



Resolución Directoral Regional

Nº 1630 -2022-DRELM

Lima, 24 Ago. 2022

VISTOS: El expediente N.º 0019050-2022-DRELM, el Informe N.º 091-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, el Informe N.º 0047-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC, el Informe N.º 796-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el 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 Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y modificatoria, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 3, literal g) del citado instrumento de gestión, señala que esta Dirección Regional tiene como una de sus funciones, celebrar convenios que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia;

Que, con Resolución de Secretaría General N.º 073-2019-MINEDU, de fecha 30 de abril de 2019, se aprobó la Directiva 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Educación»;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N.º 090-2020-MINEDU, se suspendió la Directiva N.º 005-2019-MINEDU/SPEOPEP-UNOME y N.º 003-2017-MINEDU/SG; y en su artículo 3, numeral 3.5 establece que, los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de Educación, son responsable de realizar las coordinaciones necesarias con las áreas involucradas y vinculadas al proceso de aprobación, desde el diseño y/o formulación de su propuesta, con la finalidad de garantizar la viabilidad y oportunidad de los actos resolutivos y documentos de gestión, normativos y orientadores;

Código : 110822213
Clave : 6724



Que, con Oficio Múltiple N.º 0004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de fecha 22 de setiembre de 2020, la Unidad de Organización y Método (UNOME) del MINEDU, señala que la DRELM como órgano desconcentrado, puede adecuar la ruta interna de aprobación de documentos, así como registrar y codificar los documentos orientadores. En ese sentido, esta sede regional emitió el Memorándum Múltiple N.º 0334-2020- MINEDU/VMGI-DRELM-DIR, de fecha 15 de octubre 2020, al que se adjuntó el Informe N.º 0060-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, que contiene el Anexo 1 denominado «Ruta para la Formulación y Aprobación de Documentos Orientadores de naturaleza permanente en la DRELM», en la que se establece la ruta y los criterios para la formulación y aprobación de Manuales, Guías o Instructivos de esta sede regional;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Directoral Regional N.º 1693-2021-DRELM, de fecha 30 de junio de 2021, se aprobó el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local», en adelante el Manual, modificado con Resolución Directoral Regional N.º 2395-2021-DRELM, con relación al literal c., acápite 6.1.4, subnumeral 6.1 del numeral 6, sobre Disposiciones Específicas;

Que, a través del Informe N.º 0084-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, de fecha 09 de junio de 2022, el Equipo de Racionalización y Mejora Continua de la Oficina de Planificación y Presupuesto, modificó e incorporó¹ precisiones adicionales al Manual y solicitó a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones que emita el informe técnico sobre los cambios efectuados a fin de continuar con el proceso de aprobación del documento orientador, conforme a lo precisado en el mencionado informe;

Que, con Informe N.º 0047-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC, de fecha 17 de junio de 2022, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, señaló que no encontró inconvenientes para la aprobación de las modificaciones propuestas por el órgano técnico con relación al Manual, por lo que emitió opinión favorable al citado proyecto;

Que, por medio del Informe N.º 091-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, de fecha 01 de julio de 2022, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitió opinión favorable a la modificación del Manual, por considerar que coadyuvará a la mejora y fluidez de los procedimientos aprobados con Resolución Directoral Regional N.º 1693-2021-DRELM, siendo que cumple con la estructura determinada en el numeral 10.1 de la Resolución de Secretaría General N.º 073- 2019-MINEDU, para lo cual adjunta el anexo correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N.º 796-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 10 de agosto de 2022, concluyó que resulta legalmente viable modificar el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local» aprobado mediante Resolución Directoral Regional N.º 1693-2021-DRELM, modificado con Resolución Directoral Regional N.º 2395-2021-DRELM, conforme a la propuesta del órgano técnico;

Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Contando con el visado de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de

¹ Modifica los numerales 6.1.2, 6.1.4, 6.4, 6.5, 6.6, 6.8, 6.11, 7.11; e incorpora los Anexos N.º 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 al Manual.



Educación de Lima Metropolitana, y de conformidad con el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y su modificatoria, aprobado por Resolución Ministerial N.º215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la modificación del «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local», aprobado mediante Resolución Directoral Regional N.º1693-2021-DRELM, modificado con Resolución Directoral Regional N.º2395-2021-DRELM, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER, que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta sede regional notifique la presente resolución a todas las oficinas y unidades de la DRELM y a las 07 UGEL de Lima Metropolitana, conforme a Ley.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.drejm.gob.pe.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ
Director Regional de Educación de
Lima Metropolitana

LAQG/D.DRELM
MEFP/ J.OAJ
WJGM/ Coord. EGSA
KFCC/Abog.

Código : 110822213
Clave : 6724



ANEXO I

Numerales modificados del «Manual Para La Aprobación, Ejecución, Evaluación y Adendas de Convenios de Colaboración y Cooperación Interinstitucional e Internacional a ser Suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local»

NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE DE MANUAL RDR N°2395-2021-DRELM	ACTUALIZACIÓN	TIPO DE ACTUALIZACIÓN
6.1.2	<p>Del registro inicial de la Expresión de Interés</p> <p>Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, o la Dirección de la UGEL registra el documento, asignándole un número de expediente, de inicio, luego de lo cual derivará la expresión de interés al proponente, en el marco de lo establecido en el numeral 6.1.1 del presente manual. El registro y direccionamiento se efectúa en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.</p>	<p>Del registro inicial de la Expresión de Interés</p> <p>Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, o la Dirección de la UGEL recibe la expresión de interés, identifica el órgano proponente y lo deriva, en el marco de lo establecido en el numeral 6.1.1 del presente manual. El registro y direccionamiento se efectúa en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.</p>	Modifica el contenido y se realiza precisiones
6.1.4	<p>b) El proyecto de convenio, cuya redacción debe sujetarse a los parámetros señalados en este documento, así como a lo establecido en las disposiciones legales vigentes; y que debe ser visado por el(los) responsable(s), jefe(s), proponente(s), en todas sus páginas, incluyendo sus anexos de existir. Se elabora de acuerdo al formato del anexo 02 - Modelo de Convenio.</p> <p>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 el presente manual.</p>	<p>b) El proyecto de convenio, cuya redacción debe sujetarse a los parámetros señalados en este documento, así como a lo establecido en las disposiciones legales vigentes; y que debe ser visado por el(los) responsable(s), jefe(s), proponente(s), en todas sus páginas, incluyendo sus anexos de existir. Se elabora de acuerdo al formato del Anexo 02 - Modelo de Convenio.</p> <p>En los casos que el proyecto de convenio haya sido propuesto por la contraparte, se coordinará, a través de la oficina/área proponente de la DRELM/UGEL, la adecuación del documento a los parámetros señalados en el presente manual.</p>	Modifica el contenido y se realiza precisiones
6.4	<p>DE LA APROBACIÓN Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO POR EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN</p> <p>Con el fin de oficializar la suscripción del proyecto de convenio, el expediente correspondiente seguirá el siguiente trámite:</p> <p>a) El titular de la DRELM o de la UGEL, procederá a la suscripción y fechado, si así lo considera conveniente y está de acuerdo con su texto. El convenio aprobado se difunde mediante Oficio debidamente sellado y visado por la oficina proponente y la Dirección</p>	<p>DE LA APROBACIÓN Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO POR EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN</p> <p>Con el fin de oficializar la suscripción del proyecto de convenio, el expediente correspondiente seguirá el siguiente trámite:</p> <p>a) La oficina/área proponente elabora el proyecto de oficio conforme al <i>Anexo N°04: Modelo de Oficio para firma de Convenio</i>, adjuntando dos (02) ejemplares del convenio visado previamente por la oficina/área de Asesoría Jurídica, oficina/área proponente, oficina/área de Planificación y Presupuesto, y firmado por el titular de DRELM o de la UGEL, para su envío a la contraparte a través del órgano de dirección.</p> <p>b) La contraparte remite a la DRELM/UGEL el convenio suscrito, estando la oficina/área proponente encargada del seguimiento de la suscripción por la contraparte hasta su recepción. Posteriormente, elabora el proyecto de oficio conforme al <i>Anexo N°05: Modelo de Oficio de formalización de Convenio</i> y deriva el proyecto de Oficio y el convenio a Dirección para su numeración y fechado, y para tramitar la notificación a la contraparte.</p> <p>c) Para la suscripción de convenios se prioriza el uso de firmas digitales con la finalidad de garantizar la integridad del contenido de los documentos; no obstante, ante situaciones que imposibiliten su aplicación, se podrá emplear visado y firma manuscrita.</p>	Modifica el contenido y se realiza precisiones

Código : 110822213

Clave : 6724



NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE DE MANUAL RDR N°2395-2021-DRELM	ACTUALIZACIÓN	TIPO DE ACTUALIZACIÓN
		d) Para la firma de adendas se aplican los mismos criterios, según corresponda.	
6.5	<p>DE LA NUMERACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DEL CONVENIO Y SUS MODIFICACIONES</p> <p>Una vez suscrito el convenio, el órgano de dirección efectuará la numeración correlativa del mismo.</p> <p>Remitirá un (01) ejemplar original del convenio a cada una de las partes que suscriben; si se hubiera suscrito en más de un idioma, remitirá un (01) ejemplar en cada idioma.</p> <p>Adicionalmente, emitirá el archivo digital correspondiente del convenio a la OPP en la DRELM o la APP en la UGEL, para su registro, seguimiento, comunicación del vencimiento, y archivo de los convenios suscritos en la base de datos de convenios. El archivo de los convenios debe mantener al menos la siguiente información:</p>	<p>DE LA NUMERACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DEL CONVENIO, SUS MODIFICACIONES Y ADENDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez suscrito el convenio, el órgano de dirección realiza el fechado del convenio, el cual debe coincidir con la fecha de ingreso del expediente con el que la contraparte adjunta el convenio suscrito. Para la numeración, se empleará el correlativo generado por el SINAD para el "Tipo de Documento: Convenio" y siguiendo la estructura: 0000X-202X-DRELM/DIR para la DRELM y 0000X-202X-UGEL0X/DIR para la UGEL. - Asimismo, remite un (01) ejemplar original del convenio a cada una de las partes que suscriben; si se hubiera suscrito en más de un idioma, remitirá un (01) ejemplar en cada idioma. El Oficio y convenio suscrito se envía a la contraparte con copia a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM/UGEL y a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o Equipo de Participación y Comunicación de la Dirección de la UGEL, para realizar las acciones de registro y publicación, según corresponda. - La OPP en la DRELM o la APP en la UGEL, registra, realiza el seguimiento, comunicación del vencimiento, y archiva los convenios suscritos en la base de datos de convenios. El archivo de los convenios debe mantener al menos la siguiente información: <i>Al cuadro se agrega la información de "Número de Adenda"</i> - En caso el convenio haya sido suscrito por la UGEL, ésta deberá notificarlo a la Dirección Regional, para que realice el registro y archivo correspondiente con atención a la OPP. - En el caso de las adendas, la numeración se verifica y establece de acuerdo al correlativo del registro convenios a cargo de la OPP/APP. - La numeración de convenios y adendas pueden efectuarse de forma digital, y ante situaciones que lo imposibiliten, puede ser realizada de forma manual. 	Modifica el contenido y se realiza precisiones
6.6	<p>DE LA PUBLICACIÓN DEL CONVENIO</p> <p>El Convenio suscrito por la DRELM o la UGEL deberá ser publicado por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o la Dirección de la UGEL, en el portal institucional de la DRELM/UGEL, al día siguiente de su suscripción.</p>	<p>DE LA PUBLICACIÓN DEL CONVENIO</p> <p>El Convenio suscrito por la DRELM o la UGEL deberá ser publicado por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o la Dirección de la UGEL, en el portal institucional de la DRELM/UGEL en coordinación con el Equipo de Tecnologías de la Información de la DRELM/UGEL, al día siguiente de su suscripción.</p>	Modifica el contenido y se realiza precisiones
6.8	<p>DE LA EVALUACIÓN DEL CONVENIO</p> <p>[...] La Oficina/Área de Planificación y Presupuesto desarrolla el informe técnico de evaluación en un plazo no mayor de veinte (20)</p>	<p>DE LA EVALUACIÓN DEL CONVENIO</p> <p>[...] La Oficina/Área de Planificación y Presupuesto desarrolla el informe técnico de evaluación en un plazo no mayor de veinte</p>	Se incluye la precisión señalada

