



## DIRECTIVA N° 003-2020-SG/MC

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, EJECUCIÓN Y MONITOREO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MINISTERIO DE CULTURA, CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, suscripción, registro, ejecución y monitoreo de convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional del Ministerio de Cultura con las diferentes entidades de la administración pública y organizaciones privadas, tanto nacionales como internacionales, así como con organismos internacionales, a fin de estandarizar los procedimientos y criterios internos que sustentan la suscripción de convenios para que contribuyan al logro de los objetivos y fines institucionales.

#### II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-1992-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N° 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013, que establece los “Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de Tratados”.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura”.

#### III. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias del Ministerio de Cultura, que gestionen la suscripción de convenios de



colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con otras entidades de la administración pública y organizaciones privadas, tanto nacionales como internacionales, así como con organismos internacionales, independientemente del nombre que las partes otorguen al instrumento y objeto del mismo.

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias del Ministerio de Cultura, que intervienen en el procedimiento normado para la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 4.2 Las partes intervinientes del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional son responsables de dar cumplimiento a los acuerdos adoptados.
- 4.3 Los coordinadores designados en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional son responsables de la ejecución y seguimiento de los compromisos establecidos en el mismo.
- 4.4 La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de brindar el soporte informático para el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Convenios.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 De los convenios

5.1.1 Los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional que se elaboren deben estar vinculados con las políticas, competencias y áreas programáticas del Ministerio de Cultura. Asimismo, las acciones que se prevé desarrollar deben estar orientadas a potenciar las funciones de los respectivos órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias que forman parte del Ministerio de Cultura.

##### 5.1.2 Clasificación de Convenios

a) **Por su naturaleza:** Convenios Marco y Específicos.

b) **Por su ámbito:**

- Nacionales
- Internacionales: Son aquellos acuerdos que se suscriben con organismos o entidades internacionales en donde se establecen los compromisos asumidos por las partes. Estos instrumentos de cooperación internacional pueden tener distintas denominaciones tales como: Memorando de Entendimiento (MOU), Minuta de Discusión, Convenio, Acuerdo, Acta, entre otros.

c) **Por número de partes:** Bilaterales y Multilaterales;

d) **Por su función:** de cooperación internacional, de colaboración interinstitucional, de préstamo de bienes integrantes del Patrimonio



Cultural, de uso de espacios, de obras por impuestos, de transferencia de recursos y los de administración de recursos.

### 5.1.3 Tipos de Convenios

- **De acuerdo a su naturaleza:**

**a) Convenio Marco**

Es el acuerdo por el cual se establecen objetivos y pautas generales de trabajo conjunto entre las partes y no irroga gastos al Ministerio de Cultura.

**b) Convenio Específico**

Es aquel que tiene por objeto desarrollar, entre otros, proyectos especiales o actividades de colaboración o precisar los alcances de un Convenio Marco previamente suscrito.

- **De acuerdo a su función:**

**a) Convenio de Colaboración interinstitucional**

Son convenios que constituyen un acuerdo de voluntades que establece el compromiso de desarrollar en forma conjunta, una o más actividades de interés común sin fines de lucro, siempre que se encuentren dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes.

**b) Convenio de Cooperación Técnica Internacional**

Son convenios en los que se recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas, cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo. También se entenderán comprendidos en este rubro, aquellos convenios en materia internacional como préstamo de bienes culturales y otros.

## 5.2 De la estructura y contenido básico de los convenios

**5.2.1** Los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional a suscribir pueden ser: convenio marco, convenio específico o un instrumento internacional que contiene el/los acuerdo(s) asumido(s) por las partes intervinientes, a fin de dar cumplimiento al objeto establecido.

**5.2.2** Para la elaboración de los convenios de colaboración interinstitucional y/o de cooperación internacional que suscriba el Ministerio de Cultura, con las entidades de la administración pública y organizaciones privadas, tanto nacionales como internacionales, así como organismos internacionales, independientemente del nombre que las partes otorguen al convenio, debe contener como mínimo la siguiente estructura básica:

1. Numeración del convenio
2. Título del convenio
3. Parte introductoria



#### 4. Cláusulas:

- a) Cláusula Primera: De las partes
  - b) Cláusula Segunda: De la finalidad u objeto del convenio
  - c) Cláusula Tercera: Del compromiso de las partes
  - d) Cláusula Cuarta: De los convenios específicos (\*)
  - e) Cláusula Quinta: De la coordinación
  - f) Cláusula Sexta: De la vigencia del convenio
  - g) Cláusula Séptima: De la libre adhesión y separación
  - h) Cláusula Octava: De la resolución del convenio
  - i) Cláusula Novena: De las modificaciones
  - j) Cláusula Décima: De las comunicaciones
  - k) Cláusula Décimo Primera: Del financiamiento
  - l) Cláusula Décimo Segunda: De la solución de controversias
  - m) Cláusula Décimo Tercera: Mecanismos anticorrupción
- (\*) Corresponde en el caso de convenio marco.

#### 5. Parte final

#### 6. Lugar y fecha de suscripción del convenio

#### 7. Firma de los representantes de las partes intervinientes

En el anexo N° 06 de la presente Directiva, se encuentra el modelo de estructura básica del convenio, el referido modelo puede ser modificado en base a las necesidades de las partes y por mutuo acuerdo.

**5.2.3** La numeración de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional es asignada por la Secretaría General.

### 5.3 De la Resolución del convenio

**5.3.1** Cualquiera de las partes podrá resolver el presente Convenio por incumplimiento del Convenio por alguna de las partes, acuerdo entre las partes, o decisión unilateral cursando a la otra parte una comunicación escrita con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha prevista para que opere la resolución del Convenio. La resolución del convenio no liberará a las partes de los compromisos previamente asumidos, ni impedirá la continuación de las actividades que se estuvieran desarrollando.

### 5.4 De la Solución de Controversias

**5.4.1** En el caso que se produzca alguna discrepancia o controversia en la interpretación, ejecución y/o eventual incumplimiento del Convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, ésta es resuelta en forma armoniosa, siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de las partes intervinientes.

