



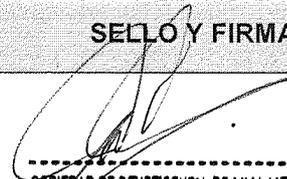
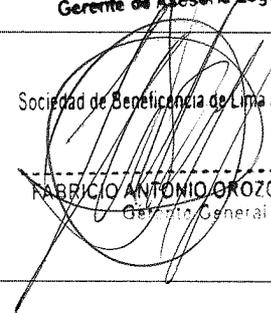
Beneficencia  
de Lima  
—1834

Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración  
Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la  
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01-2023-GRI-  
SBLM

Versión: 01

**DIRECTIVA N° 01-2023-GRI-SBLM**  
**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE**  
**COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O**  
**COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN LA SOCIEDAD**  
**DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Alejandro Gustavo Jiménez Morales	Gerente de Relaciones Institucionales (e)	04 OCT. 2023	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Alejandro Jimenez Morales Gerente de Relaciones Institucionales (e)
Revisado por:	Fernando Omar Peñaranda Muñoz	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	04 OCT. 2023	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FERNANDO PEÑARANDA MUÑOZ Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Jessica Anthoane Alache Serrano	Gerente de Asesoría Legal	04 OCT. 2023	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Jessica Anthoane Alache Serrano Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Fabricio Antonio Orozco Vélez	Gerente General	04 OCT. 2023	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FABRICIO ANTONIO OROZCO VELEZ Gerente General



**Beneficencia  
de Lima**  
—1834

Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración  
Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la  
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01-2023-GRI-  
SBLM

Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS \***

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

**Comentarios a las Versiones**

El presente documento técnico normativo en su primera versión, reemplaza a La DI N° 003-2021-DAI-GRI-SBLM, denominado "Procedimientos para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Convenios de la SBLM" aprobado con fecha 18 de junio del 2021.

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.



ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. ALCANCE.....	4
5. DEFINICIONES .....	4
6. ABREVIATURAS .....	5
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
8. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
10. ANEXOS .....	11
ANEXO N° 1: MODELO DE CONVENIO .....	12
ANEXO N° 2: FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO .....	15



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="right">DI N° 01-2023-GRI-SBLM</p>
		<p align="right">Versión: 01</p>

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios que celebre la SBLM con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

### 2. FINALIDAD

Estandarizar y optimizar los procedimientos internos que sustentan la gestión de convenios para que contribuyan al logro de los objetivos y fines de las partes.

### 3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
2	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
4	Decreto Legislativo N° 719	Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
5	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
6	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificaciones.

### 4. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para todas las Gerencias y áreas correspondientes de la SBLM vinculadas directa o indirectamente con la gestión de convenios de la SBLM.

### 5. DEFINICIONES

**5.1. Convenios:** Son acuerdos de colaboración mediante los cuales las partes asumen compromisos para el logro de sus fines y objetivos.

**5.2. Adenda:** Es aquel documento que suscriben las partes para modificar los términos originarios de un convenio. Para su suscripción, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido para un convenio.

	<p align="center"><b>Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center">DI N° 01-2023-GRI-SBLM</p>

**5.3. Contraparte:** Es la Persona Jurídica o Entidad Pública o Privada, nacional o extranjera, con quien la SBLM suscribirá el convenio.

**5.4. Proponente de Convenios:** Son las Gerencias de la SBLM, así como cualquier Persona Jurídica o Entidad Pública o Privada, nacional o extranjera, quien solicita la suscripción de un convenio.

**5.5. Coordinador del Convenio:** Son las Gerencias de la SBLM, que de acuerdo a sus competencias son responsables de coordinar las acciones para el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en un convenio, así como también, de realizar el seguimiento y evaluación del convenio.

**5.6. Libre adhesión:** Hace referencia a que ambas partes suscriben el convenio de manera libre y de acuerdo a sus competencias.

**5.7. Erogación Económica:** Cuando un convenio y/o acuerdo requiere erogación de recursos económicos, se deberá contar con asignación presupuestal y disponibilidad inmediata.

**5.8. Aportes:** Es una aportación, contribución y/o ayuda que se brinda como parte de los compromisos establecidos en el convenio.