Código : 110822213

Clave : 6724



NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE DE MANUAL RDR N°2395-2021-DRELM	ACTUALIZACIÓN	TIPO DE ACTUALIZACIÓN
	días hábiles a la alerta del resultado del seguimiento de los convenios, donde se detallará entre otros, las actividades realizadas, los logros obtenidos en función a los objetivos e indicadores planteados, las tareas pendientes, los motivos por los que, no se han desarrollado algunas actividades. El informe será dirigido a la DIR, concluyendo y recomendando la renovación o no renovación, y/o las modificaciones del convenio original de ser el caso.	(20) días hábiles a la alerta del resultado del seguimiento de los convenios, donde se detallará entre otros, las actividades realizadas, los logros obtenidos en función a los objetivos e indicadores planteados, las tareas pendientes, los motivos por los que, no se han desarrollado algunas actividades. El informe será dirigido a la OAJ/AAJ, concluyendo y recomendando la renovación o no renovación, y/o las modificaciones del convenio original de ser el caso.	
6.11	DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS. Los convenios tendrán la siguiente estructura básica:	DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS Los convenios tendrán la siguiente estructura básica (<i>Anexo N° 02: Modelo de Convenio</i>):	Se incluye la precisión señalada
7.11	DISPOSICIONES FINALES Nuevo numeral	DISPOSICIONES FINALES 7.11 En el caso de los convenios en los que DRELM/UGEL intervenga como contraparte, se estará sujeto a las directivas, procedimientos, formatos, entre otros documentos que la entidad titular haya aprobado para tales fines; sin perjuicio de las revisiones, evaluaciones y criterios aplicables expuestos en el presente manual por parte de las oficinas/áreas, y que se efectúen en el marco de sus competencias.	Modifica el contenido y se realiza precisiones
Anexo N°01	ANEXO N° 01: MODELO DE ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO	ANEXO N° 01: MODELO DE ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO <i>[Considerar la estructura del presente modelo y adecuarlo al formato de informe de la Oficina que elabora la propuesta de Convenio.]</i>	Se incluye la precisión señalada
Anexo N°02	ANEXO N° 02: MODELO DE COVENIO	ANEXO N° 02: MODELO DE COVENIO Se incluye la numeración de convenio	Se incorpora numeración sobre el mismo formato
Anexo N°03	ANEXO N° 03: MODELO DE ADENDA	ANEXO N° 03: MODELO DE ADENDA Se incluye la numeración de convenio y adenda	Se incorpora numeración sobre el mismo formato
Anexo N°04	Anexo nuevo	ANEXO N° 04: MODELO DE OFICIO PARA FIRMA DE CONVENIO Se incluye modelo de oficio a ser remitido a contraparte para suscripción	Incorporación
Anexo N°05	Anexo nuevo	ANEXO N° 05: MODELO DE OFICIO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO Se incluye modelo de oficio a ser remitido a contraparte con copia de convenio suscrito	Incorporación
Anexo N°06	Anexo nuevo	ANEXO N° 06: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ADENDAS DE CONVENIOS EN LA DRELM Se incluyen las actividades diagramadas del manual	Incorporación
Anexo N°07	Anexo nuevo	ANEXO N° 07: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ADENDAS DE CONVENIOS EN LA EN LA UGEL Se incluyen las actividades diagramadas del manual	Incorporación

Código : 110822213
Clave : 6724





PERÚ

Ministerio
de Educación

“MANUAL PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y ADENDAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL A SER SUSCRITOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL”

VISADO POR: MUCHAYPIÑA
MACAVILCA Nellida Cristina FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/08/2022 11:00:24 -0500

FIRMADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/08/2022 15:03:29 -
0500

VISADO POR: FLORES PASTOR
Marcela Edith FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/08/2022 12:05:08 -0500

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación

Código : 110822212
Clave : 8A62





Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local

1. OBJETIVO

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, en la actuación de funcionarios y servidores en el marco de sus funciones.

2. ALCANCE

El presente manual, es de observancia para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

3. BASE NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Ley N°31224, Ley de organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Ley N° 2321, que aprueba acuerdo suscrito por Santa Sede y el Estado.
- Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Supremo N°031-2007-RE, Adecúan normas nacionales sobre el otorgamiento de plenos poderes al Derecho Internacional Contemporáneo
- Decreto Supremo N°050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el "Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", y su modificatoria.
- Resolución de Secretaría General N°073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada: "Elaboración, Aprobación y Derogación de Actos Resolutivos, así como Elaboración y Modificación de Documentos de Gestión, Normativos y Orientadores del Ministerio de Educación".





- Resolución de Secretaría General N°090-2020-MINEDU, dispone de manera excepcional la suspensión la aplicación de la Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE- OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, en tanto dure la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de ésta, a excepción de documentos que por criterios adicionales y por urgencia de trámite, deba ser elaborado.
- Memorándum Múltiple N°00004-2020-MINEDU/SPE-UNOME, Elaboración de documentos normativos y orientadores en los programas y órganos desconcentrados del MINEDU.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente documento se revisará periódicamente para lograr la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que constituye un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificación o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente su contenido.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas:

- AAJ : Área de Asesoría Jurídica.
- ADM : Área de Administración.
- APP : Área de Planificación y Presupuesto.
- DIR : Dirección.
- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- MINEDU : Ministerio de Educación.
- OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- OAD : Oficina de Administración.
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP : Oficina de Planificación y Presupuesto.
- RD : Resolución Directoral.
- RDR : Resolución Directoral Regional.
- UGEL : Unidad de Gestión de Educación Local.

5.2 Definiciones:

Para los efectos del presente manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones generales:

5.2.1 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:

- **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.

- **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.

5.2.2 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 el presente manual.

5.2.3 PARTES QUE SUSCRIBEN: Los convenios, así como las adendas que sobre aquellos se celebren, serán suscritos, según corresponda:

- **Por la DRELM o UGEL:** Actuará el titular de la DRELM o la UGEL, en su representación.
- **Por la Contraparte:** Entidades públicas o instituciones privadas nacionales o internacionales, debidamente representadas por quien cuente con las facultades correspondientes.