**5.4.2** Para tal efecto, los coordinadores designados remiten cartas simples a la contraparte, para que la solución de la discrepancia o controversia sea materializada a través de un acta suscrita por las partes intervinientes que se anexa al convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en cuestión.



**5.4.3** En caso que no se llegue a un acuerdo de forma armoniosa, las partes acuerdan que todo litigio, controversia, desavenencia, reclamación, interpretación y demás resultante, relacionada o derivada de la ejecución del convenio, incluidas las relativas a su nulidad, validez, eficacia o terminación, incluso las del convenio arbitral, será sometido a un arbitraje de derecho, bajo las siguientes reglas:

- a. El arbitraje será institucional bajo la administración de la entidad arbitral que se acuerde por las partes, siendo un único árbitro, a cuyos procedimientos, reglamentos, estatuto y demás directivas las partes acuerdan someterse en forma expresa e irrevocable.
- b. El Laudo Arbitral emitido obligará a las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el mismo inapelable ante el Poder Judicial o cualquier instancia administrativa, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecutará como una sentencia.

## **5.5 De los suscriptores**

**5.5.1** Los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, así como las adendas que sobre aquellos se celebran, son suscritos, según corresponda:

- a) **Por el Ministerio de Cultura:** Actúa el/la Titular del Ministerio o los funcionarios expresamente facultados para suscribir convenios y/o adendas y otros documentos de igual o similar naturaleza.
- b) **Por la Contraparte:** Actúa el representante legal debidamente acreditado y que cuenta con facultades para suscribir convenios en representación de su Entidad.

## **5.6 Del Convenio relacionado a un proyecto de inversión pública**

**5.6.1** Si el objeto del convenio está relacionado a la formulación y/o ejecución de un proyecto de inversión pública, debe cumplirse con el procedimiento regulado por el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus normas reglamentarias y complementarias.

## **5.7 De la Traducción**

**5.7.1** El coordinador del convenio, responsable de la elaboración del Informe técnico, facilita la traducción de la propuesta de convenio de colaboración que se encuentre en idioma distinto al español, previa coordinación con la contraparte y con formato de declaración jurada, aplicándose a dicha traducción el principio de presunción de veracidad.

**5.7.2** Solo se requieren traducciones simples, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor, debidamente identificado.



## **5.8 De los Coordinadores**

**5.8.1** Los coordinadores son aquellas dependencias designadas en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional descritas en la cláusula “De la coordinación”, que ejecutan y hacen seguimiento del convenio. Dicha designación recae sobre el cargo y no sobre un órgano o título personal.

## **5.9 De la Vigencia del convenio**

**5.9.1** El período de duración de un convenio no debe exceder de cinco (05) años, contados a partir de la fecha de su suscripción. Excepcionalmente, por razones de índole técnico debidamente sustentadas, se puede acordar un tiempo de duración por un período mayor, dada su naturaleza y siempre y cuando sea determinado.

**5.9.2** La renovación de un convenio está sujeta a la necesidad de las partes y se materializa mediante una adenda, conforme a lo previsto en la presente Directiva. El plazo de renovación no puede ser mayor a cinco (05) años. Excepcionalmente, por razones de índole técnico debidamente sustentadas, se puede acordar un tiempo de duración por un período mayor, dada su naturaleza y siempre y cuando sea determinado.

## **5.10 Del Sistema de Gestión de Convenios**

**5.10.1** El Sistema de Gestión de Convenios contiene una base de datos informativa y referencial, destinada al registro de convenios e instrumentos firmados por el Ministerio de Cultura a nivel nacional e internacional, a fin de facilitar el monitoreo desde su suscripción hasta la ejecución y/o conclusión.

**5.10.2** El Sistema envía una alerta por correo electrónico a los directores generales y directores de las dependencias, sesenta (60) días calendario anteriores al vencimiento del convenio de colaboración, para que realicen las gestiones pertinentes con los coordinadores designados con miras a su renovación, de estimarlo pertinente.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 De la elaboración del convenio**

**6.1.1** El proyecto de convenio es elaborado por el órgano, unidad orgánica, proyecto especial, unidad ejecutora o dependencia del Ministerio de Cultura 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 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, vigente.

**6.1.2** En el caso que el proyecto de convenio sea propuesto por una entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional, ajena al Ministerio de Cultura, el expediente del proyecto de convenio se recibe a través de mesa de partes del Ministerio de



Cultura de la sede central o de las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC), según formulario del Anexo N° 03 de la presente Directiva.

- 6.1.3** Seguidamente, la Mesa de Partes de la sede central o de las DDC, envía el expediente del proyecto de convenio a la Alta Dirección (SG, VMI o VMPCIC, de acuerdo a la materia del mismo), con el objeto que remita el mismo al órgano, unidad orgánica, proyecto especial o dependencia del Ministerio de Cultura, que asumirá las funciones de “coordinador”.
- 6.1.4** El órgano, unidad orgánica, proyecto especial, unidad ejecutora o dependencia del Ministerio de Cultura, que tenga la condición de coordinador del convenio/adenda, debe:
- a) Solicitar opinión técnica a los órganos y unidades orgánicas vinculadas al objeto del convenio/adenda, las que deben emitir opinión favorable o desfavorable, indicando la viabilidad de su suscripción, objeto, compromisos, beneficios institucionales, coordinadores, financiamiento y otras cláusulas que considere pertinentes, según su competencia.
  - b) Solicitar opinión técnica a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), para el pronunciamiento pertinente sobre los compromisos de la propuesta de convenio/adenda, que deben estar debidamente alineados a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI). De ser el caso, adicionalmente en materia presupuestal, de inversión pública, modernización o asuntos internacionales, según corresponda.

Para verificar que los compromisos a ser asumidos en la propuesta de Convenio por el Ministerio de Cultura cuenten con la programación física y financiera, asegurando su cumplimiento, el Coordinador deberá considerar lo siguiente:

- i. En el caso de no contar con alineamiento y/o programación de un compromiso, la unidad orgánica deberá analizar la viabilidad de dicho compromiso. De ser necesario, deberá priorizar su ejecución y presentar a la Oficina de Planeamiento la propuesta de modificación de su Plan Operativo Institucional, incorporando la programación física y financiera correspondiente.
- ii. De corresponder, remitir un cronograma mensualizado de los gastos que irrogaría el cumplimiento de cada uno de los compromisos que asumiría el Ministerio de Cultura, por cada año de vigencia del convenio/adenda. Utilizar Formato del Anexo N° 08.