## 6. ABREVIATURAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
GG	: Gerencia General
OAI	: Oficina de Asuntos Institucionales
GRI	: Gerencia de Relaciones Institucionales
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal
GPD	: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
PEI	: Plan Estratégico Institucional
PAT	: Plan Anual de Trabajo

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Convenio de Cooperación Interinstitucional y/o Cooperación

Es el documento suscrito entre la SBLM y una o más entidades de la Administración Pública, Personas Jurídicas públicos o privados, nacionales o internacionales, en el que se manifiestan expresamente la voluntad de colaboración mutua y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común.

Los convenios de colaboración podrán tener por objeto:

- Buscan obtener beneficios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- El acuerdo contempla brindar servicios, bienes u obras.
- La puesta en valor, preservación, conservación y/o restauración del patrimonio inmobiliario, así como la ejecución de proyectos.
- Aportes a título de liberalidad y/o donación.

	<b>Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 01-2023-GRI-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

La SBLM podrá celebrar convenios de derecho de usufructo y/o cesión en uso de los inmuebles de su propiedad o que están bajo su administración.

## 7.2. Tipos de Convenios:

- a) **Convenio Marco:** Es el acuerdo que establece obligaciones de naturaleza general entre dos o más instituciones y que puede ser, según sea el caso, que puede dar origen a la suscripción de convenios específicos. Se emplea en casos de actividades que requieren posterior definición y especificación.

El convenio marco expresa voluntad de cooperación, no incluyen acciones concretas a realizar y no genera obligaciones económicas entre las partes.

- b) **Convenio Específico:** Es el acuerdo que se celebra para la ejecución de una actividad o un conjunto de actividades determinadas, con objetivos y metas, los mismos que podrían irrogar gastos. Para el caso de la SBLM, esta podrá suscribir convenios específicos sin la existencia de un convenio marco.

## 7.3. De los coordinadores

Los coordinadores son las Gerencia designadas en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional que ejecutan y hacen el seguimiento del convenio. Dicha designación recae sobre el cargo y no sobre una Gerencia o Sub Gerencia o a título personal.

## 7.4. De la vigencia de los Convenios

El plazo del Convenio será establecido de común acuerdo por las partes según lo establecido en su marco legal, el cual podrá ser renovado mediante Adenda.

## 7.5. De la traducción del convenio

En caso que el convenio deba elaborarse en más de un idioma, la GRI deberá adjuntar la traducción oficial al idioma castellano de la propuesta de convenio ante el supuesto que éste sea distinto al idioma oficial.

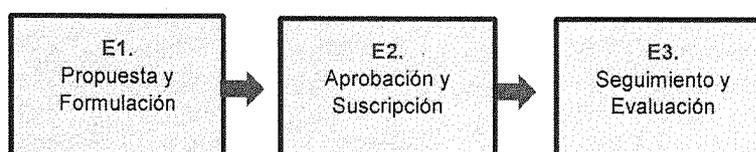
## 7.6. De los suscriptores

Los convenios, los acuerdos y las adendas son suscritos, según corresponda:

- a) Por la SBLM: El GG, debidamente facultado para suscribir convenios y/o adendas.  
b) Por la Contraparte: Actúa el representante legal debidamente acreditado y que cuenta con facultades para suscribir convenios en representación de su entidad.

## 8. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. Los procedimientos para la gestión de convenios constan de las siguientes etapas:





Beneficencia  
de Lima  
—1834

Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración  
Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la  
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01-2023-GRI-  
SBLM

Versión: 01

## DE LA PROPUESTA

### 8.2. De la Iniciativa.

La iniciativa para suscribir un Convenio de Colaboración Interinstitucional puede ser promovida por:

- a) Recomendación de la Alta Dirección.
- b) Expresión de interés motivada por la necesidad de una Gerencia.

Las Gerencia interesadas en suscribir convenios de cooperación, deberán remitir un documento a la GRI, con la finalidad de poder contactarse previamente con los persona jurídica o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales y coordinar los términos y condiciones para la formulación del proyecto de convenio.

