Resolución de Gerencia Municipal N° 079

Ate, 14 NOV. 2017

VISTO; el Informe N° 113-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1186-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 1961-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 113-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 14 de setiembre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de **"DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SUSCRIPCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVUACION DE LOS CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas. El citado informe señala entre otros puntos: i)- La Corporación Municipal no cuenta con una norma interna que establezca los lineamientos para normar todo el proceso de suscripción de convenios, para este efecto solamente hacen uso de la normativa nacional vigente sobre la materia; ii)- El presente Proyecto de Directiva, establece normas y regula los procedimientos para la suscripción de los Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Entidad y se encuentra establecida en el marco normativo legal vigente sobre la materia; iii)- Las etapas consideradas en la Directiva son: formulación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los Convenios suscritos con la Institución; iv)- Se ha clasificado a los convenios según su naturaleza en: Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional, Convenio de Cooperación Interinstitucional. Convenio de Gestión, Protocolo o Carta de Intención; v)- Es necesario que la entidad cuente con un instrumento de gestión que establezca el procedimiento para la suscripción de Convenios, por lo que recomienda su aprobación;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, establece en su artículo 101° incisos a) y g) que es función de la Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, entre otras "Planificar, organizar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, dentro de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación nacional e internacional"; "Proponer proyecto de convenios de cooperación con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional y de carácter público y privado, así como en lo referente a donaciones y transferencia de tecnología";

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 1186-2017-MDA/GAJ, de fecha 29 de setiembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo, establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los Convenios en los que sea parte la Municipalidad Distrital de Ate, contando la presente, con las opiniones técnicas favorables y aportes de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y la Gerencia

Municipal; por lo que consideramos viable su aprobación; recomendando efectuar los agregados señalados por esta Gerencia en el proyecto de directiva, como el caso del numeral 8.2.1 literal b) en el que se recomienda que se cuente con el sustento de la unidad orgánica a cargo del cumplimiento de los compromisos que asumiría la Municipalidad con la Suscripción del Convenio. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la Directiva **"Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;**

Que, mediante el Proveído N° 1961-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR;** la Directiva 008-2017-MDA **"Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Ate"**, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- **ENCARGAR;** a la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Ate, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional.

Artículo 3°.- **ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.
14 NOV. 2017
CONSTANTINO YAURIMU FLORES
CERTIFICADOR
Autorizado por Resolución de Alcaldía N° 0350-2017

DIRECTIVA N° 008 -2017-MDA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los Convenios de Cooperación entre la Municipalidad de Ate con personas jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales o internacionales.

II. FINALIDAD

Estandarizar y optimizar el procedimiento para la formulación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los Convenios de Cooperación, consensuados con las contrapartes nacionales o internacionales.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.7 Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
3.8 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
3.9 Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
3.10 Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
3.11 Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
3.12 Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
3.13 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno
3.15 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
3.16 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que intervienen en el procedimiento normado en la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento.

5.2 La Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva

VI. DEFINICIONES

6.1 ADENDA:
Es el documento mediante el cual se modifica los términos de un Convenio. Esta modificación puede estar referida a hacer explícitos los compromisos asumidos y/o ampliar su aplicación y vigencia.

6.2 CONVENIO:
Es el documento que contiene el acuerdo entre la Municipalidad Distrital de Ate representada por el Alcalde y una persona jurídica de derecho público y/o privado nacional o internacional debidamente representada, en el que manifiestan expresamente la voluntad y compromiso de aportar sus recursos y/o capacidades instaladas al desarrollo local dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes.

6.3 CONTRAPARTE:
Es la persona jurídica pública y/o privada, nacional o internacional que manifiesta su interés en suscribir un Convenio con la Municipalidad Distrital de Ate.

6.4 COORDINACION:
Es la Unidad Orgánica que tiene la responsabilidad de la ejecución de los compromisos asumidos en el Convenio, designada de acuerdo a sus atribuciones y competencias.

6.5 FINANCIAMIENTO:
Son los recursos que se asignan al Convenio para el desarrollo de sus actividades, aprobado por la Unidad Orgánica que ejecutará el convenio y/o por la Unidad Orgánica de otorgar la disponibilidad en el presupuesto, en caso que el Convenio requiera ejecutar gastos no previstos en el Presupuesto de la Unidad Orgánica.

6.6 OBJETIVO GENERAL:
Es el fin último al que se dirige una acción y/o es el resultado o sumatoria de una serie de metas.

6.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Son las metas concretas y cuantificables que se proponen alcanzar en el contexto del objetivo general.

6.8 PROGRAMA:
Es la agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas de manera permanente por un equipo de profesionales y técnicos a fin de que se cumpla el o los objetivos.

6.9 PROYECTO:
Es un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas durante un tiempo limitado y que apunta a lograr un resultado único.

6.10 ACTIVIDADES:

Es la relación de acciones que se desarrollan para alcanzar las metas de acuerdo a un calendario durante un período de tiempo determinado.

6.11 RESOLUCIÓN DE CONVENIO:

Se refiere a dejar sin efecto el Convenio suscrito por las partes, por mutuo acuerdo o por la decisión unilateral de una de ellas, sujeta a las condiciones pactadas en el mismo.