Los compromisos que serán ejecutados parcialmente o en su totalidad por personal del Ministerio de Cultura (CAS, nombrado, terceros y otros), deben encontrarse alineados a una actividad operativa como mínimo.

- iii. Señalar las cadenas de gasto en las que se encuentran los recursos disponibles para financiar los compromisos durante el primer año de vigencia del convenio. Utilizar Formato del Anexo N° 09.



- iv. En caso la vigencia del convenio propuesto supere el año en curso, se deberá remitir el alineamiento de los compromisos a las actividades del Plan Operativo Institucional Multianual, así como el compromiso expreso del área o las áreas señaladas en virtud del numeral "ii", de priorizar los recursos necesarios para atender los compromisos que asumiría el Ministerio en las Fases de Programación Multianual del Presupuesto y Formulación Presupuestaria de los años que corresponda.

En el caso que la propuesta de convenio se encuentre relacionada a una inversión pública, se deberá considerar que los compromisos de la propuesta de Convenio deben estar alineados a la normatividad vigente en materia de inversión pública, debiendo adjuntar la opinión técnica de la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora que corresponda, de acuerdo a la fase de formulación y/o ejecución en la que se encuentre el componente de la inversión o inversión materia del convenio. Luego de contar con dichas opiniones técnicas, se solicitará la opinión técnica a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o la que haga sus veces.

- c) En el caso de los literales a) y b), los órganos y unidades orgánicas vinculadas tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión técnica, en el ámbito de sus competencias, la misma que puede ser emitida a través de correos electrónicos, por medio del aplicativo informático que se implemente para dicho propósito, o por el Sistema de Trámite Documentario.

En el supuesto que los órganos y unidades orgánicas vinculadas al objeto del convenio, no emitan opinión dentro del plazo otorgado por el órgano proponente, tal situación será inmediatamente informada al órgano de Alta Dirección competente, quien solicitará la emisión de opinión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Vencido dicho plazo y de no contar con pronunciamiento, se entenderá que el área se encuentra conforme con los alcances del proyecto que le ha sido puesto a conocimiento, bajo responsabilidad.

- d) Elaborar un informe técnico de sustento debidamente detallado, que consolide todas las opiniones técnicas y que sustente la necesidad y/o conveniencia de la celebración del convenio, según modelo del Anexo N° 04 de la presente Directiva.

Adicionalmente, para el caso de las adendas, el coordinador debe incluir en el citado informe el grado de cumplimiento de los compromisos pactados en el convenio original, así como la ejecución de los recursos comprometidos, de ser el caso.

- e) Adjuntar al informe técnico, el proyecto de convenio final en medio digital, considerando lo establecido en la lista de verificación del Anexo N° 05 de la presente Directiva.

El proyecto de convenio debe incorporar las observaciones y/o recomendaciones, de haberlas y de considerarlas pertinentes, realizadas





por los órganos, unidades orgánicas, Proyectos Especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias vinculadas. De no considerarse pertinentes dichas observaciones y/o recomendaciones, deberá sustentarse la razón.

En los casos en que el proyecto de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional ha sido presentado por la contraparte, en coordinación con ésta el coordinador debe adecuar su texto a las disposiciones de la presente Directiva.

De no ser posible adecuar la totalidad de las disposiciones de la presente Directiva, el coordinador deberá sustentar las razones correspondientes en el informe técnico.

Para la elaboración del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, se debe tomar en consideración el correcto uso del idioma y la redacción.

f) Adicionalmente al informe técnico y al proyecto de convenio, el coordinador recopila toda la documentación de sustento para la suscripción del convenio, debiendo incluir sin excepción:

- La expresión de interés de la contraparte, la 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 el citado convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, puede ser remitido a través de un correo electrónico institucional.
- La documentación que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir convenios, en copia simple:
  - 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.
  - 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).
  - En el caso de organismos públicos o privados internacionales, los documentos deben cumplir cualquiera de las formalidades siguientes: Legalización de firmas de acuerdo al Reglamento Consular del Perú; el apostillado, de acuerdo al Convenio de Apostilla de la Haya; o, la inscripción en la Superintendencia



Nacional de Registros Públicos (SUNARP), en los que conste inscrito el poder otorgado de representación.

En el caso de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), únicamente se deberá señalar el número de la partida registral correspondiente (precisando el número de asiento registral).

- En el caso de entidades públicas: Documento que acredite la elección, designación y/o delegación del funcionario propuesto para la suscripción del convenio e indicación de su Documento Nacional de Identidad.

**6.1.5 Para el caso de Adendas** su suscripción está sujeta al interés de las partes, para lo cual el coordinador designado en el convenio da inicio al procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, anterior a la fecha de vencimiento.

Cada coordinador señalado en el convenio es el encargado de promover el procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, para cuyo efecto se seguirán los mismos lineamientos que para su formulación se establecen en la presente 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 presente Directiva.

## 6.2 De la validación y visación del convenio

### 6.2.1 De la Validación de la Alta Dirección

El coordinador del convenio eleva el expediente completo al órgano de la Alta Dirección (Despacho Ministerial - DM / Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales - VMPCIC / Viceministerio de Interculturalidad - VMI / Secretaría General - SG) del cual depende, para la validación de la viabilidad técnica del convenio.

La Alta Dirección, de encontrar viable el proyecto de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, valida y remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica. 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.

En caso de corresponder el archivamiento, el coordinador debe comunicar a la contraparte el archivo del expediente, mediante oficio o carta.



### **6.2.2 De la Validación de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) emite un informe legal, en el marco de sus competencias. Dicho informe es emitido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la propuesta de convenio y la documentación correspondiente.

Si la opinión legal es favorable, la OGAJ remite a la Secretaría General, el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional debidamente visado.

De encontrarse observaciones, se 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.

### **6.2.3 De la 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.

## **6.3 De la suscripción del convenio**

**6.3.1** Una vez que se tiene el convenio visado por parte de los órganos y unidades orgánicas respectivas, atendiendo a su competencia, la Secretaría General puede suscribir el convenio o derivarlo al Despacho Ministerial o a aquel que tenga la delegación para su suscripción.