5.2.4 PROPONENTE: Es quien impulsa la suscripción del convenio, pudiendo ser alguna oficina de la DRELM o áreas de las UGEL, 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APROBACIÓN DEL CONVENIO

6.1.1 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, 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.





6.1.2 Del registro inicial de la Expresión de Interés

La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, o la Dirección de la UGEL recibe la expresión de interés, identifica el órgano proponente y lo deriva, en el marco de lo establecido en el numeral 6.1.1 del presente manual. El registro y direccionamiento se efectúa en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

6.1.3 Del direccionamiento de la Expresión de Interés al proponente

Para el direccionamiento se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando el alcance de la propuesta de convenio abarque a instituciones educativas que pertenecen a una única UGEL, ésta será derivada a la UGEL respectiva para que evalúe y de considerarlo pertinente inicie el trámite para la firma del convenio.
- Cuando las iniciativas de convenios alcancen a instituciones educativas que pertenecen a más de una UGEL, el trámite deberá ser iniciado en la DRELM.

6.1.4 Del expediente para la aprobación del 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 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).

El expediente incluye:

- a. **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. Se elabora de acuerdo al formato del *Anexo 01 – Modelo de estructura de Informe Técnico*.

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 de este expediente.

- b. **El proyecto de convenio**, cuya redacción debe sujetarse a los parámetros señalados en este documento, así como a lo establecido en las disposiciones legales vigentes; y que debe ser visado por el(los) responsable(s), jefe(s), proponente(s), en todas sus páginas, incluyendo sus anexos de existir. Se elabora de acuerdo al formato del *Anexo 02 - Modelo de Convenio*.

En los casos que el proyecto de convenio haya sido propuesto por la contraparte, se coordinará, a través de la oficina/área proponente de la DRELM/UGEL, la adecuación del documento a los parámetros señalados en el presente manual.





c. Los documentos de la contraparte para sustentar la suscripción del convenio, incluye necesariamente lo siguiente:

- En el caso de instituciones privadas nacionales y extranjeras, 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 los Registros Públicos, así como de sus estatutos.
- En el caso de organismos internacionales y entidades e instituciones de cooperación técnica internacional sin fines de lucro constituidas en el extranjero (ENIEX); adjuntando el documento de acreditación ante el Gobierno del Perú y/o certificado de vigencia de poder o ficha registral emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y/o registro como entidad acreditada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- En el caso de entidades privadas extranjeras sin domicilio en Perú; adjuntando el documento que acredite la representación de quien suscribirá el convenio, o en su defecto, la certificación realizada por la embajada del país al que corresponda la contraparte.
- En el caso de órganos gubernamentales nacionales o extranjeros, así como organismos internacionales sin domicilio en el Perú; adjuntando copia simple del documento que acredite la elección o designación del funcionario facultado para la suscripción del convenio. Adicionalmente, en el caso de órganos gubernamentales extranjeros, el documento que contenga la certificación realizada por la embajada del país al que corresponda la contraparte.
- En el caso de la Iglesia Católica, adjuntando el documento emitido por la Santa Sede u órgano competente según corresponda a su estructura orgánica, que acredite la representación ante el Gobierno del Perú de quien suscribirá el convenio.

6.1.5 Para garantizar la adecuada evaluación del expediente de convenio, la oficina/área proponente debe:

- a. Formular y organizar 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.
 - De requerirse, se podrá solicitar opinión a las oficinas/áreas vinculadas con el proyecto de convenio.
- b. Recopila los documentos que forman parte del expediente que se elabora a fin de suscribir un convenio, debiendo incluir necesariamente:
- 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.
- c. El proponente remitirá todo el expediente con el proyecto de convenio revisado a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM y/o UGEL, para opinión técnica en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- d. En caso de no recibir la subsanación de la documentación faltante en un plazo de cinco (05) días hábiles por la contraparte, el expediente se archivará bajo la motivación de desinterés, previa notificación a la contraparte.

6.2 DE LA OPINIÓN DE LA OFICINA/ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

6.2.1 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 encuentre dentro del objetivo y **funciones de la DRELM y/o UGEL y, alineados a los objetivos** institucionales del MINEDU; en caso de ser un convenio que irrogue recursos económicos, se contará con la opinión técnica de las oficinas o áreas involucradas en la materia del convenio.

6.2.2 En el caso que la opinión técnica sea favorable, el expediente completo será remitido a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente; por el contrario, si no resulta favorable o por no contar con los requisitos señalados en el numeral 6.1.4, el expediente será devuelto al proponente para que subsane las observaciones. La opinión técnica se emite en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

6.3 DE LA OPINIÓN DE LA OFICINA/ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

Si luego de efectuados el análisis y la revisión correspondiente, 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) Proyecto de convenio, debidamente visado.
- b) Informe legal.
- c) Los demás documentos, información e informes que forman parte del expediente.

Posteriormente, remite el expediente a la dirección para continuar el trámite de aprobación, en aquellos casos que el mismo sea suscrito por el titular de la DRELM o la UGEL. La opinión legal se emite en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles.

6.4 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) La oficina/área proponente elabora el proyecto de oficio conforme al *Anexo N°04: Modelo de Oficio para firma de Convenio*, adjuntando dos (02) ejemplares del convenio visado previamente por la oficina/área de Asesoría Jurídica, oficina/área proponente, oficina/área de Planificación y Presupuesto, y firmado por el titular de DRELM o de la UGEL, para su envío a la contraparte a través del órgano de dirección.
- b) La contraparte remite a la DRELM/UGEL el convenio suscrito, estando la oficina/área proponente encargada del seguimiento de la suscripción por la contraparte hasta su recepción. Posteriormente, elabora el proyecto de oficio conforme al *Anexo N°05: Modelo de Oficio de formalización de Convenio* y deriva el proyecto de Oficio y el convenio a Dirección para su numeración y fechado, y para tramitar la notificación a la contraparte.
- c) Para la suscripción de convenios se prioriza el uso de firmas digitales con la finalidad de garantizar la integridad del contenido de los documentos; no obstante, ante situaciones que imposibiliten su aplicación, se podrá emplear visado y firma manuscrita.
- d) Para la firma de adendas se aplican los mismos criterios, según corresponda.