Las actividades que generen gastos a la SBLM, como parte de los compromisos que éste asuma, deben contar con opinión previa favorable de la GPD, respecto a la disponibilidad de recursos en el presupuesto aprobado.

- c) Expresión de interés emitida por la contraparte.

En el caso que una persona jurídica o entidad pública y/o privada, nacional o internacional promueva la suscripción de un convenio con la SBLM, esta debe comunicarlo a través de cartas, oficios, correo electrónico u otros medios electrónicos oficiales dirigidos a la GG y GRI, para su evaluación.

En el caso de que sea desestimada la expresión de interés, la GRI, encargada de la evaluación emitirá un informe y proyectará la respuesta que será remitida por la GG.

Los convenios que se formulen, deberán estar vinculados con los objetivos estratégicos de la SBLM; asimismo, las acciones que se prevean desarrollar, están orientadas a potenciar las actividades estratégicas correspondientes al PAT.

## DE LA FORMULACIÓN

3. En base a las coordinaciones y acuerdos, la GRI deberá elaborar el proyecto de convenio (Anexo 1), debiendo haber analizado los siguientes aspectos:

- a) En materia de planeamiento: verificar que el convenio contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI de la SBLM.
- b) En materia de presupuesto: Verificar si la suscripción del convenio irroga o no gastos administrativos a la SBLM.
- c) En materia de obligaciones y/o compromisos asumidos: Verificar si el convenio crea alguna tarea, proceso y/o procedimiento adicional a los desarrollados en la SBLM.

Asimismo, el área solicitante del convenio, deberá remitir un informe sustentatorio a la GRI, debiendo contemplar como mínimo los siguientes aspectos:





- Antecedentes, referidos a la propuesta del convenio, indicando si se han suscrito previamente convenios con la contraparte informando su actual estado.
- Sustento sobre la necesidad o conveniencia institucional de suscribir el convenio de acuerdo a las funciones previstas en el DL N° 1411.
- La necesidad de suscribir el convenio con el cumplimiento de las metas, fines u objetivos estratégicos de acuerdo al PEI vigente.
- Análisis Costo-Beneficio del convenio.
- Indicar los resultados y/o fines que se desea alcanzar con la suscripción del convenio.

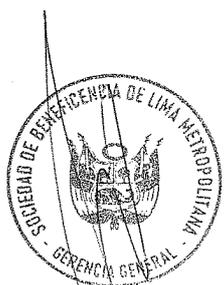
8.4. La GRI, debe obtener de la contraparte la información y documentación necesaria para proceder con la celebración del Convenio siendo las siguientes:

- a) En el caso de organizaciones privadas nacionales: Certificado de Vigencia de Poder o Ficha Registral, emitidos por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), así como sus Estatutos.
- b) En el caso de organismos internacionales y entidades e instituciones de cooperación técnica internacional sin fines de lucro constituidas en el extranjero: Documento de acreditación ante el gobierno del Perú y/o certificado de Vigencia de Poder, o ficha registral por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y/o registro como entidad acreditada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- c) En el caso de organismos públicos o privados internacionales, los documentos deben cumplir cualquiera de las formalidades siguientes: Legalización de firmas de acuerdo al Reglamento Consular del Perú; el apostillado, de acuerdo al Convenio de Apostilla de la Haya; o, la inscripción en la Superintendencia pág. 10 Nacional de Registros Públicos (SUNARP), en los que conste inscrito el poder otorgado de representación.  
En el caso de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), únicamente se deberá señalar el número de la partida registral correspondiente (precisando el número de asiento registral).
- d) En el caso de entidades públicas: fotocopia simple del documento que acredite la elección, designación y/o delegación del funcionario propuesto para la suscripción del convenio y Documento Nacional de Identidad.

8.5. Los coordinadores son aquellas áreas designadas en los convenios descritos en la cláusula "De la Coordinación" y serán los responsables de la ejecución y seguimiento. Dicha designación recae sobre el cargo.

8.6. El proyecto de convenio y el respectivo informe sustentatorio, serán remitidos por la GRI a la GAL, quien revisará y analizará los aspectos legales de la propuesta de convenio, verificando la documentación sustentatoria correspondiente y de encontrarse conforme emitirá opinión legal favorable procediendo a visar el proyecto de convenio y remitiéndolo a la GRI.