**6.3.2** Si la suscripción del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se realiza a través de una ceremonia, como acto protocolar de suscripción de convenios, el coordinador gestiona ante la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, las acciones pertinentes para la realización del acto protocolar.

## **6.4 De la notificación del convenio de colaboración**

**6.4.1** Una vez suscrito el convenio, la Secretaría General lo numera y archiva uno de los ejemplares originales junto con los antecedentes.

**6.4.2** La OACGD envía a la contraparte (entidad de la administración pública, organizaciones privadas, tanto nacionales como internacionales, u organismos internacionales), según domicilio indicado en el convenio, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles adicionales al término de la distancia, según corresponda, uno de los ejemplares originales.



Adicionalmente la OACGD remite:

- Una copia autenticada del convenio al coordinador designado en el convenio, para su conocimiento, registro, ejecución y seguimiento;
- Una copia autenticada a la Oficina de Cooperación Internacional para el monitoreo correspondiente.

**6.4.3** Los proyectos especiales, unidades ejecutoras y/o dependencias del Ministerio de Cultura facultadas expresamente para suscribir convenios, a nivel nacional, bajo responsabilidad y dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, remiten una copia de los convenios que suscribieron a la Oficina de Cooperación Internacional para el monitoreo correspondiente.

## **6.5 Del Registro de los convenios suscritos**

**6.5.1** Cada órgano, unidad orgánica, proyecto especial o dependencia del Ministerio de Cultura debe seguir los procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), para solicitar accesos al Sistema de Gestión de Convenios.

**6.5.2** El Coordinador designado en el convenio/adenda de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, una vez éste sea suscrito, registra la información correspondiente en el Sistema de Gestión de Convenios.

**6.5.3** Para el caso de los convenios con vigencia menor a seis (06) meses, la información se registra a la conclusión de los mismos.

## **6.6 De la ejecución y monitoreo de los convenios suscritos**

**6.6.1** El Coordinador designado en el convenio de colaboración, supervisa la ejecución del convenio y hace el seguimiento a los resultados del mismo; para ello debe:

- a)** Gestionar y/o coordinar las actividades correspondientes a la ejecución del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, a fin de asegurar que su desarrollo se realice de acuerdo a lo previsto.
- b)** Gestionar y coordinar los requerimientos correspondientes para los desembolsos o gastos, cuando así corresponda, de acuerdo al procedimiento respectivo y llevar un control estricto del mismo.
- c)** Informar al superior jerárquico sobre cualquier incidencia que pueda afectar la ejecución del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, o cualquier otro hecho relevante referido al mismo.
- d)** Elaborar y remitir a la Oficina de Cooperación Internacional, dentro de los plazos previstos, los informes de seguimiento y ejecución de los convenios, de acuerdo al Anexo N° 07 "Formato de seguimiento y/o ejecución de convenio".



Los informes deben tener las siguientes características:

d.1 Informe de Seguimiento Semestral: el cual describe las acciones realizadas y, de ser el caso, avance en los indicadores de gestión establecidos y en la aplicación de los recursos financieros empleados en la ejecución de convenios. Se remite dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el semestre.

d.2 Informe de Evaluación Final: el cual describe las actividades realizadas al término del convenio, los logros alcanzados y, de ser el caso, las acciones pendientes indicando los motivos de su incumplimiento. Se remite dentro de los diez (10) días hábiles previos a la culminación del convenio, salvo en el caso de renovación, para lo cual se aplica lo establecido en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva.

**6.6.2** Sobre la base de los informes remitidos por los coordinadores de convenios y una vez concluya su revisión, la OCIN elabora un informe semestral consolidado donde consigna: los convenios suscritos en el marco de la presente Directiva, aquellos que se encuentren en ejecución y los convenios concluidos. Dicho informe es presentado a la Alta Dirección del Ministerio de Cultura que, a su vez, lo deriva a los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias involucrados para su conocimiento y la adopción de las acciones correspondientes.

**6.6.3** Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias que forman parte del Ministerio de Cultura, tienen acceso al Sistema de Gestión de Convenios para consultar la información contenida en los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscritos por el Ministerio.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**7.1** No forman parte de la presente Directiva, los convenios interinstitucionales cuyo marco normativo determine el procedimiento especial para gestionar su suscripción, tales como los convenios para uso de espacios y salas de reuniones; para eventos de la sede central del Ministerio de Cultura; de obras por impuestos; de administración de recursos; y de transferencia de recursos.

**7.2** La presente Directiva es de aplicación a los proyectos de convenio que se encuentran en trámite.

## VIII. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Glosario de términos
- **Anexo N° 02:** Abreviaturas
- **Anexo N° 03:** Formulario: Celebración de convenio de colaboración interinstitucional con el Ministerio de Cultura
- **Anexo N° 04:** Modelo de informe técnico del coordinador



- **Anexo N° 05:** Formato de Lista de Verificación – Requisitos de documentación para convenios
- **Anexo N° 06:** Modelo de Convenio Marco de colaboración interinstitucional
- **Anexo N° 07:** Formato de seguimiento y/o ejecución de convenios.
- **Anexo N° 08:** Formato del cronograma mensualizado de metas físicas y financieras – Compromisos del Ministerio de Cultura
- **Anexo N° 09:** Formato de reporte de las cadenas de gasto de los recursos disponibles para financiar los compromisos durante el primer año de vigencia
- **Anexo N° 10:** Flujograma para la elaboración y suscripción de convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional



## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### **Adenda**

Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un Convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del Convenio.

El coordinador debe iniciar el trámite con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de vencimiento del convenio y conforme a lo previsto en la presente Directiva.

#### **Alta Dirección**

La Alta Dirección del Ministerio de Cultura está conformada por el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y la Secretaría General.

#### **Convenio**

Documento suscrito entre el Ministerio de Cultura y las entidades de la administración pública, organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, por el cual manifiestan expresamente la confianza y voluntad de colaboración y el compromiso de desarrollar en forma conjunta una o más actividades de interés común y sin fines de lucro, para lograr un objetivo compartido, siempre que se encuentren en el marco de sus competencias de las partes intervinientes.