6.5 DE LA NUMERACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DEL CONVENIO, SUS MODIFICACIONES Y ADENDAS

- Una vez suscrito el convenio, el órgano de dirección realiza el fechado del convenio, el cual debe coincidir con la fecha de ingreso del expediente con el que la contraparte adjunta el convenio suscrito. Para la numeración, se empleará el correlativo generado por el SINAD para el "Tipo de Documento: Convenio" y siguiendo la estructura: *0000X-202X-DRELM/DIR* para la DRELM y *0000X-202X-UGEL0X/DIR* para la UGEL.
- Asimismo, remite un (01) ejemplar original del convenio a cada una de las partes que suscriben; si se hubiera suscrito en más de un idioma, remitirá un (01) ejemplar en cada idioma. El Oficio y convenio suscrito se envía a la contraparte con copia a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM/UGEL y a la Oficina de Atención al





Usuario y Comunicaciones DRELM o Equipo de Participación y Comunicación de la Dirección de la UGEL, para realizar las acciones de registro y publicación, según corresponda.

- La OPP en la DRELM o la APP en la UGEL, registra, realiza el seguimiento, comunicación del vencimiento, y archiva los convenios suscritos en la base de datos de convenios. El archivo de los convenios debe mantener al menos la siguiente información:

Datos Generales	
Número de convenio	/Año/ – /Número correlativo/
Número de adenda	
Nombre del convenio	
Fecha de inicio de convenio	Día / mes / año
Fecha de término de convenio	Día / mes / año
Entidad contraparte con la que se suscribe el convenio	
Apellidos y nombres del responsable de la ejecución del convenio en la DRELM o UGEL indicando sus datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	
Apellidos y nombres del responsable de la ejecución del convenio en la contraparte indicando sus datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	
Objeto del convenio	
Obligaciones económicas contraídas por la DRELM o UGEL	
Estado del convenio	0= Culminado 1= Ejecución

- En caso el convenio haya sido suscrito por la UGEL, ésta deberá notificarlo a la Dirección Regional, para que realice el registro y archivo correspondiente con atención a la OPP.
- En el caso de las adendas, la numeración se verifica y establece de acuerdo al correlativo del registro convenios a cargo de la OPP/APP.
- La numeración de convenios y adendas pueden efectuarse de forma digital, y ante situaciones que lo imposibiliten, puede ser realizada de forma manual.

6.6 DE LA PUBLICACIÓN DEL CONVENIO

El Convenio suscrito por la DRELM o la UGEL deberá ser publicado por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o la Dirección de la UGEL, en el portal institucional de la DRELM/UGEL en coordinación con el Equipo de Tecnologías de la Información de la DRELM/UGEL, al día siguiente de su suscripción.

6.7 DE LA EJECUCIÓN

El proponente emitirá un informe de ejecución, conforme a continuación se describe:

- Informe de seguimiento semestral: el cual **deberá ser remitido**, dentro del plazo de quince (15) días calendario, de concluido el semestre.
- Informe de seguimiento anual: Además de la ejecución deberá contener las acciones pendientes a realizar, señalando los motivos de su incumplimiento, el cual **deberá ser remitido**, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, previos a la culminación del convenio. Ambos informes deberán ser remitidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto.





6.8 DE LA EVALUACIÓN DEL CONVENIO

El informe final del proponente, además de la ejecución deberá contener las acciones y tareas pendientes a realizar indicando los motivos de su incumplimiento, el cual debe ser remitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios, concluyendo y recomendando la renovación o no renovación, y/o las modificaciones del convenio original de ser el caso.

La Oficina/Área de Planificación y Presupuesto desarrolla el informe técnico de evaluación en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a la alerta del resultado del seguimiento de los convenios, donde se detallará entre otros, las actividades realizadas, los logros obtenidos en función a los objetivos e indicadores planteados, las tareas pendientes, los motivos por los que, no se han desarrollado algunas actividades. El informe será dirigido a la OAJ/AAJ, concluyendo y recomendando la renovación o no renovación, y/o las modificaciones del convenio original de ser el caso.

6.9 DE LA RENOVACIÓN DEL CONVENIO

La Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM y el Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL comunica con cuarenta y cinco (45) días hábiles antes del vencimiento del convenio al proponente de la DRELM y/o la UGEL respectivamente.

De darse el término del convenio, su suscripción está sujeta al interés de ambas partes y al resultado de la evaluación final del convenio por parte del órgano proponente, la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto y de la Dirección de la DRELM o UGEL respectivamente.

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

De presentarse en el transcurso del periodo del convenio, su suscripción está sujeta al interés de ambas partes; para lo cual el proponente dará inicio al procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, de conformidad con lo establecido en el presente manual.

6.10 DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos establecido en el convenio y su ejecución, las partes a través de sus coordinadores interinstitucional deberán realizar las siguientes acciones:

- Designar mediante oficio a sus representantes.
- Establecer los planes de actividades.
- Establecer el monitoreo y evaluación periódica de los planes de actividades.
- Evaluación, adenda o cierre de convenio.
- Otras que se consideren necesarias.

La comunicación entre las partes se desarrollará mediante:

- Reuniones y actas de acuerdo.
- Correos institucionales.
- Documentación oficial.
- Video conferencia.
- Otros que evidencien su comunicación.





6.11 DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS

Los convenios tendrán la siguiente estructura básica (*Anexo N° 02: Modelo de Convenio*):

- a) Numeración del convenio
- b) Título o denominación del convenio.
- c) Parte introductoria, donde se identificará a las partes del convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de representación y domicilio.
- d) 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.
 - **De los convenios específicos**, se utiliza en caso corresponda, el objeto y compromisos descritos en el convenio específico no podrá exceder lo previsto en el convenio marco.
 - **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.
 - **Coordinación institucional**, 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 del convenio**, donde se precise el mecanismo que permita modificar los términos del convenio a través de la suscripción de la correspondiente adenda.
 - **Cesión de posición del convenio**, esta cláusula se usa cuando la contraparte es una entidad privada y siempre que esto sea posible, según la naturaleza y objeto del convenio.
 - **Libre adhesión y separación**, se incorporará cuando el convenio se suscriba con otra entidad pública nacional, de conformidad con lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019- JUS.
 - **Causales de la resolución del convenio**, se deberá indicar las razones que habilitan a las partes a resolver el convenio: incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor, mutuo acuerdo y/o decisión unilateral y el respectivo procedimiento.





