implementadas por el proponente, en el marco del procedimiento para la suscripción de la adenda.

El informe técnico de evaluación será dirigido a la Dirección, con copia al proponente, concluyendo y recomendando la renovación o no renovación.

En el marco del procedimiento para la suscripción de la adenda, el informe técnico de evaluación que concluya y recomiende la renovación deberá ser incluido en el expediente elaborado por el proponente, debiendo la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, emitir adicionalmente opinión técnico presupuestal en caso que dicha renovación demande recursos económicos de la DRELM/UGEL.

**7.3 De la Adenda.-** Su suscripción está sujeta al interés de ambas partes y al resultado de la evaluación final del Convenio por parte de la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, y de la Dirección de la DRELM y/o UGEL respectivamente.

Es necesario señalar que, el proponente dará inicio al procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, con una anticipación no menor a cuarenta y cinco (45) días hábiles a su vencimiento, remitiendo a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto la documentación detallada en el literal c) del numeral 6.4 de las presentes orientaciones (expresión de interés de la contraparte, informe técnico favorable, proyecto de adenda, documentación que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir Convenios).

La Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, conforme a lo señalado en el numeral 7.2 de la presente orientación elaborará el Informe Técnico de Evaluación, el que de resultar favorable será incluido en el expediente de aprobación del proyecto de adenda, remitiéndose la documentación completa conjuntamente con los Informes antes citados a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica, con una anticipación no menor a veinte (20) hábiles al vencimiento del convenio, para la evaluación de la viabilidad legal, siguiéndose posteriormente el trámite detallado en los numerales 6.5 al 6.9 de las presentes Orientaciones.

Cabe indicar que, la suscripción de la Adenda deberá ser realizada con antelación al vencimiento, caso contrario seguirá el trámite de un nuevo convenio.

## 8. DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS

Los Convenios tendrán la siguiente estructura básica:

- a) Título o denominación del convenio.



b) Parte introductoria, donde se identificará a las partes del Convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de representación y domicilio.

c) Cláusulas:

- De las partes, donde se señalará la naturaleza jurídica y principales funciones de cada una de las partes del Convenio.
- Antecedentes, donde se señalen sucintamente los aspectos en los cuales se sustenta la celebración del Convenio.
- Base Normativa, donde se identificarán las principales normas vinculadas con el objeto y propósitos del Convenio.
- Objeto, donde se señale con claridad el propósito del convenio.
- Compromisos de las partes. En los casos de Convenio Marco se incluirán únicamente compromisos generales mientras que en los Convenios Específicos se deben establecer obligaciones específicas para cada una de las partes.
- Financiamiento, donde se precisen los costos a ser asumidos por las partes para la ejecución del Convenio, de ser el caso. De lo contrario, deberá insertarse una cláusula que declare la inexistencia de obligación dineraria derivada de la suscripción del Convenio.
- Designación del Representante, quien deberá ser designado en función al cargo que desempeña en la entidad de la oficina/área proponente y excepcionalmente, en función a la persona; siendo responsables entre otras cosas, de la coordinación del mismo.
- Plazo de vigencia, que podrá ser determinado o indeterminado. En caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo; también debe precisarse el mecanismo para solicitar la resolución del convenio de ser el caso.
- Modificaciones, donde se precise el mecanismo que permita modificar los términos del Convenio a través de la suscripción de la correspondiente Adenda.
- Solución de Controversias, donde se establezcan los mecanismos a seguir en el caso que surgiera un litigio o controversia derivada de la suscripción o ejecución del Convenio. De ser el caso, se incorporará una cláusula que precise que los acuerdos serán resueltos mediante negociación directa entre las partes, observándose los principios de buena fe y común intención, comprometiéndose a brindar su máxima disposición para lograr una solución armoniosa. De no llegar a una solución satisfactoria, cualquiera de las partes podrá someter el asunto a competencia (arbitral o a los jueces y



tribunales de Lima)

d) Parte final:

