



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13 17:52:12-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000077-2023-BNP-GG Lima, 13 de septiembre de 2023



Firmado digitalmente por
CARMENAS GARCERAN
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13
16:46:49-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000062-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de agosto de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001262-2023-BNP-GG-OPP de fecha 31 de agosto de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000258-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 11 septiembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARDITINCO
ANDRÉS FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13
17:09:25-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA
NATALIA LUCIA FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13
17:14:58-0500

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

Que, a través del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, con la finalidad de facilitar el entendimiento y comprensión, estableciendo cuatro metas de la estrategia trazadas para contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Página 1 de 3

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 13/09/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0022 0921 7896 5811



Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el inciso 5.3.4 de la citada Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, señala que el procedimiento *“Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...)”*;

Que, el numeral 6.2.3 de la señalada Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, precisa respecto a la elaboración del procedimiento, que *“El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso”*;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000064-2021-BNP-GG, se aprobó la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece los mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Estratégico “E01: Gestión Estratégica”;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, el cual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades, siendo modificada a través de las Resoluciones de Gerencia General N° 000004-2021-BNP-GG y N° 000021-2022-BNP-GG;

Que, con el Memorando N° 001262-2023-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000062-2023-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización presentaron y emitieron opinión favorable sobre la propuesta de modificación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica”, en el extremo de los procedimientos relacionados al proceso E01.04 Gestión de convenios;

Que, la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública y la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía;



Que, la citada Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, señala que el dueño del proceso se encarga de revisar los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, siendo que, en caso de requerirse, se procede a actualizar el procedimiento, incluyendo la descripción de las modificaciones en el respectivo control de cambios y modificando el número de la versión del procedimiento;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General para el año fiscal 2023, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, a través del Informe Legal N° 000258-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendado se emita el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica", aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG de fecha 06 de mayo de 2020 y modificada por las Resoluciones de Gerencia General N° 000004-2021-BNP-GG y N° 000021-2022-BNP-GG, de fechas 19 de enero de 2021 y 29 de marzo de 2022, respectivamente, en el extremo de los procedimientos relacionados al proceso E01.04 Gestión de convenios, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	03.01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios			
Nivel 2	E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios nacionales.			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Elaborar y revisar propuestas de convenios con ámbito nacional para su suscripción o modificación a través de adendas en el marco de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Contraparte: Entidad pública o privada, persona/s jurídica/s de derecho público o privado, nacional/es o extranjera/s u organismo/s internacional/es que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional. 			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • S05.02.01 Gestión de documentos. • E01.04.03 Seguimiento de convenios. • Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio de la Contraparte. • Convenio para modificación. • Convenio/adenda firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio/adenda para firma. • Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP. • Convenio /adenda registrado/a. • Convenio/adenda suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte. • S03 Gestión de tecnologías de la información. • E01.04.03 Seguimiento de convenios.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de convenio por la Contraparte. • Evaluación de viabilidad de la propuesta de convenio/adenda. 			

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Asistente administrativo de la OPP, Director/a o Jefe/a del/de los órgano/s coordinador/es y Director/a o Jefe/a de los órgano/s involucrado/s.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Sistema de convenios.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13 17:04:42-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13 16:46:25-0500

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	02.01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios			
Nivel 2	E01.04.03	Seguimiento de convenios.			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrito. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional. 			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios nacionales. • E01.04.02 Suscripción y modificación de convenios internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio/adenda registrado/a. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio para modificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios nacionales. • E01.04.02 Suscripción y modificación de convenios internacionales.
Controles	Revisión de los reportes de evaluación de los compromisos del convenio.			

Recursos	
Recursos humanos	Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Asistente Administrativo de la OPP, Director/a o Jefe/a del/de los órgano/s coordinador/es y Director/a o Jefe/a del/de los órgano/s involucrado/s.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Sistema de convenios.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13 17:08:04-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13 16:48:09-0500

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios			
Nivel 2	E01.04.02	Suscripción y modificación de convenios internacionales.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Recibir y revisar propuestas de convenios con ámbito internacional para su suscripción o modificación a través de adendas en el marco de los fines y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Contraparte: Entidad pública o privada, persona/s jurídica/s de derecho público o privado, nacional/es o extranjera/s u organismo/s internacional/es que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • S05.02.01 Gestión de documentos. • E01.04.03 Seguimiento de convenios. • Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio de la Contraparte. • Convenio para modificación. • Convenio/adenda firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio/adenda firma. • Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP. • Registro de convenios. • Convenio/adenda suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte. • S03 Gestión de tecnologías de la información. • E01.04.03 Seguimiento de convenios.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de convenio por la Contraparte. • Evaluación de viabilidad de la propuesta de convenio/adenda. 		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Asistente administrativo de la OPP, Director/a o Jefe/a del/de los órgano/s coordinador/es y de/de los órgano/s involucrado/s y Director/a de los órganos de línea de la BNP.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Sistema de convenios.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13 17:06:36-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/13 16:47:21-0500