#### **Coordinador del Convenio**

Es aquel órgano, unidad orgánica, proyecto especial o dependencia del Ministerio de Cultura que promueve/n la suscripción de un convenio, cuyo objeto y/o compromisos están vinculados a sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

El coordinador designado en el convenio es responsable de elaborar el informe técnico señalado en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva, ya sea que la propuesta de convenio se origine en el Ministerio o que provenga de la contraparte, así como de las coordinaciones con la contraparte y de la ejecución y seguimiento del convenio.

El convenio puede indicar más de un coordinador. No obstante, aquel que esté más vinculado al objeto y compromisos del convenio es el que elabora el informe técnico señalado en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva.

**Contraparte**

Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.

**Entidad facultada**

Es la dependencia o unidad orgánica que cuenta con la facultad para suscribir convenios, expresamente delegada por el Titular de la Entidad.

**Informe legal**

Es el documento por el cual la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal respecto a la viabilidad de la suscripción del convenio.

**Informe técnico de los órganos involucrados**

Es la opinión técnica emitida por la unidad orgánica especializada que, de acuerdo a sus competencias, debe emitir opinión favorable o desfavorable respecto del proyecto de convenio, la viabilidad de su suscripción, objeto, compromisos, beneficios institucionales, coordinadores, financiamiento y otras cláusulas que considere pertinentes, a solicitud del coordinador.

**Informe técnico de sustento del coordinador**

Es el sustento técnico del convenio que emite el coordinador y cuyas funciones están relacionadas al objeto o finalidad y compromisos del convenio. Este documento debe consignar expresamente la opinión técnica favorable, la necesidad y/o conveniencia de la celebración del convenio, su trascendencia o su relación coadyuvante con los intereses institucionales.

Asimismo, debe consolidar las opiniones técnicas de los órganos involucrado/s o unidad/es orgánica/s especializada/s consultadas.

**Mecanismos Anticorrupción**

Son disposiciones incluidas en los proyectos de convenios o en sus respectivas adendas, que expresan el acuerdo de las partes respecto a que las acciones a implementar se realizan sin mediar, directa o indirectamente, ofrecimientos, promesas, otorgamientos, concesiones o autorizaciones de pagos ilegales, impropios, indebidos o dudosos, bajo cualquier modalidad y forma.

**Órganos Involucrados**

Se refiere al/los órganos involucrado/s o unidad/es orgánica/s especializada/s, que no siendo coordinador/es, emiten opinión técnica sobre la propuesta de convenio, a solicitud del coordinador, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, vigente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Para proceder a la suscripción del Convenio o instrumento internacional, dichas opiniones deben ser favorables, manifestando en el marco de sus competencias, la viabilidad de la suscripción del convenio, objeto, compromisos, beneficios que genera a la institución, coordinadores por parte del Ministerio, financiamiento y otras cláusulas que se estime pertinentes.



## ANEXO N° 02 ABREVIATURAS

- APCI : Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- DM : Despacho Ministerial
- OACGD : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- OCIN : Oficina de Cooperación Internacional de la OGPP
- OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
- OGETIC : Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- OP : Oficina de Presupuesto de la OGPP
- OPL : Oficina de Planeamiento de la OGPP
- POI : Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura
- SG : Secretaría General
- SUNARP : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- VMI : Viceministerio de Interculturalidad
- VMPCIC : Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

**ANEXO N° 03**  
**FORMULARIO: CELEBRACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN**  
**INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO DE CULTURA**



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**FORMULARIO**  
**B**

**CELEBRACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN**  
**INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO DE CULTURA**

**FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE**  
 MINISTRO DE CULTURA

**SOLICITA:**  
 NUEVO CONVENIO       RENOVACIÓN

**MODALIDAD:**  
 CONVENIO MARCO       CONVENIO ESPECÍFICO

**I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA SOLICITANTE:**

RAZÓN SOCIAL N° de RUC

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZA. / LOTE / URB.)

DISTRITO PERSONA NATURAL PROVINCIA DEPARTAMENTO

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA SOLICITANTE (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZA. / LOTE / URB.)

D.N.I. C.E.  C.I.  TELÉFONO

**II. PERSONA CON LA QUE SE COORDINARÁ DETALLES DE LA SUSCRIPCIÓN:**

APELLIDOS Y NOMBRES

TELÉFONO / FAX CELULAR CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

**III. PARA EL CASO DE RENOVACIÓN, INDICAR UNIDAD ORGÁNICA DEL MINISTERIO QUE FIGURABA EN EL CONVENIO COMO COORDINADORA:**

UNIDAD ORGÁNICA COORDINADORA DEL CONVENIO

**IV. ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONVENIO O RENOVACIÓN / OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**V. DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN QUE ADJUNTA:**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ENTIDAD PÚBLICA</b>   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal | <input type="checkbox"/> Acuerdo de Concejo aprobando celebración de convenio (sólo Municipalidades) | <input type="checkbox"/> Propuesta de Convenio por escrito     |
| <input type="checkbox"/> Resolución de designación/nombramiento                        | <input type="checkbox"/> Credencial (Municipalidades y Gobiernos Regionales)                         | <input type="checkbox"/> Propuesta de Convenio en digital (CD) |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ENTIDAD PRIVADA</b>   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal | <input type="checkbox"/> Régimen de Poder                  | <input type="checkbox"/> Propuesta de Convenio en digital (CD) |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder   | <input type="checkbox"/> Propuesta de Convenio por escrito |  |

**VI. DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD**

\_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRES      \_\_\_\_\_ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

**LUEGO DE LLENAR EL PRESENTE FORMULARIO, ÉSTE DEBERÁ SER IMPRESO E INCLUIRSE COMO LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE CONVENIO (INDISPENSABLE)**

**ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA**

Artículo de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34\*)  
 \* En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fé Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

## PARA TODO TRÁMITE

### TENER EN CUENTA:

- A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jirón / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb.)
- B) Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.

## INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario exclusivo el para uso de en solicitudes de
2. El presente formulario deberá ser completado con tinta y letra legible.

## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

### ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN

Indicar claramente el órgano y/o la unidad orgánica que posee la información solicitada, de conocerla.

### RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

### RUBRO II : INFORMACIÓN SOLICITADA

Detallar claramente la información a solicitar. Para el caso de copia de resolutivos indicar el numero del mismo, de conocerlo.

### RUBRO III : FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Marcar con un aspa la forma de entrega de la información solicitada.

### RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de ser El caso Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

## ANEXO N° 04

### MODELO DE INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR

#### INFORME N° XXXX-XXXX-XXXX/XXXX/XXX/MC

- A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Cargo
- De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**  
Cargo
- Asunto : **PROPUESTA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y (COLOCAR EL NOMBRE DE LA CONTRAPARTE/S)**
- Referencia : **SEÑALAR LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYAN ANTECEDENTES DIRECTOS Y RELEVANTES, IDENTIFICADOS POR LITERALES: a), b), c)...Y EN ORDEN CRONOLÓGICO**
- 

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto y documentos de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento lo siguiente:

#### **I. ANTECEDENTES (Incluye las opiniones técnicas de las unidades orgánicas consultadas)**

- 1.1.....  
1.2.....

#### **II. ANÁLISIS**

- 2.1.....  
2.2.....

#### **Esta sección debe incluir:**

- Los problemas que se buscan solucionar a través de la suscripción del convenio materia del informe, de conformidad con la misión, objetivos, lineamientos y/o políticas institucionales, y de acuerdo a las actividades orientadas a potenciar los proyectos que forman parte del Plan Estratégico Sectorial Multianual, entre otros.
- La descripción de aquellas características de la contraparte que contribuyen al cumplimiento del objeto y compromisos del convenio.
- El ámbito geográfico donde se desarrolla.
- La identificación de los objetivos.
- Los beneficiarios.
- Los compromisos asumidos por las partes para garantizar el cumplimiento del convenio, así como la eficacia del objeto pactado en el mismo.
- El análisis costo beneficio o análisis costo efectividad, según corresponda.
- El cronograma de actividades que se desarrollarán durante su ejecución, indicando tiempo, plazo.
- Requerimiento de personal, recursos financieros, bienes y/o servicios, de corresponder. Si fuera el caso, el análisis debe establecer, de acuerdo a los

antecedentes, que el coordinador ha programado dichos recursos en su planificación.

- Resultados esperados, metas e indicadores de cumplimiento.
- Vigencia.

### III. CONCLUSIONES

- 3.1. ....
- 3.2. ....

### IV. RECOMENDACIONES

- 4.1. ....
- 4.2. ....
- 4.3. Se recomienda remitir el presente informe y sus antecedentes a .....(**ÓRGANO DESTINATARIO**), para su atención correspondiente.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.


Atentamente,

C.c. (colocar las iniciales de las unidades orgánicas o de la Alta Dirección involucradas en el convenio a suscribir)

(XXXX colocar iniciales del funcionario/a que elabora el informe)

**ANEXO N° 05**

**FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN – REQUISITOS DE DOCUMENTACION PARA CONVENIOS**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Cultura | <b>FORMATOS</b><br><br><b>Lista de Verificación – Requisitos de Documentación para Convenios</b> | <b>001</b><br><br><b>Revisión N° 0</b><br><br><b>Fecha:</b> |
|---|--|---|

|  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Nombre del órgano u organismo interesado o solicitante  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Datos de la persona que gestiona el convenio (Nombres, apellidos, cargo, correo electrónico, teléfono, dirección)   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Documentos de acreditación  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Objeto del convenio   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Mencionar brevemente las actividades que se planea desarrollar, fecha de inicio y culminación   | <input type="checkbox"/> |
| 6. Beneficios del convenio y descripción de la vinculación con las actividades sustantivas del órgano promotor   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Datos completos de la contraparte y de las personas que serán los contactos para el desarrollo del convenio (Nombres, apellidos, cargo, correo electrónico, teléfono, dirección)    | <input type="checkbox"/> |
| 8. En caso de solicitud de renovación de un convenio, en forma sucinta, describir las acciones efectuadas durante la vigencia del convenio anterior                                    | <input type="checkbox"/> |
| 9. Adicionar información complementaria en la que se justifique claramente las razones por las cuales el Ministerio de Cultura debería firmar el convenio con la contraparte propuesta | <input type="checkbox"/> |
| 10. Firma del solicitante  | <input type="checkbox"/> |

**Observaciones**

|   |                                   |   |     |
|---|-----------------------------------|---|-----|
| Elaborado por:<br>Especialista de la XX | Revisado por:<br>Jefe(a) de la XX | Aprobado por:<br>Director(a) General de la<br>YYYYY | 1/1 |
|---|-----------------------------------|---|-----|



## ANEXO N° 06

## MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

## CONVENIO N° XXXXXX-XXXX-MC

## CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y .....

Conste por el presente documento, el Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional que celebran, de una parte, el **MINISTERIO DE CULTURA**, con Registro Único de Contribuyente N° 20537630222, con domicilio legal en la Avenida Javier Prado Este N° 2465, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su ....., señor(a) ....., identificada con Documento Nacional de Identidad N° ....., designada mediante Resolución Suprema N° ....., que en adelante se denominará el **MINISTERIO**; y de otra parte ....., con Registro Único de Contribuyentes N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia y departamento de Lima, debidamente representada por ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., según poder inscrito en la Partida N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de ....., a quien en adelante se le denominará ....., en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES**

Esta cláusula contiene una breve definición de las partes y sus actividades. En el caso del Ministerio de Cultura será aquella contenida en su Ley de Creación y en su Reglamento de Organización y Funciones.

A continuación, se presenta un esbozo de lo que podrá ser la definición del Ministerio de Cultura, la que puede ser modificada de acuerdo con el objeto que se persiga:

**EL MINISTERIO** es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, que constituye un pliego presupuestal del Estado y es el ente rector en materia de cultura, que ejerce competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional, en la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y fiscalización de las políticas nacionales y sectoriales del Estado en materia de cultura, aplicables y de cumplimiento en todos los niveles de gobierno y por todas las entidades del sector cultura, además, tiene entre sus funciones compartidas, la de promover el registro, la investigación, preservación, conservación, difusión y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial, arqueológico, histórico y artístico, documental y bibliográfico, plástico, musical, popular y tradicional, el folclor, las industrias culturales y el patrimonio documental y bibliográfico de la Nación con la participación de las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades, de conformidad con su Ley de creación, Ley N° 29565, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC.