- Número de ejemplares a ser suscritos por las partes.
- Lugar y fecha de suscripción de convenio, la cual debe ser dejada en blanco hasta el momento en que los representantes de ambas partes lo firmen.
- Firma y sello de los representantes de las partes intervinientes.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La aprobación de estas orientaciones no afecta a los Convenios o Adendas vigentes, los cuales mantienen su plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en este documento.
- 9.2 Con relación a los Convenios cuyo objetivo es la dotación de plazas, el término de la vigencia del Convenio será al 31 de Diciembre del año.
- 9.3 Los Proyectos de Convenio o Adendas cuya formulación o aprobación estén en curso al momento de la aprobación de la presente orientación, continuarán con el trámite que se les venía otorgando.
- 9.4 Los Convenios deben suscribirse y oficializarse antes de dar inicio a la ejecución de los compromisos pactados en ellos.



Ante la posibilidad de suscribir el convenio con eficacia anticipada, se deberá sustentar en el informe técnico del proponente y en la opinión técnica que emita la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, que tal situación, además de ser más favorable a los administrados, no lesiona derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y adicionalmente que existan en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto en supuesto de hecho justificativo para su adopción



Por tal motivo el Proyecto de Convenio deberá incluir una cláusula que disponga su eficacia anticipada debidamente autorizada por la Dirección; de manera tal, que con ello se convaliden las actividades que se hubieran realizado previamente a su suscripción y en el marco de dicho Convenio.

- 9.5 El proponente es responsable de efectuar las coordinaciones que resulten necesarias a fin que el representante de la contraparte suscriba oportunamente el Convenio.
- 9.6 Cualquier consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación de la presente orientación, será realizada por escrito o vía correo electrónico Institucional a la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.

- 9.7 El Equipo de Imagen y Comunicaciones de la DRELM y el Equipo de Participación y Comunicación de la UGEL estarán a cargo de identificar, diseñar y promocionar los convenios en base a las necesidades educativas de Lima Metropolitana.

## 10. RESPONSABILIDADES

El proponente es responsable del trámite correspondiente hasta alcanzar la suscripción del Convenio o Adenda que propone.

## 11. ANEXOS

Se adjuntan en calidad de Anexo, un modelo de Informe Técnico y un modelo de Convenio, cuyos contenidos no son restrictivos ni limitativos; sino que sirven de ayuda para facilitar la elaboración del Informe y del Convenio, los mismos que a continuación se señalan:

**Anexo N° 01:** Modelo de Informe Técnico.

**Anexo N° 02:** Modelo de Convenio.

**Anexo N° 03:** Flujograma de Procedimiento para Aprobación de Convenio – DRELM.

**Anexo N° 04:** Flujograma de Procedimiento para Aprobación de Convenio – UGEL.



**ANEXO N°01**  
**MODELO DE INFORME TÉCNICO**

Informe N° -20 -(PROPONENTE)

A:  
DE:  
ASUNTO:  
FECHA:

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento informarle lo siguiente:

I.

**II. ANTECEDENTES**

1.1...

*(En éste apartado se realizará una breve descripción de los hechos y documentos relevantes que motivan la suscripción del Convenio).*

**III. ANÁLISIS**

2.1...

Este rubro debe incluir como mínimo, los siguientes aspectos:

- Necesidades que se buscan atender mediante la suscripción del Convenio de acuerdo a la misión, objetivos y lineamientos de políticas y de acuerdo a las actividades orientadas a potenciar los proyectos que formen parte del Plan Estratégico, entre otros.
- Nombrar a las entidades intervinientes.
- El ámbito geográfico, lugar donde se desarrolla el Convenio.
- Identificación de los objetivos.
- Población objetivo.
- Compromisos asumidos por las partes para garantizar el éxito y eficacia de los compromisos pactados en el Convenio.
- Análisis Costo Beneficio.
- Opiniones técnicas adicionales, de corresponder
- Cronograma de actividades que se desarrollarán durante la ejecución del Convenio, indicando tiempo, plazo, así como el monitoreo que permita una óptima ejecución del Convenio, entre otros.
- Requerimiento de personal, recursos financieros de ser el caso, bienes y servicios.
- Resultados esperados.
- Vigencia.

**IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

3.1...

