



Nueva Directiva de Convenios N° 003-2020-SG/MC RSG 068-2020-SG-MC

Oficina de Cooperación Internacional
Ministerio de Cultura
Abril 2020

Directiva anterior

Procedimiento con intermediación

Procedimiento anterior



Coordinador

- Conformidad y documentos de contraparte
- Informe técnico con proyecto de convenio en físico y digital



OCIN

- Solicita opiniones
- Informe



OGPP



OGAJ

- Informe legal



OGPP/OCIN

- Gestiona visado



SG

- Firma o remite para firma

Nueva Directiva

Procedimiento con intermediación

Procedimiento nuevo



Coordinador

- Conformidad y documentos de contraparte
- Pide opiniones
- Informe técnico con proyecto de convenio digital



AD

- Valida



OGAJ

- Informe legal



SG

- Gestiona visado y firma o envía para firma

Elaboración de convenios

Numeral 6.1 de la Directiva

¿Cómo se propone un convenio?

A iniciativa de un órgano u otras dependencias del Ministerio de Cultura

Es elaborado por la dependencia que asuma la coordinación del mismo, dando cumplimiento a las metas y/u objetivos institucionales, en el marco de las funciones y atribuciones con la que éste cuenta, de acuerdo con el ROF.

A iniciativa de entidades ajenas al Ministerio de Cultura

Si una entidad ajena al Ministerio propone un convenio, Mesa de Partes lo derivará a la Alta Dirección (AD), dependiendo de la materia.

La AD remite el proyecto de convenio a la dependencia que asumirá las funciones de coordinador.

¿Qué debe solicitar el coordinador?

a) Opinión al Ministerio en general

- Solicita la opinión técnica a los órganos y unidades orgánicas vinculadas al objeto del convenio/adenda, que indicarán la viabilidad de su suscripción, objeto, compromisos, beneficios institucionales, coordinadores, financiamiento y otras cláusulas que considere pertinentes, según su competencia.

b) Opinión a OGPP

- Sobre los compromisos de la propuesta de convenio/adenda, que deben estar debidamente alineados a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI). La Oficina de Planeamiento (OPL) debe siempre opinar.
- De ser el caso, adicionalmente en materia presupuestal (OP), de inversión pública (OI), modernización (OOM) o asuntos internacionales (OCIN), según corresponda.
- Para el caso de opiniones sobre planeamiento y presupuesto, es necesario considerar y emplear los formatos indicados en el numeral 6.1.4 literales bii (Anexo 08) y biii (Anexo 09).

Literal c del 6.1.4

Precisiones sobre las opiniones complementarias que solicita el coordinador

Forma: correo electrónico, aplicativo informático o por el sistema de trámite documentario.

Plazo: 5 días para emitir opiniones.

Si no emiten opinión en ese plazo: el incumplimiento será informado al superior jerárquico (de quien no responde) en la AD. Si en dos días adicionales no contesta, se entenderá su aceptación.

¿Qué debe hacer el coordinador?

d) Elaborar un informe técnico detallado

- Consolida todas las opiniones técnicas y sustenta la necesidad y/o conveniencia de la celebración del convenio, según modelo Anexo N° 04.
- Adendas: debe incluir el grado de cumplimiento de los compromisos pactados en el convenio original, así como la ejecución de los recursos comprometidos.

e) Adjuntar proyecto de convenio

- Versión digital, según la lista de verificación del Anexo N° 05 .
- El proyecto de convenio debe incorporar las observaciones y/o recomendaciones, de considerarlas pertinentes, realizadas por los órganos, unidades orgánicas, Proyectos Especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias vinculadas.
- Si no las toma en cuenta, deberá sustentarse la razón en su informe técnico.

¿Cuál es la documentación de sustento de la contraparte?

La expresión de interés de la contraparte, que debe constar por escrito manifestando su voluntad de suscribir el convenio, así como la conformidad respecto a los términos en los que queda redactado. Puede ser remitido a través de un correo electrónico institucional.



La que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir convenios, en copia simple.

¿Qué sucede si no se puede adecuar el texto a la Directiva?

- En los casos en que el proyecto de convenio ha sido presentado por la contraparte, en coordinación con ésta, el coordinador debe adecuar su texto a las disposiciones de la Directiva.
- De no ser posible adecuar la totalidad de sus disposiciones, el coordinador deberá sustentar las razones correspondientes en el informe técnico.

¿Y las Adendas tienen el mismo procedimiento?

Efectivamente, siguen los mismos lineamientos para la formulación de convenios que establece la nueva Directiva.



Dependen del interés de las partes. Coordinador da inicio al procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, antes de treinta (30) días calendarios, anteriores al vencimiento.



Coordinador se encarga de promover el procedimiento, siguiendo lo establecido en la Directiva.



El informe técnico que sustente la aprobación de la adenda deberá considerar lo señalado en el segundo párrafo del literal d) del numeral 6.1.4 de la Directiva.

Validación de la Alta Dirección



El coordinador del convenio eleva el expediente completo al órgano de la Alta Dirección del cual depende, para la validación de la viabilidad técnica del convenio.

La Alta Dirección valida y remite a la OGAJ. Si determina que existen observaciones o no resulte viable seguir con el trámite, el expediente será devuelto al Coordinador para la subsanación correspondiente o para el archivo, según corresponda.

Si se archiva, el coordinador debe comunicarlo a la contraparte, mediante oficio o carta.

Validación de OGAJ

- OGAJ emite un informe legal, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la propuesta de convenio y la documentación correspondiente.
- Si su opinión es favorable, la OGAJ remite a la Secretaría General, la propuesta de convenio debidamente visada.
- Si hay observaciones, devuelve al Coordinador para las subsanaciones correspondientes. De no ser posible subsanarlas, el Coordinador del convenio, con la conformidad de su superior jerárquico, deberá comunicar a la contraparte el archivamiento y/o suspensión del proyecto de convenio o adenda, mediante oficio o carta, según sea el caso.

Visación del convenio

La Secretaría General recibe el convenio visado por la OGAJ y procede a recabar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas, proyectos especiales y demás dependencias que emitieron opinión técnica, así como de la Alta Dirección según corresponda, el visado del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional.

Suscripción del convenio

Una vez visado por los órganos y unidades orgánicas respectivas, atendiendo a su competencia, la Secretaría General puede suscribir el convenio o derivarlo a quien tenga la delegación para su suscripción.

Si la suscripción del convenio se realiza con una ceremonia, el coordinador gestiona ante la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, las acciones pertinentes para la realización del acto protocolar.

¿Consultas?

wlucar@cultura.gob.pe



Muchas gracias