- **Solución de controversias**, donde se establezcan los mecanismos a seguir, en caso que surgiera un conflicto o controversia derivada de la suscripción o ejecución del convenio. De preferencia se considerará la solución mediante el trato directo entre las partes; en su defecto, se incorporará una cláusula arbitral en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1071 y modificatoria, que norma el arbitraje nacional de derecho.
 - **De la información obtenida**, de ser el caso se incorpora en el convenio una cláusula en la que se precise que durante su vigencia o de acuerdo al tiempo estipulado por las partes, estas se comprometen a no otorgar o difundir a terceros la información que se intercambie o se genere con motivo del convenio, ni utilizarla para propósito distinto al objeto del mismo; siempre que ello no contravenga el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS. Protección de Datos Personales, en caso el objeto del convenio y las obligaciones de las partes supongan el tratamiento de bancos de datos o datos personales conforme lo dispone la legislación de la materia. En tal caso, el convenio deberá incorporar una cláusula de sometimiento a la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- e) 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.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1** Excepcionalmente cuando la materia o naturaleza del convenio requiera la tomade una decisión urgente y en el marco de la mejora de la calidad del servicio educativo, la Dirección de la DRELM podrá disponer que la elaboración y aprobación de un convenio no observe los trámites y requisitos establecidos en el presente manual; para cuyo efecto solo se solicitará la opinión técnica presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y se encargará la elaboración del proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de ser aprobado, debiendo la oficina encargada de la mejora de la calidad del servicio educativo proporcionar la información correspondiente y realizar su validación.
- 7.2** La aprobación de este manual no afecta a los convenios o adendas vigentes, loscuales mantienen su plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en este documento.
- 7.3** 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 en el que se suscribe.
- 7.4** Los proyectos de convenio o adenda, cuya formulación o aprobación estén en curso al momento de la aprobación del presente manual, continuarán con el trámite que se les venía otorgando.
- 7.5** Los convenios deben suscribirse y oficializarse antes de dar inicio a la ejecuciónde los compromisos pactados en ellos. Ante la posibilidad de suscribir el convenio con eficacia anticipada, se deberá sustentar en el informe técnico





del proponente 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 retrotraersela 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.

- 7.6** El proponente es responsable de efectuar las coordinaciones que resulten necesarias a fin que el representante de la contraparte suscriba oportunamente el convenio.
- 7.7** Cualquier consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación del presente manual, será realizada por escrito o vía correo electrónico Institucional a la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM o el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.
- 7.8** La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM y la Dirección de la UGEL estarán a cargo de identificar, diseñar y promocionar los convenios en base a las necesidades educativas de Lima Metropolitana.
- 7.9** Los institutos deberán notificar a la DRELM todos los convenios de cooperación que suscriban.
- 7.10** En el caso de los convenios de encargo de gestión, se tomará en cuenta las disposiciones normativas vigentes.
- 7.11** En el caso de los convenios en los que DRELM/UGEL intervenga como contraparte, se estará sujeto a las directivas, procedimientos, formatos, entre otros documentos que la entidad titular haya aprobado para tales fines; sin perjuicio de las revisiones, evaluaciones y criterios aplicables expuestos en el presente manual por parte de las oficinas/áreas, y que se efectúen en el marco de sus competencias.

8. RESPONSABILIDADES

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

9. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Modelo de estructura de Informe Técnico.
- **Anexo N° 02:** Modelo de Convenio.
- **Anexo N° 03:** Modelo de Adenda.
- **Anexo N° 04:** Modelo de Oficio para suscripción de Convenio
- **Anexo N° 05:** Modelo de Oficio de formalización de Convenio
- **Anexo N° 06:** Flujograma – Ruta para la suscripción de convenios y adendas de convenios en la DRELM
- **Anexo N° 07:** Flujograma – Ruta para la suscripción de convenios y adendas de convenios en la





ANEXO N° 01: MODELO DE ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO

[Considerar la estructura del presente modelo y adecuarlo al formato de informe de la Oficina que elabora la propuesta de Convenio.]

Lima,

INFORME N° -202X-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-(proponente)

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Jefe(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**
Cargo

Asunto : Sobre el proyecto de Convenio XXXXX

Referencia : Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Informe, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Debe incluir los documentos previstos en el artículo 6.1 del Manual
Por ejemplo:
a)
b)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 En este apartado se realizará una breve descripción de los hechos y documentos relevantes que motivan la suscripción del convenio).

II. ANÁLISIS

(Este rubro debe incluir como mínimo, los siguientes aspectos).

- 2.1 Sobre la Línea base y/o matriz de beneficiarios del proyecto de convenio. (Identificación de Instituciones Educativas y criterios de focalización).
- 2.2 Sobre las 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.
- 2.3 Nombrar y describir a las entidades intervinientes.
- 2.4 El ámbito geográfico, lugar donde se desarrolla el Convenio.
- 2.5 La viabilidad económica y legal de las responsabilidades a cargo de la DRELM
- 2.6 Los objetivos y población focalizada.
- 2.7 Definición de los criterios técnicos tenidos en cuenta para la selección de los beneficiarios.
- 2.8 Desarrollo de la propuesta a un nivel suficiente para determinar el avance:
 - 2.8.1 Definición de actividades por realizar.
 - 2.8.2 Bienes y/o servicios que están comprometidos para la ejecución de la propuesta (Indicar por ítem, cantidad, tiempo, en caso corresponda).
 - 2.8.3 Claridad en la propuesta de asignación de responsabilidades, en términos económicos o conducción de las acciones.





PERÚ

Ministerio
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

- 2.9 Propuesta de indicadores relevantes para el seguimiento y evaluación del convenio;
- 2.10 Desarrollo del contenido pedagógico de la propuesta, de ser el caso.
- 2.11 Propuesta de cronograma de acciones.

III. CONCLUSIONES

Determinar que es una propuesta pertinente, porque contribuye a XXXXX.
Determinar que es una propuesta útil que beneficiará a, XXXXX.

IV. RECOMENDACIONES

Recomendar que se firme el convenio.
Recomendar elevar a OPP para continuar el trámite, según el procedimiento XXXX.