8.7. El contenido de los convenios de cooperación suscritos por la SBLM será definido por las partes, de mutuo acuerdo, debiendo contener, como mínimo lo siguiente:





- a) Título de Convenio.
- b) Parte introductoria.
- c) De los Antecedentes.
- d) De la Base Legal.
- e) De las Partes.
- f) Del Objeto de Convenio.
- g) De las Obligaciones y/o Compromisos.
- h) De la Vigencia del Convenio.
- i) Del Financiamiento del Convenio.
- j) De los Coordinadores Institucionales.
- k) De los Planes de Trabajo.
- l) Anticorrupción y Lavado de Activos.
- m) De la Solución de Controversias.
- n) De la Resolución del Convenio.
- o) De las Disposiciones Complementarias.
- p) Parte Final.

8.8. La parte final consignará la siguiente información:

1. Número de ejemplares, de acuerdo al número de firmantes.
2. Lugar y fecha de suscripción del convenio de cooperación.
3. Firma y post firma (nombres y apellidos completos y cargo) de los representantes de las partes intervinientes.

8.9. A continuación la GRI procederá a remitir la propuesta de convenio para el visado correspondiente de la GAL.

#### DE LA APROBACION Y SUSCRIPCION

8.10. La GRI, es responsable de preparar el expediente de la propuesta del convenio anexando los informes de viabilidad y remitirlo al GG.

8.11. La GG, revisará el expediente y elevará la propuesta para su programación en la agenda de la sesión del Directorio, para su aprobación de encontrarlo conforme a través del Acuerdo de Directorio.

8.12. Una vez que se cuente con la aprobación por parte del Directorio, se remitirá el Acuerdo de Directorio conjuntamente con el expediente del convenio a la GG, para su suscripción.

8.13. La GG, remitirá el convenio suscrito a la GRI, a fin de ser remitido a la contraparte para su suscripción. Concluida la suscripción por ambas partes la GRI comunicará y remitirá una copia al coordinador de convenios y a la GPD.

8.14. De considerarse pertinente la realización de una actividad protocolar para la suscripción del convenio o así lo requiera la contraparte, la GG dispondrá que la GRI adopte las acciones necesarias.

8.15. La GG, custodia el ejemplar original del convenio junto con sus antecedentes.





## DEL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACION

- 8.16. El coordinador competente deberá dar seguimiento al cumplimiento del convenio de acuerdo a las obligaciones y/o compromisos establecidos, debiendo disponer las medidas necesarias a fin de realizar una adecuada ejecución.
- 8.17. Los convenios específicos deben contar con un Plan de Trabajo en el que se precisen las actividades, los responsables, los plazos, los recursos involucrados, entre otros aspectos para su óptima ejecución. Este Plan de Trabajo debe ser presentado por el Coordinador designado a la GRI y este a los órganos involucrados en su ejecución.
- 8.18. De existir asignación de recursos económicos estos deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la normativa interna.
- 8.19. El coordinador, es el encargado de la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios suscritos, debiendo emitir informes semestrales a la GRI de acuerdo al Anexo 2, donde se indiquen el estado situacional y nivel de avance, así como las limitaciones y los problemas que hubieren impedido o retrasado el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del convenio.
- 8.20. Al término de las actividades programadas y alcanzadas con relación al objeto del convenio, el coordinador, la GRI y la contraparte, deberán suscribir el acta de conformidad correspondiente en dos ejemplares y la GRI procederá a formular el informe final remitiéndolo a la GG para su conocimiento.

### 8.21. Modificación o ampliación del convenio

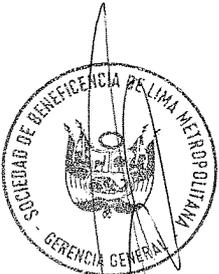
Cualquier modificación a los términos o al alcance del convenio, que no exceda o desnaturalice su objeto, se realizará mediante la suscripción de la adenda correspondiente, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la suscripción del convenio.