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	1 de 18

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: <p style="text-align: center;">Angélica Jiménez Arotinco</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	12/20	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización del objetivo, base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
02	03/22	M	Condiciones Generales y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la secuencia de actividades.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03	09/23	M	Condiciones Generales y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales		Versión	03.01
			Página	2 de 18

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.
Nivel 2	E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios nacionales.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Elaborar y revisar propuestas de convenios con ámbito nacional para su suscripción o modificación a través de adendas en el marco de los fines y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. • Decreto Supremo N° 103-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. • Resolución de Gerencia General N° 000066-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú”.
Alcance	Desde la recepción de la propuesta de convenio y/o el contacto y coordinación con la Contraparte hasta la suscripción y registro de los convenios o adendas suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos involucrados	Jefatura Institucional, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, órgano/s involucrado/s y órgano/s coordinador/es.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Contraparte: Entidad pública o privada, persona/s jurídica/s de derecho público o privado, nacional/es o extranjera/s u organismo/s internacional/es que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • En los casos que la Contraparte o la BNP tenga la intención de modificar un convenio suscrito que desnaturalice o afecte el cumplimiento del objeto ya establecido, será necesaria la suscripción de un nuevo convenio entre ambas partes. • La fecha de suscripción del convenio se establece según el tipo de firma, si la firma es digital, se considera como fecha de suscripción a la fecha de la última firma digital de los representantes que la suscriben y si la firma es física, el último representante que la suscribe incorpora la fecha de suscripción, previa coordinación entre ambas partes. • Luego de suscrito el convenio o adenda, se le asigna una numeración para su identificación interna y publicación en el portal de transparencia de la BNP. • En caso la propuesta de convenio durante el proceso de suscripción se considere inviable por alguna de las partes (BNP o Contraparte), será necesario un Informe Técnico sustentando la inviabilidad de la propuesta. 	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	3 de 18

• Propuesta de convenio.		• Contraparte (S05.02.01 Gestión de documentos).		
Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	Tipo de gestión: - Suscripción por iniciativa de la BNP: Empieza en 1. - Suscripción por iniciativa de la Contraparte: Empieza en 7.			
1	Evaluar y contactar a las posibles Contrapartes para la suscripción de un convenio.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
2	Coordinar con la Contraparte para establecer los compromisos del convenio a suscribir. Nota: Coordinación a través de cualquier canal de comunicación.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
3	Elaborar y enviar vía correo la propuesta de convenio para la validación de la Contraparte. Nota: La propuesta de convenio debe alinearse según el Anexo N° 1 de la Directiva de convenios vigente.	Modelo de convenio de colaboración interinstitucional o de cooperación internacional	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
	Contraparte: Propuesta de convenio.			
	Contraparte: Evaluación a la propuesta de convenio.			
4	Recibir y revisar correo con evaluación a la propuesta de convenio. ¿Existen modificaciones a la propuesta? Sí: Continúa en 5. No: Continúa en 13.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
5	Coordinar con la Contraparte y actualizar la propuesta de convenio.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
6	Enviar propuesta de convenio para su revisión, vía correo. Continúa en 4.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
	Contraparte: Propuesta de convenio.			
7	Recibir y derivar propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP. Nota: La propuesta inicialmente ingresará con destino a Alta Dirección, posterior será derivada a la OPP. ¿Propuesta nueva? Sí: Continúa en 8. No: Continúa en 13.	-	OPP	Jefe/a
8	Revisar la propuesta de convenio y determinar al órgano coordinador. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
9	Se comunica la elección del órgano coordinador.	-	OPP	Asistente administrativo
10	Solicitar al órgano coordinador la evaluación a la propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se adjunta la propuesta de convenio.	-	OPP	Jefe/a
11	Recibir y revisar propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP. ¿La propuesta tiene observaciones? Sí: Continúa en 12. No: Continúa en 13.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
12	Coordinar con la Contraparte las adecuaciones a realizar a la propuesta de convenio. Nota: - Se sugiere realizar nuevamente el envío de la propuesta por Mesa de Partes (propuesta podría incluir la firma de la Contraparte). - Coordinar con la OPP la gestión y alcances del convenio a suscribir. ¿Propuesta será iniciada por BNP? Sí: Continúa en 3. No: Continúa en 7.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales		Versión	03.01
			Página	4 de 18