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

Lima,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para su atención correspondiente.

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

XXXX/J.XXX

(Siglas de las personas que validaron y/o elaboraron el documento)

Código : 110822212
Clave : 8A62

Página 14





PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

ANEXO N° 02: MODELO DE CONVENIO

Convenio N° _____

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//LA UGEL, con RUC N°... , con domicilio legal ubicado 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; y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal ubicado 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°

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto

a)

b)

CLÁUSULA 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: DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: COORDINACIÓN 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:

Código : 110822212
Masé : 8A62





PERÚ

Ministerio
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

- 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 NOVENA: 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 DECIMA: 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 UNDÉCIMA: CESIÓN DE POSICIÓN DEL CONVENIO CLÁUSULA DUODÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 treinta (30) 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 (....) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de, a los..... días del mes de..... del año

.....
POR LA DRELM/UGEL
FIRMA

.....
POR LA CONTRAPARTE
FIRMA

Código : 110822212
Clave : 8A62

Página 16





PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

ANEXO N° 03: MODELO DE ADENDA

ADENDA N° _____ CONVENIO MARCO/ESPECÍFICO DE
COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL/INTERNACIONAL N° _____
ENTRE LA DRELM/IESP/UGEL Y _____

Conste por el presente documento, la Adenda N°..... al Convenio N°.....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/LA UGEL, con RUC N°... .., con domicilio legal ubicado 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; y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal ubicado 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: ANTECEDENTES

INDICAR SEGÚN SEA EL CASO LO SIGUIENTE:

- Convenio suscrito entre las partes del cual, se deriva la adenda.
- Expresiones de la (s) parte sustentando la modificación que da origen a la adenda.
- Número de cláusula del convenio que establece la posibilidad de su modificación.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

Por la presente Adenda las partes convienen modificar la cláusula (indicar el número de la cláusula que será modificada) del Convenio, la misma que quedará redactada de la siguiente forma:

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA

Quedan vigentes en todo su tenor y extensión las demás cláusulas del Convenio, siempre que no se opongan a lo expresamente establecido en la presente Adenda.

En señal de conformidad con la presente Adenda, la suscriben las partes en dos (02) ejemplares de igual valor, a los.....días del mes.....del año.....

.....
POR LA DRELM/UGEL
FIRMA

.....
POR LA CONTRAPARTE
FIRMA





PERÚ

Ministerio
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

ANEXO N° 04: MODELO DE OFICIO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Lima,

OFICIO N° -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-DIR

Señor(a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)

Cargo

Institución, Entidad, Empresa, entre otros.

Dirección Destino (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)

Distrito. -

Asunto : Convenio: "*Nombre de Convenio*"

Referencia : a) Convenio: "*Nombre de Convenio*"
b) Resolución Directoral Regional N° XXX –202X-DRELM
Expediente MPTV202X-EXT- N°. XXXX-202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, mediante los cuales se remite el Convenio: "*Nombre de Convenio*".

Al respecto, se remite a su despacho el Convenio: "*Nombre de Convenio*", para que en su calidad de representante, y en el marco de la RDR N° XXXX – 2022-DRELM, se sirva a su suscripción y envío a la DRELM/UGEL para continuar con el procedimiento de aprobación.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

XX

Director Regional de Educación
de Lima Metropolitana/Director de Unidad de Educativa Local N°X

XXXX/DIR
XXXX/Of.Proponente

Código : 110822212
Clave : 8A62

Página 18





PERÚ

Ministerio
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

ANEXO N° 05: MODELO DE OFICIO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO

Lima,

OFICIO N° -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-DIR

Señor(a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)

Cargo

Institución, Entidad, Empresa, entre otros.

Dirección Destino (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)

Distrito. -

Asunto : Convenio N°XX: "*Nombre de Convenio*"

Referencia : a) Convenio N°XX: "*Nombre de Convenio*"
b) Resolución Directoral Regional N° XXXX-202X-DRELM
Expediente MPTV202X-EXT- N°. XXXX-202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, mediante los cuales se establece el Convenio N° XX: "*Nombre de Convenio*", el cual ha sido firmado el XX de XXXXXXXXX del 202X.

Al respecto, se remite a su despacho el Convenio N° XX: "*Nombre de Convenio*", de acuerdo a la RDR N° XXXX- 202X-DRELM.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

XX

Director Regional de Educación
de Lima Metropolitana/Director de Unidad de Educativa Local N°X