El (La) entidad de la administración pública, organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales .....

**CLÁUSULA SEGUNDA.- DE LA FINALIDAD DEL CONVENIO**

Esta cláusula contiene una breve especificación del objetivo y finalidad del Convenio, es decir, debe responder a la pregunta para qué se suscribe el Convenio. A continuación, la descripción del objeto de convenio marco que puede ser tomado como referencia:

El presente Convenio tiene por objeto establecer el marco de mutua coordinación y colaboración general entre..... y el **MINISTERIO**, en materia de protección, defensa, registro,





*investigación, conservación, puesta en valor y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, que se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción o bajo la competencia de ..... Asimismo, mediante acciones coordinadas promover el fortalecimiento y promoción de las industrias culturales y las artes, así como fomentar el reconocimiento de la diversidad con un enfoque intercultural.*

Cabe precisar, que esta redacción comprende todas las funciones del Ministerio, las cuales podrán ser consideradas según el interés de las entidades de la administración pública, organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales que deseen celebrar Convenios con el Ministerio de Cultura.

**CLÁUSULA TERCERA.- DEL COMPROMISO DE LAS PARTES**

*Para el cumplimiento del presente Convenio Marco, las partes se comprometen a realizar acciones coordinadas en estricta observancia a las atribuciones que la ley y sus normas internas le confieren a cada una de ellas.*

Para el caso de los convenios específicos, esta cláusula deberá contener una lista detallada y enumerada de los compromisos a los que cada parte se obliga.

**CLÁUSULA CUARTA.- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS**

Esta cláusula deberá ser utilizada sólo en el caso de Convenios Marco, pudiendo ser su redacción la que a continuación se señala:

*Para el cumplimiento de lo señalado en la Cláusula Segunda, las partes podrán suscribir convenios específicos en los que se establecerán su objeto, duración, compromisos y toda aquella estipulación necesaria para su realización, sin que involucre: procedimientos especiales, obligaciones reguladas por la normatividad vigente, preferencias en la tramitación y resolución de procedimientos, y otras condiciones que puedan inducir a la vulnerabilidad del principio de imparcialidad.*

*Los convenios específicos formarán parte del presente Convenio Marco, en tanto las acciones concretas de colaboración se mantengan vigentes. De darse el caso que el presente Convenio Marco hubiese caducado, pero existieren Convenios Específicos en ejecución, éstos continuarán desarrollándose hasta su culminación o podrán resolverse por mutuo acuerdo escrito de las Partes.*

**CLÁUSULA QUINTA.- DE LOS REPRESENTANTES O COORDINADORES**

En esta cláusula cada una de las partes deberá señalar a sus coordinadores encargados para efectos de su ejecución, seguimiento y supervisión del convenio, debiendo considerar solo el cargo que ocupa dichos coordinadores dentro de su entidad. A continuación se indica un esbozo de la redacción que puede contener esta cláusula:

*Con el propósito de lograr una eficaz ejecución del presente Convenio, las partes realizarán una permanente coordinación, verificación y supervisión a través de sus funcionarios encargados, designando como coordinadores a:*

Por el **MINISTERIO** : .....

Por la **CONTRAPARTE** : .....

*Los coordinadores designados deberán informar periódicamente a sus respectivos superiores sobre los resultados obtenidos en la ejecución del presente Convenio Específico.*



## **CLÁUSULA SEXTA.- DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

*El presente Convenio tendrá una vigencia de ..... años, contados a partir de la fecha de su suscripción, plazo que podrá ser renovado a solicitud de una de las partes, mediante comunicación escrita a la otra parte con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de vencimiento.*

## **CLÁUSULA SÉPTIMA.- DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN**

**LAS PARTES** declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para las mismas, en cumplimiento de 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.

## **CLÁUSULA OCTAVA. - DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

*Cualquiera de las partes podrá resolver el presente Convenio por incumplimiento del Convenio por alguna de las partes, acuerdo entre las partes, o decisión unilateral cursando a la otra parte una comunicación escrita con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha prevista para que opere la resolución del Convenio. La resolución del convenio no liberará a las partes de los compromisos previamente asumidos, ni impedirá la continuación de las actividades que se estuvieran desarrollando.*

## **CLÁUSULA NOVENA. - DE LAS MODIFICACIONES**

*Cualquier modificación, restricción o ampliación que las partes estimen conveniente efectuar al presente Convenio, se hará por medio de adendas, las cuales entrarán en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, salvo que en la respectiva adenda se exprese lo contrario.*

## **CLÁUSULA DÉCIMA.- DE LAS COMUNICACIONES**

*Toda comunicación que debe ser cursada entre las partes, se efectuará por escrito y se entenderá válidamente realizada desde el momento en que el documento correspondiente sea entregado al destinatario, en los domicilios consignados en la parte introductoria del presente Convenio; toda variación del domicilio deberá ser comunicada a la otra parte por escrito. Para efectos de este convenio y de los convenios específicos que se suscriban, el cambio de domicilio registrá a los diez (10) días calendario después de recibida la comunicación por el destinatario.*

## **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- DEL FINANCIAMIENTO**

Esta cláusula establece la entidad que sufragará los costos necesarios para la ejecución del convenio, de conformidad a los compromisos asumidos. En caso que no se establezcan los costos se podrá utilizar la siguiente redacción:

*Las partes convienen en precisar que tanto la celebración como la ejecución del presente Convenio, no generará transferencia de recursos, compromisos financieros, ni pagos como contraprestación alguna de las partes, sino la colaboración eficaz que coadyuve al cumplimiento de sus fines.*



## **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

*Las partes declaran que en caso de producirse alguna discrepancia o controversia en la interpretación, ejecución y/o eventual incumplimiento del Convenio, será resuelta en forma armoniosa siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de las partes.*

*Para tal efecto, las comunicaciones serán cartas simples que cursadas entre los coordinadores designados en la Cláusula Quinta del presente Convenio, y la solución de la discrepancia o controversia será materializada a través de un acta suscrita por ambos coordinadores y formará parte integrante del presente instrumento.*