13	Recibir y elaborar proyecto de informe solicitando sustento técnico de la propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
14	Recibir y derivar proyecto de informe. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
15	Recibir y elaborar informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El contenido del informe debe alinearse a la Directiva de convenios vigente, además se adjunta la propuesta.	Directiva "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú"	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
16	Derivar informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
17	Recibir y derivar documentación sustentatoria y la propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
E01.04.03 Seguimiento de convenios: Convenio para modificación.				
18	Recibir y evaluar la documentación sustentatoria y la propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Se evalúa en base a la Ficha de evaluación: - Aspectos técnicos y económicos. - Vinculación con los objetivos de la BNP. - Otros. - Además, de ser necesario se solicitará información relevante para la evaluación y adecuación de la propuesta. ¿La propuesta es viable? Sí: Continúa en 20. No: Continúa en 19.	Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios"	OPP	Asistente administrativo
19	Informar al/a los órganos/s coordinador/es la inviabilidad u observaciones de la propuesta. Nota: Involucra llamadas por teléfono y correos electrónicos. Continúa en 2.	-	OPP	Asistente administrativo
20	Determinar la existencia de órganos involucrados de la propuesta ingresada.	-	OPP	Asistente administrativo
21	Elaborar proyecto de memorando, solicitando opinión a los órganos involucrados en la propuesta.	-	OPP	Asistente administrativo
22	Derivar proyecto de memorando. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se adjunta la propuesta de convenio/adenda y Ficha de evaluación para la suscripción de convenios.	-	OPP	Asistente administrativo
23	Revisar y derivar memorando solicitando opinión técnica a los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
24	Recibir y emitir opinión técnica respecto a la propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder se realizan cambios a la propuesta.	-	Órgano/s involucrado/s	Director/a o Jefe/a
25	Recibir y derivar opinión técnica de los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a de la OPP
26	Revisar opinión técnica de los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP. ¿La propuesta es viable? Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 19.	-	OPP	Asistente administrativo
27	Elaborar proyecto de memorando, adjuntando las opiniones emitidas por los órganos involucrados.	-	OPP	Asistente administrativo

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	5 de 18

28	Derivar proyecto de memorando y el expediente completo del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
29	Recibir y derivar el memorando adjuntando el expediente completo del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De acuerdo a lo establecido en la Directiva de convenios vigente.	Directiva "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú"	OPP	Jefe/a
30	Revisar y asignar elaboración de informe legal para suscripción de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
31	Revisar y analizar los aspectos jurídicos de la propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en derecho
32	Elaborar proyecto de informe legal.	-	OAJ	Profesional en derecho
33	Remitir proyecto de informe legal y propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en derecho
34	Revisar informe legal y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones o consultas.	-	OAJ	Jefe/a
35	Recibir y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
36	Recibir y revisar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se coordinan precisiones hasta su conformidad. Tipo de firma: Física: Continúa en 38. Digital: Continúa en 37.	-	GG	Asesor/a
37	Solicitar los vistos físicos de la OPP, OAJ y órganos correspondientes. Nota: - Órganos: - Coordinador/es. - Involucrado/s. - Además, se adjunta el convenio/adenda. ¿Suscripción está a cargo del/de la Jefe/a de la BNP? Sí: Continúa en 41. No: Continúa en 39.	-	GG	Asesor/a
38	Proyectar memorando solicitando los vistos y firma de la OPP, OAJ y órganos correspondientes. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Órganos: - Coordinador/es. - Involucrado/s. - Además, se adjunta el convenio/adenda. ¿Suscripción está a cargo del/de la Jefe/a de la BNP? Sí: Continúa en 41. No: Continúa en 39.	-	GG	Asesor/a
39	Firmar según corresponda el convenio/adenda en señal de aprobación. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Contrato impreso, firma manual. - Contrato digital, firma digital.	-	GG	Gerente/a General
40	Derivar el expediente completo de la gestión del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 47.	-	GG	Gerente/a General