## DE LA RESOLUCIÓN

- 8.22. Los convenios a los que se refiere la presente Directiva, se resuelven, entre otras causales, por:
- Acuerdo de las partes.
  - Incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones y/o compromisos asumidos por las partes en el convenio.
  - Por la aplicación de la Cláusula de Anticorrupción y/o Lavado de Activos.
  - Razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentado, que no permite que una de las partes continúe cumpliendo con cualquiera de las obligaciones y/o compromisos asumidos, en este caso, la parte que incumple queda exenta de cualquier responsabilidad.

## DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 8.23. En caso de surgir diferencias de la interpretación y/o ejecución de los convenios, está se resolverán mediante trato directo sobre la base del principio de buena fe y común intención.





- 8.24. Cuando la controversia no pueda ser resuelta por trato directo, será llevado vía judicial.
- 8.25. Sin perjuicio de lo antes señalado, para los efectos de firmas de convenios, las partes se someterán a los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial de Lima.
- 8.26. De presentarse la intención de resolver el convenio por las causales indicadas en el punto anterior, el Coordinador debe realizar un Informe recomendando la intención de resolución de convenio y remitirlo a la GRI.
- 8.27. La GRI solicitará opinión legal a la GAL sobre la intención de resolución de convenio y remitirá el Informe correspondiente a la GG para presentarlo en Sesión de Directorio.
- 8.28. De aprobarse en Sesión de Directorio la resolución del convenio, la GRI, notificará a la contraparte.
- 8.29. De presentarse la finalización y no renovación de un convenio el Coordinador deberá realizar un Informe de cierre a la GRI, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- a) Antecedentes.  
b) Análisis.  
• Resumen del convenio.  
• Logros obtenidos.  
c) Conclusiones.  
d) Recomendaciones.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las Gerencias y áreas correspondientes que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva cuenten con propuestas de convenios y/o renovaciones en proceso de formulación, evaluación y suscripción, deben aplicar lo dispuesto en la presente Directiva.

## ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de Convenio<sup>1</sup>.
- Anexo N° 2: Formato de seguimiento y evaluación del convenio.

<sup>1</sup> Este modelo es una propuesta referencial y está totalmente supeditado en su redacción final al acuerdo de las partes

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="right">DI N° 01-2023-GRI-SBLM</p>
		<p align="right">Versión: 01</p>

**ANEXO N° 1: MODELO DE CONVENIO**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SBLM Y.....**

Conste por el presente documento EL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SBLM Y....., que celebran de una parte LA Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana., en adelante la SBLM, con RUC N°....., debidamente representado por (indicar cargo o función).....Sr.....identificado con DNI N°.....según poder inscrito en el Asiento N°.....de la Partida .....con domicilio legal en Carabaya 641 Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima y de la otra parte..... que en adelante se denominará.....con RUC N°.....debidamente representado por(indicar cargo o función).....Sr.....identificado con DNI N°.....según poder inscrito en el Asiento N°.....de la Partida .....con domicilio legal....., en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

- 1.1 (.....)
- 1.2 (.....)

**CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL**

El presente Convenio tiene como Base legal las siguientes disposiciones:

- 1 Ley N°.....
- 2 Decreto Supremo N°...

**CLÁUSULA TERCERA: DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO DEL CONVENIO**

**CLÁUSULA QUINTA: DE LOS COMPROMISOS**

(EN CASO DE CONVENIO MARCÓ SON COMPROMISOS GENERALES, PARA CONVENIO ESPECIFICO SON OBLIGACIONES ESPECIFICAS)

- 5.1 Son compromisos de la SBLM:
- 5.2 Son compromisos de.....

**CLÁUSULA SEXTA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

El presente Convenio tendrá una vigencia de.....a partir de la fecha de su suscripción, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes. Para tal efecto se cursará comunicación escrita treinta días antes de su vencimiento. De aprobarse la renovación se suscribirá una Adenda, la cual formará parte del presente convenio.



**CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO**

*(Esta cláusula establece la entidad que financiará los costos en los que se incurra para la ejecución del convenio).*

- 7.1 Las partes financiarán cada uno de los compromisos que asumen en virtud del presente Convenio, con sus propios recursos, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- 7.2 Las actividades que se ejecuten en el marco de este Convenio se realizarán sin irrogar mayor gasto que el previsto para las tareas que institucionalmente tienen tanto la SBLM como el....., conforme a sus competencias y a sus respectivos presupuestos.