Atentamente,

FIRMA Y DATOS DEL PROPONENTE



**ANEXO N° 02**

**MODELO DE CONVENIO**

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DRELM/IESP/UGEL Y \_\_\_\_\_**

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana/Instituto o Escuela de Educación Superior/Unidad de Gestión Educativa Local, en adelante LA DRELM/IESP/LA UGEL, con RUC N°....., con domicilio legal en....., debidamente representado por el señor (a) (nombre), (cargo), identificado con D.N.I. N° (número de documento de identidad), designado por Resolución N° (acto resolutivo de designación) y con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Directoral \_\_\_\_\_ N° (número de Acto resolutivo únicamente en los casos en que se delegue esta facultad); y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal en (dirección) debidamente representado por su (cargo), (nombre), identificado con D.N.I./C.E./Pasaporte N° (número), según consta en (documento de designación, elección y delegación correspondiente); en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES.**

- 1.1 La DRELM/UGEL es el órgano/unidad...
- 1.2 La Contraparte XYZ, es... (se señalan las actividades principales que realiza la contraparte, resaltando aquellas que están relacionadas con el objeto del Convenio)

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

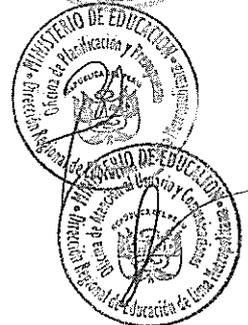
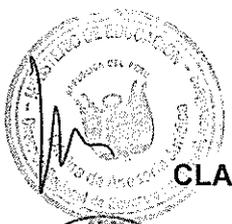
- 2.1 ABC
- 2.2 XYZ

**CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA**

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N°
- 3.3 Decreto Supremo N°
- 3.4 Resolución Ministerial N°

**CLAUSULA CUARTA: OBJETO**

El presente Convenio tiene por objeto  
.....  
a).....  
b).....



## CLAUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

De acuerdo a sus competencias, ambas partes se comprometen a desarrollar lo siguiente:

### COMPROMISOS DE LA DRELM/UGEL

- A) ABC
- B) XYZ

### COMPROMISOS DE LA CONTRAPARTE

- A) ABC
- B) XYZ

## CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

(Se precisan los costos a ser asumidos por las partes para la ejecución del Convenio o, de su ausencia, de ser el caso).

## CLÁUSULA SEPTIMA: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Convenio, las partes acuerdan designar como sus representantes a las siguientes personas:

- a) Representante de la DRELM/UGEL, el (cargo), (nombres y apellidos).
- b) Representante de la Contraparte, el (cargo) (nombres y apellidos)

(Se señala el órgano, funcionario o representante de cada parte suscriptora del Convenio, quienes serán responsables de la coordinación del mismo).

## CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El presente Convenio tendrá eficacia a partir de .... hasta el ....

(Es el periodo de duración del Convenio que puede ser determinado o indeterminado. En caso se suscriba un Convenio con eficacia anticipada, se debe precisar su periodo de vigencia. En el caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo).

## CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y obligaciones contenidas en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente Adenda, (la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento) y que formará parte integrante del presente Convenio.



## CLÁUSULA DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

De considerarlo conveniente, cualquiera de las partes podrá dar por concluido el presente Convenio, mediante aviso previo y por escrito cursado a la otra parte de (xxx) días, por las siguientes causales:

1. Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio.
2. Por mutuo acuerdo.
3. Por decisión unilateral.
4. Por circunstancias de carácter económico o administrativo debidamente fundamentadas.

## CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia, discrepancia o reclamación que pudiera derivarse de este Convenio, o que guarde relación con el mismo, incluidas las de su caducidad, nulidad o invalidez, ejecución, cumplimiento o interpretación será resuelta inicialmente mediante la práctica del diálogo amistoso y directo, adoptándose soluciones de mutuo acuerdo siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de las partes; y de persistir, será resuelta mediante los juzgados y tribunales peruanos.

## CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DISPOSICIONES FINALES

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con xxx (xx) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

Se suscribe el presente Convenio, en xxx (xx) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de xxx, a los..... días del mes de..... del año.....

POR LA DRELM/UGEL

FIRMA

POR LA CONTRAPARTE

FIRMA