6.12 SEGUIMIENTO DEL CONVENIO:

Se refiere al control sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes en el Convenio, aplicando una Ficha Técnica inmediatamente después de recepcionar el informe intermedio y final de la unidad orgánica responsable e informando a la Gerencia Municipal y Alcaldía de los logros o problemas en el proceso y al final del convenio

6.13 SUSPENSIÓN DEL CONVENIO:

Corte temporal de la prestación del servicio, por incumplimiento de alguna de las cláusulas del Convenio.

6.14 VIGENCIA:

Es el período de tiempo acordado por las partes para la ejecución del Convenio, pudiendo ser de duración indefinida en el caso de los convenios marco y a plazo determinado en los convenios específicos, convenios de cooperación interinstitucional, convenios de gestión y protocolos o cartas de intención.

6.15 EVALUACIÓN:

Es la medición cualitativa y/o cuantitativa del impacto del convenio en el desarrollo local.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA CLASIFICACIÓN

Los Convenios según su naturaleza pueden clasificarse en:

a) **Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional.-** Es el acuerdo que se suscribe con personas jurídicas de derecho público y/o privado nacional o internacional, por el cual se propone el logro de un objetivo general de interés común a ser operacionalizado mediante la suscripción de convenios específicos.

b) **Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional.-** Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar el Convenio Marco mediante proyectos o actividades.

c) **Convenio de Cooperación Interinstitucional.-** Es el acuerdo que se suscribe con personas jurídicas públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, con la finalidad de establecer una alianza estratégica para lograr uno o más objetivos de desarrollo local a ser operacionalizados mediante programas o proyectos o actividades debidamente precisadas en el Convenio.

d) **Convenio de Gestión.-** Es el acuerdo de carácter administrativo que se suscribe con entidades privadas locales, por el cual se propone el logro de objetivos de interés común a ser operacionalizados mediante actividades.

e) **Protocolo o Carta de Intención.-** Es un documento que describe las bases de un futuro acuerdo que se formalizará con la suscripción de un convenio.

7.2 DE LAS ETAPAS: FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS.

a) Formulación: Toda entidad pública o privada nacional o internacional o toda Unidad Orgánica de la Municipalidad tienen capacidad para formular Convenios de Cooperación para el desarrollo local y formalizarlos ante la Municipalidad Distrital de Ate mediante comunicación escrita expresando el interés correspondiente.

b) Aprobación: Es el procedimiento administrativo que implica la aprobación por el Concejo Municipal. Los Convenios de Gestión y los protocolos o Carta de Intención son aprobados por la Alcaldía.

c) Suscripción: La suscripción de los Convenios será efectuada por el Alcalde y visados por la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales y demás Unidades Orgánicas que emitan opinión.

d) Ejecución: Es la etapa de cumplimiento de los compromisos asumidos, a cargo de las Unidades Orgánicas responsables y de los coordinadores designados en el Convenio, quienes presentarán a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales los programas o proyectos o plan de trabajo de las actividades a ejecutar para su correspondiente seguimiento y los informes de resultado intermedio y final para la evaluación de impacto que se requiera.

e) Seguimiento: La Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales será responsable de realizar el seguimiento de los Convenios suscritos, para lo cual solicitará informes a las instancias o Unidades Orgánicas involucradas, dando cuenta de los resultados a las instancias pertinentes.

f) Evaluación: La Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales se encarga de garantizar la realización de una evaluación de impacto cualitativa y/o cuantitativa del convenio, para lo cual deberá mantener actualizada la información de los Convenios suscritos por la Municipalidad mediante los siguientes documentos: convenio, programa, proyecto, plan de trabajo, informes intermedio y final, ficha técnica de seguimiento y evaluación de impacto.

VIII) DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS

Los Convenios que suscriba la Municipalidad tendrán la siguiente estructura:

a) Título del Convenio

b) Parte Introductoria

Se señala el nombre de la institución que suscribe el Convenio, número RUC (en caso la tenga), las personas que las representan legalmente identificándose con el respectivo documento que acredite la representación de ser el caso, documento de identidad, sus domicilios legales, el cargo que desempeñan en la organización y la denominación que adoptan para efectos del Convenio.

c) **Cláusulas:**

1. Antecedentes.- Se describe la naturaleza y la misión de las entidades que suscriben el convenio e incluye referencias acerca de la cooperación que se proyecta.
2. Objeto.- Se determina el programa, proyecto y/o actividades que abarcan el acuerdo.
3. Compromisos de las partes.- Se establece en forma clara las obligaciones y responsabilidades que cada parte firmante del convenio asumen en la ejecución del mismo.
4. Designación de Coordinadores puntualizando el cargo.
5. Duración del Convenio.- Se establece el plazo de duración.
6. Libre separación.- Se establece las causales por las que se pueda dar por concluido el Convenio, previa comunicación entre las partes.

d) **Solución de controversias:**

Se establece que ante cualquier duda o interpretación a los términos del Convenio se acudirá al buen entendimiento de las partes para ser resueltas de común acuerdo.