**CLÁUSULA OCTAVA: DE LOS COORDINADORES INTERINSTITUCIONALES**

Los compromisos que se desarrollen como producto del presente Convenio, serán ejecutados de manera conjunta y coordinada por los siguientes responsables:

- 8.1 Por la SBLM, ...
- 8.2 Por.....

**CLAUSULA NOVENA: DE LOS PLANES DE TRABAJO**

**CLÁUSULA DECIMA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier divergencia, relacionada con la interpretación o ejecución del presente Convenio, será resuelto mediante tracto directo y armonioso de las partes siguiendo de la buena fe y común intención de los representantes de ambas partes o quienes designe para tal fin.

- b) En el supuesto que no hubiera acuerdo en algún aspecto, no obstante, la buena voluntad de las partes este podrá ser resuelto mediante conciliación.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

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

- a) Por decisión unilateral de una de las partes, previa comunicación por escrito, a la otra parte con una anticipación de treinta (30) días hábiles a la fecha de resolución. La comunicación de resolución del Convenio no liberará a las partes, bajo ninguna circunstancia, de los compromisos previamente asumidos durante la vigencia del mismo.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes, el mismo que deberá ser expresado por escrito.
- c) Por incumplimiento de cualquier de los compromisos asumidos por las partes en el presente Convenio. En este caso cualquiera de las partes deberá requerir por escrito el cumplimiento de la obligación en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver automáticamente el Convenio, de mantenerse el incumplimiento.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACION**

- 12.1. Cualquiera de las partes puede dar por concluido el Convenio sin expresión de causa, previa notificación anticipada de quince (15) días hábiles, sin perjuicio de culminar las actividades y obligaciones que se encuentren en ejecución.
- 12.2. El derecho de separación no puede invocarlo quien ha sido requerido formalmente para el cumplimiento de obligaciones conforme a lo estipulado en la cláusula décima.

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA DISPOSICION: LOS CONVENIOS ESPECIFICOS**



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center">DI N° 01-2023-GRI-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Los Programas, proyectos y actividades que se decidan desarrollar en el marco del presente convenio, deberán ser acordados a través de Convenios Específicos que, en cada caso, serán suscritos por separado, debiendo precisar en cada caso su finalidad, descripción, objetivos, obligaciones de las partes, los procedimientos y lineamientos generales para su ejecución de los mismos, así como los aspectos técnicos y financieros correspondientes, previa evaluación de la viabilidad correspondiente.

**PARTE FINAL:**

Se suscribe el presente Convenio, en señal de conformidad de su contenido en tres (3) ejemplares de igual valor y tenor, en la ciudad de Lima, a los..... días del mes de..... De año 20....



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

**NOMBRE REPRESENTANTE SBLM**  
**CARGO**



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

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	
<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONVENIOS</b>	
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Convenio	
1.2. Tipo de Convenio	
1.3. Coordinador	
1.4. Fecha de Inicio del Convenio	
1.5. Fecha de Vencimiento del Convenio	
1.6. Periodo de Seguimiento	
<b>II. OBJETIVOS Y LOGROS ALCANZADOS</b>	
<b>2.1. OBJETIVOS DEL CONVENIO</b>	
<Indicar los objetivos del convenio suscrito>	
<b>2.2. ACTIVIDADES DEL PAT VINCULADAS</b>	
<Indicar las actividades del PAT que están vinculadas a los objetivos del convenio>	
<b>2.3. ACTIVIDADES REALIZADAS-SEMESTRE I / II</b>	
<Análisis de los objetivos y/o metas alcanzadas>	
<b>2.4. RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS UTILIZADOS</b>	
<Indicar los recursos presupuestarios y financieros utilizados hasta el término del periodo en evaluación>	
<b>III. RESTRICCIONES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES</b>	
<Problemas durante la ejecución>	
<b>IV. METAS QUE NO ALCANZARON</b>	
<Colocar relación de metas que no alcanzaron, sustentándolas>	
<p>.....</p> <p>Firma del Coordinador</p>	