*En caso que no se llegue a un acuerdo de forma armoniosa, las partes acuerdan que todo litigio, controversia, desavenencia, reclamación, interpretación y demás resultante, relacionada o derivada de la ejecución del presente convenio, incluidas las relativas a su nulidad, validez, eficacia o terminación incluso las del convenio arbitral, será sometido a un arbitraje de derecho, bajo las siguientes reglas:*

- a. El arbitraje será institucional, bajo la administración de una entidad arbitral acordada por las partes, con un único árbitro, a cuyos procedimientos, reglamentos, estatuto y demás directivas las partes acuerdan someterse en forma expresa e irrevocable.*
- b. El Laudo Arbitral emitido obligará a las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el mismo inapelable ante el Poder Judicial o cualquier instancia administrativa, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecutará como una sentencia.*

## **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA. - MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN**

*Las Partes declaran que en la ejecución o cumplimiento de los fines del presente convenio marco se adoptan los mecanismos o medidas convenientes a fin de prevenir la posible comisión de actos de corrupción y/o cualquier acto vinculado con el mismo.*

*Tanto EL MINISTERIO, como cualquiera de los funcionarios relacionados de alguna manera con el objeto del presente Convenio, cumplirán en todo momento con todas las normas legales aplicables en materia de lucha contra la corrupción, especialmente aquellas contenidas la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y en el Código de Ética de la Función Pública del Ministerio de Cultura;*

*Estando de acuerdo las partes con lo expresado en todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, se obligan a su fiel cumplimiento y lo suscriben en dos (2) ejemplares de igual valor, en la ciudad de ....., a los..... días del mes de..... del año.....*

**ANEXO N° 07  
FORMATO DE SEGUIMIENTO Y/O EJECUCIÓN DE CONVENIO**



Informe N°

Fecha:

**Informe de seguimiento y/o ejecución de convenio**

|        |                                       |                                      |
|--------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Estado | Seguimiento: <input type="checkbox"/> | Conclusión: <input type="checkbox"/> |
|--------|---------------------------------------|--------------------------------------|

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Título del Convenio | <input type="text"/> |
|---------------------|----------------------|

|                            |                                   |   |
|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Vigencia / Coordinador (1) | Inicio : <input type="text"/>     | Entrada en vigencia: <input type="text"/> |
|                            | Vencimiento: <input type="text"/> |   |
|                            | Coordinador: <input type="text"/> |   |

|             |   |                                |
|-------------|---|--------------------------------|
| Responsable | Nombres y Apellidos: <input type="text"/> |                                |
|             | Correo electrónico : <input type="text"/> | Teléfono: <input type="text"/> |
|             | Dependencia: <input type="text"/>         |                                |

|             |   |                                |
|-------------|---|--------------------------------|
| Coordinador | Nombres y Apellidos: <input type="text"/> |                                |
|             | Correo electrónico : <input type="text"/> | Teléfono: <input type="text"/> |
|             | Dependencia: <input type="text"/>         |                                |

| Pedido de Compra o de Servicios (3) | N°                       | Fecha                | Motivo               | Monto Aprox.         |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | S/.                  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | S/.                  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | S/.                  |

|                                   |  |   |  |  |                |  |
|-----------------------------------|--|---|--|--|----------------|--|
| Proyecto de Inversión Pública (4) | Código SNIP <input type="text"/>               | Monto Total S/.                             | Monto Ejecutado al / / S/.   | %  |                |  |
|                                   | Pre Inversión                                  |   | Inversión  |  | Post Inversión |  |
|                                   | <input type="checkbox"/> Estudios de Inversión | <input type="checkbox"/> Expediente Técnico | <input type="checkbox"/> Formulación<br><input type="checkbox"/> Ejecución | <input type="checkbox"/> Operación y Mantenimiento |                |  |
|                                   | Descripción: <input type="text"/>              | Descripción: <input type="text"/>           | Descripción: <input type="text"/>  |  |                |  |

**Observaciones:**

|             |  |   |  |  |                |  |
|-------------|--|---|--|--|----------------|--|
| Contraparte | Código SNIP <input type="text"/>               | Monto Total S/.                             | Monto Ejecutado al / / S/.   | %  |                |  |
|             | Pre Inversión                                  |   | Inversión  |  | Post Inversión |  |
|             | <input type="checkbox"/> Estudios de Inversión | <input type="checkbox"/> Expediente Técnico | <input type="checkbox"/> Formulación<br><input type="checkbox"/> Ejecución | <input type="checkbox"/> Operación y Mantenimiento |                |  |
|             | Descripción: <input type="text"/>              | Descripción: <input type="text"/>           | Descripción: <input type="text"/>  |  |                |  |

**Observaciones:**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| Objeto del Convenio                               |  |                |
| Compromisos Asumidos por el Ministerio de Cultura | Ejecutados:  | No Ejecutados: |
| Compromisos Asumidos por la Contraparte           | Ejecutados:  | No Ejecutados: |
| Evaluación del Convenio                           | <p>Logros obtenidos:</p> <p>Recomendaciones:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="252 1751 288 1883" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Donación<sup>(5)</sup></div> <div data-bbox="304 1751 807 1883"></div> <div data-bbox="839 1751 1390 1798" style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #d9e1f2;">Renovación de Convenio <sup>(6)</sup></div> <div data-bbox="839 1805 1390 1883"></div> </div> |                |
|   |  |                |

(1) Es el designado en el convenio como coordinador, o en su defecto la unidad orgánica a fin al objeto del Convenio (2) Es la persona designada para la ejecución del Convenio (3) la información a consignar es la recogida en el SIGA (4) se deberá marcar en la casillas en caso que se tengan compromisos asumidos en función a las fases de Inversión (5) En caso de existencia de donación(s) detallar el monto o bienes donados, de ser posible consignar la Resolución de Aceptación respectiva, adjuntando copia de la misma (6) señalar si es beneficiosa la renovación. Para cualquier coordinación sírvase comunicarse con la Oficina de Cooperación Internacional al anexo 2166.





ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O COOPERACIÓN INTERNACIONAL