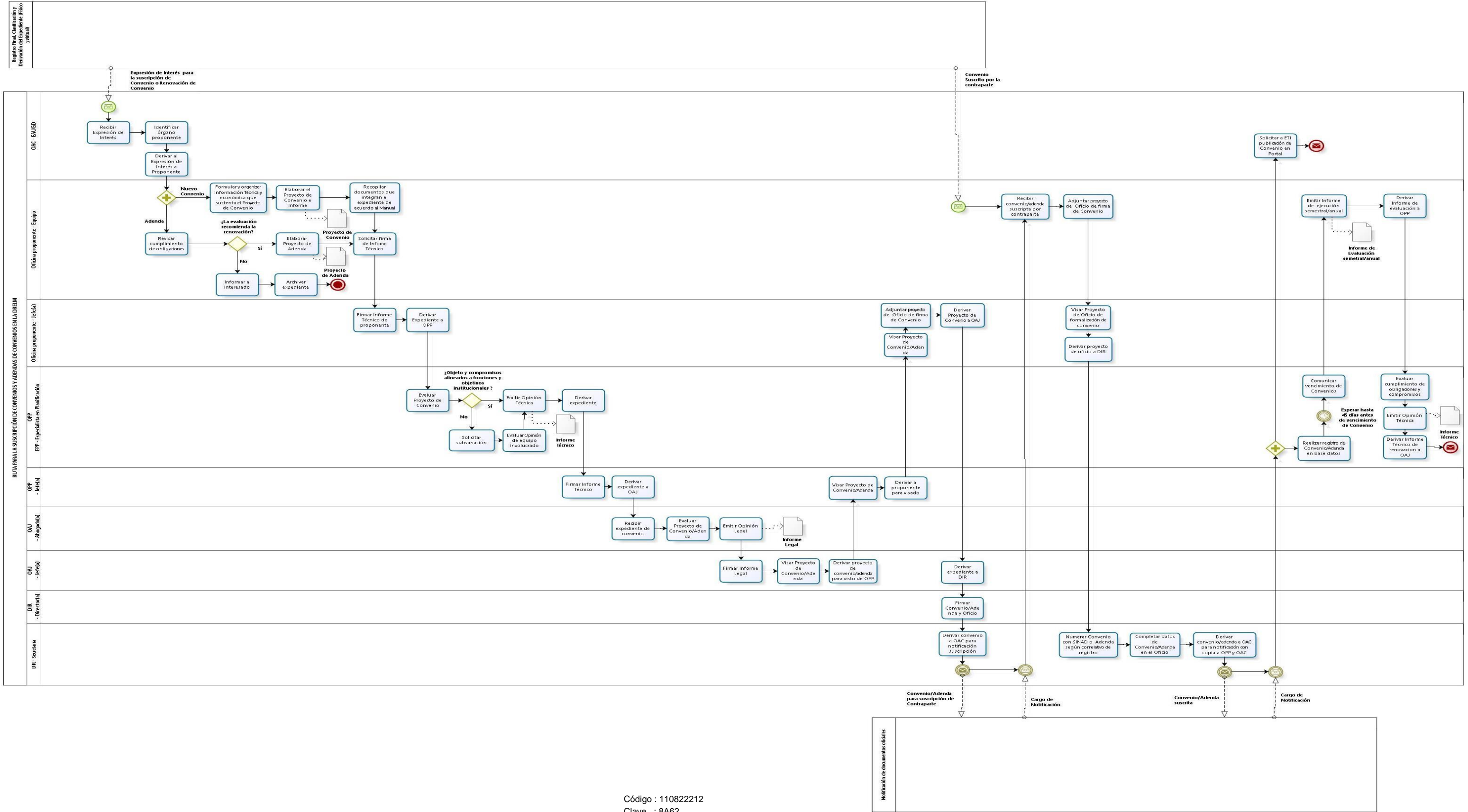
XXXX/DIR
XXXX/Of.Proponente

Código : 110822212
Clave : 8A62

Página 1!



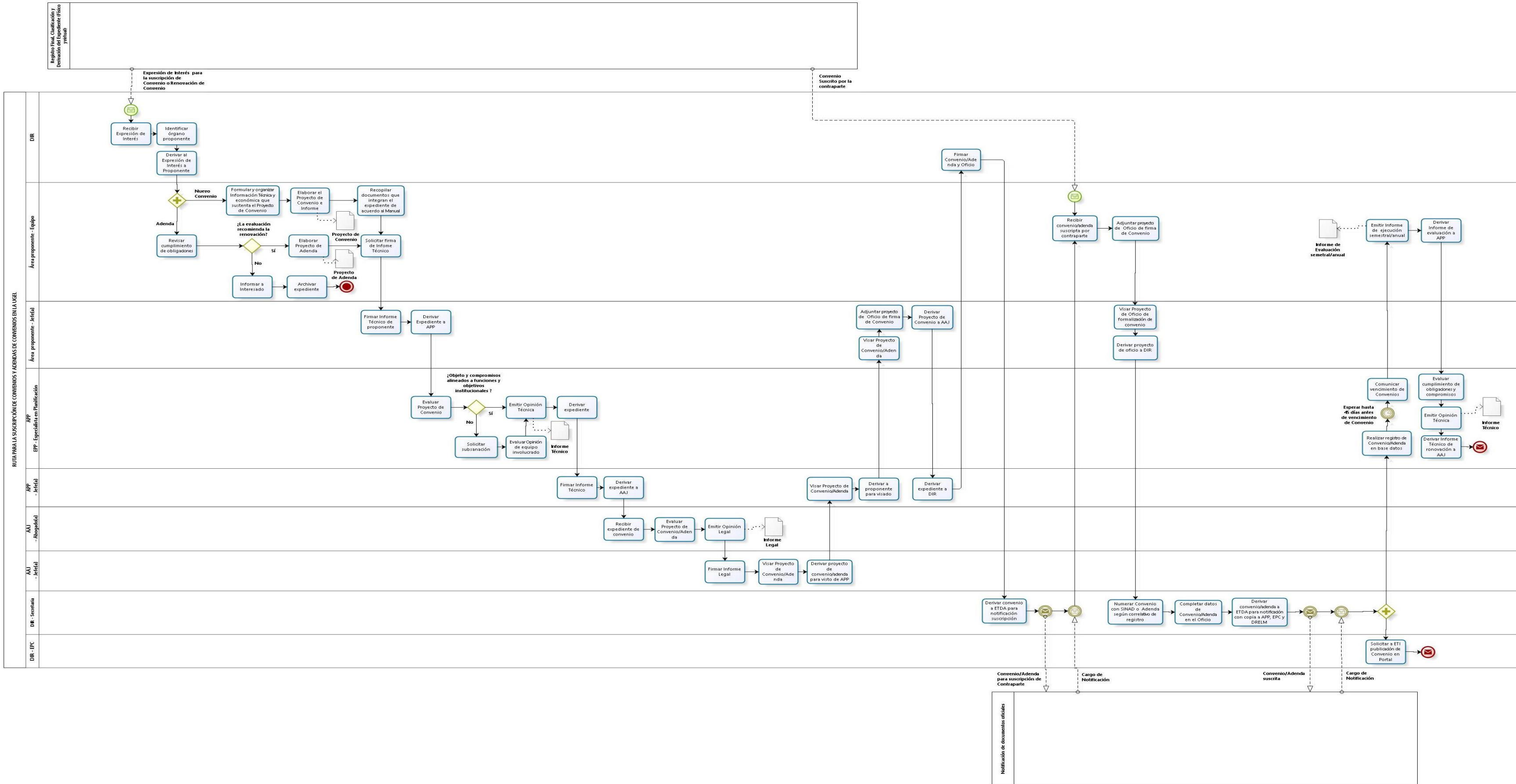
ANEXO N° 06: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ADENDAS DE CONVENIOS EN LA DRELM



Código : 110822212
Clave : 8A62



ANEXO N° 07: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ADENDAS DE CONVENIOS EN LA UGEL



Código : 110822212
Clave : 8A62