e) **Parte Final:**

1. Número de ejemplares
2. Lugar y fecha de suscripción del Convenio
3. Firma de los representantes de las partes intervinientes

8.2 DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE CONVENIOS

8.2.1 Una vez formulada la propuesta de Convenio por la Unidad Orgánica interesada y con su respectivo pronunciamiento sobre la procedencia, éste será presentado a la Gerencia Municipal con la siguiente documentación:

a) El texto en físico y en medio digital del Convenio, así como su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
b) Informe Técnico sobre la importancia y costo – beneficio, de la suscripción del Convenio, adjuntando los documentos señalados en el Anexo N° 01.
c) Sustento de la posibilidad de cumplir con los compromisos que asumirá la Municipalidad Distrital de Ate con la suscripción del Convenio.
d) En caso que el Convenio requiera la ejecución de gastos no previstos en el Presupuesto de la Unidad Orgánica, la Gerencia de Planificación Estratégica emitirá opinión a fin de establecer la fuente de financiamiento y el compromiso presupuestal.

8.2.2 Recepcionada la propuesta de Convenio por la Gerencia Municipal, ésta lo derivará a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales para que evalúe la pertinencia del convenio con relación al ROF y POI de la Unidad Orgánica correspondiente y/o con la política de desarrollo local de la Municipalidad; asimismo, para que verifique si la documentación que se le ha remitido se encuentra completa para su evaluación, de lo contrario se devolverá la documentación a la Unidad Orgánica generadora del convenio para que lo complete.

8.2.3 Las Unidades Orgánicas, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles emitirán opinión sobre la propuesta de Convenio y/o levantarán las observaciones al mismo si las hubieran.

8.2.4 En caso que la Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales emita opinión técnica favorable, remitirá el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal y luego lo elevará a la Gerencia Municipal quien lo remitirá a la Secretaría General para que lo eleve al Concejo Municipal para su aprobación.

8.2.5 En caso de los Convenios de Gestión, la Secretaría General proyectará la Resolución de Alcaldía correspondiente.

8.2.6 En caso que la opinión legal no fuera favorable, se devuelve el expediente a la Unidad Orgánica proponente para su modificación o archivo.

8.2.7 En caso cualquier persona jurídica pública y/o privada, nacional o internacional exprese interés para la suscripción de un Convenio con la Municipalidad, el Despacho de Alcaldía remitirá el expediente a la Gerencia Municipal, asimismo será derivado a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales para su opinión y esta luego lo derivará a la Unidad Orgánica pertinente para su opinión técnica y traslado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que continúe el trámite.

8.3 DEL ACTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

8.3.1 Aprobado el Convenio mediante Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía, según corresponda, la Secretaría General notificará a la Institución participante para que suscriba el Convenio y luego en no más de 72 horas remita copia del Convenio y del Acuerdo de Concejo a la Unidad Orgánica que corresponda para su ejecución. También remitirá a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales para el seguimiento y evaluación.

8.4 DE LA MODIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONVENIOS

8.4.1 La modificación del Convenio se realiza durante la vigencia del Convenio por acuerdo de las partes bajo el mismo trámite de aprobación del Convenio inicial y se formaliza con una Adenda.

8.4.2 La renovación del Convenio está sujeta al interés y necesidad de las partes. Debe ser solicitada por una de las partes con no más de sesenta días de culminada la vigencia del Convenio, lo cual debe constar en las cláusulas del respectivo convenio.

8.5 DEL ARCHIVO DE LOS CONVENIOS

8.5.1 La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad, archivará los expedientes originales que sustentan la suscripción de los convenios, así como el original del Convenio, Acuerdo de Concejo y/o Resolución de Alcaldía que lo autoriza.

8.6 DE LA SUSCRIPCIÓN CON ENTIDADES INTERNACIONALES

8.6.1 Los Convenios de cooperación que se suscriban con entidades internacionales se sustentan en principio en sus propias autonomías normadas y/o tomarán en cuenta de ser necesario las convenciones oficiales y las normas del Código Civil.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- Aquellos Convenios que se encuentren vigentes y/o en ejecución con anterioridad a la puesta en vigencia de la presente Directiva, se adecuarán a la presente norma en lo concerniente al seguimiento y evaluación de los Convenios.

X. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

XI. ANEXOS:

ANEXO N° 01: Requisitos para gestionar y/o tramitar Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Municipalidad Distrital de Ate.

ANEXO 01

REQUISITOS PARA GESTIONAR Y/O TRAMITAR CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Cuando las personas jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales y/o internacionales, formalicen expresión de interés en suscribir Convenios con la Municipalidad Distrital de Ate, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad deberán asegurarse que formen parte del expediente los documentos siguientes:

1. Copia Simple Ficha SUNARP de la institución.

2. Copia Simple de la Ficha de SUNARP del representante legal o representantes que suscribirán el Convenio (Vigencia de Poderes), en caso, que posterior a la aprobación se cambie al representante legal, se remitirá copia simple de la vigencia de poder del nuevo representante y del DNI, para ser evaluado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), del representante legal o representantes que suscribirán el Convenio.

4. Otros documentos que sean necesarios para la evaluación de la experiencia institucional.