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	6 de 18

41	Proyectar informe remitiendo el expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
42	Revisar y derivar informe con el expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
43	Recibir y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
44	Recibir, revisar y derivar expediente y convenio para firma. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Asesor/a
45	Firmar según corresponda el convenio/adenda en señal de aprobación. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Contrato impreso, firma manual. - Contrato digital, firma digital.	-	J	Jefe/a Institucional
46	Derivar el expediente completo de la gestión del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
47	Recibir y derivar el expediente completo de la gestión del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. ¿Contraparte firmó el convenio/adenda previo a la firma de BNP? Sí: Continúa en 48. No: Continúa en 50.	-	OPP	Jefe/a
48	Recibir coordinar con la Contraparte el medio de remisión del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El envío puede darse por medio de courier, mesa de partes virtual o correo electrónico.	-	OPP	Asistente administrativo
49	Enviar convenio/adenda para conocimiento. Continúa en 54.	-	OPP	Asistente administrativo
	Contraparte: Convenio/adenda			
50	Recibir y coordinar con la Contraparte las acciones para la firma del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
51	Enviar convenio/adenda para la firma de la Contraparte.	-	OPP	Asistente administrativo
	Contraparte: Convenio/adenda para firma.			
	Contraparte: Convenio/adenda firmada.			
52	Recibir y remitir el convenio suscrito con los ejemplares correspondientes. Herramienta: e-GD BNP. Nota: La recepción puede darse por medio de courier, mesa de partes (física o virtual) o correo electrónico. La propuesta inicialmente ingresará con destino a Alta Dirección, posterior será derivada a la OPP.	-	OPP	Jefe/a
53	Recibir convenio/adenda firmada por la Contraparte. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
54	Archivar el convenio original junto al expediente correspondiente.	-	OPP	Asistente administrativo
55	Elaborar y derivar proyecto de Memorando múltiple. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica la suscripción del convenio/adenda y se solicita su publicación en el Portal de Transparencia de la BNP. Además, se adjunta la versión digital del convenio/adenda de corresponder.	-	OPP	Asistente administrativo
56	Derivar Memorando múltiple sobre la suscripción del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP.			

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	7 de 18

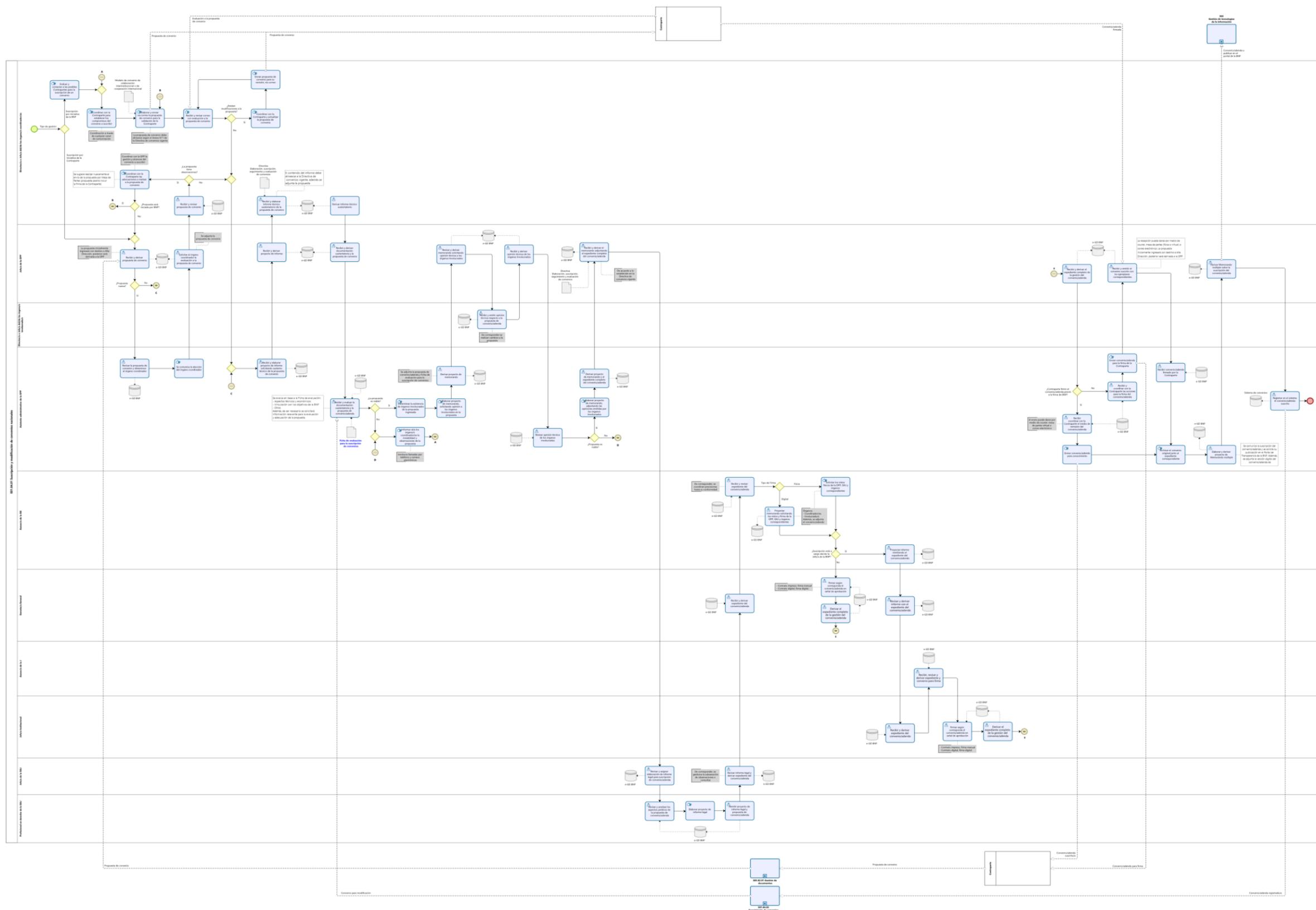
57	Registrar en el sistema el convenio/adenda suscrito. Herramienta: Sistema de convenios. Fin de procedimiento.	-	OPP	Asistente administrativo
	E01.04.03 Seguimiento de convenios: Convenio/adenda registrado/a.			
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios suscritos. • Adendas suscritas. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios". 				

Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de Convenio de colaboración interinstitucional o de cooperación internacional.
- Anexo N° 2: Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios".

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	9 de 18

Anexo N° 1: Modelo de Convenio de colaboración interinstitucional o de cooperación internacional

CONVENIO [MARCO O ESPECÍFICO] DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y [...]

Conste por el presente documento, el Convenio [*Marco o Específico*] de Colaboración Interinstitucional (en adelante, el Convenio), que celebran de una parte la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**, con RUC N° 20131379863, con domicilio en Avenida De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su [...], el/la señor/a [...], identificado/a con DNI N° [...], designado/a con [...], [y con facultades delegadas mediante] [...], a quien en adelante se le denominará “**LA BIBLIOTECA**”; y, de la otra parte, la [...], con RUC N° [...], con domicilio en [...], distrito de [...], provincia y departamento de [...], debidamente representado/a por su [...], el/la señor/a [...], identificado/a con DNI N° [...], designado/a con [...], y facultado/a para suscribir convenios mediante [...], a quien en adelante se le denominará “[...]”, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

- 1.1 **LA BIBLIOTECA** es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y normas aplicables que regulan el sector cultura.
- 1.2 [...] es [...].
- 1.3 **LA BIBLIOTECA** y [...] en caso de ser mencionados/as conjuntamente serán denominados/as **LAS PARTES** o **AMBAS PARTES**, y cuando sean mencionados/as individualmente deben ser, **LA PARTE** o **LA OTRA PARTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DE LA BASE NORMATIVA

El Convenio se rige por las siguientes normas:

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° [...] -2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° [...] -2023-BNP, Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú.
- [*Normas de la contraparte*].

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	10 de 18

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CLÁUSULA TERCERA: DEL OBJETO

[Responde a la pregunta para qué se suscribe el Convenio.]

Para Convenio Marco: Ejemplo:

*El Convenio tiene por objeto establecer el marco de coordinación y colaboración entre **LAS PARTES**, en materia de gestión y protección del patrimonio bibliográfico documental, que coadyuve al alcance de sus objetivos, de conformidad con sus respectivas competencias.]*

[Para Convenio Específico: Ejemplo:

*El Convenio tiene por objeto realizar acciones conjuntas entre **LAS PARTES** que permita el acceso a la colección bibliográfica y documental de [...], a través de la plataforma de la Biblioteca Digital de **LA BIBLIOTECA**.]*

CLÁUSULA CUARTA: DE LOS COMPROMISOS

[Para Convenio Marco: Ejemplo:

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

[Para Convenio Específico: Ejemplo:

*[...] **LA BIBLIOTECA** se compromete a lo siguiente:*

1. [...].
2. [...].
3. [...].

[...] [...] se compromete a lo siguiente:

1. [...].
2. [...].
3. [...].

[Para Convenio Marco:

CLÁUSULA [...]: DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS

*[...] **LAS PARTES** acuerdan suscribir convenios específicos para la realización de actividades que les permita cumplir con el objeto del Convenio.*

*[...] Los convenios específicos deben precisar, en cada caso, su objeto, compromisos de **LAS PARTES**, vigencia y demás aspectos necesarios para su ejecución. Asimismo, deben contar, de manera previa a su suscripción, con los sustentos técnicos y financieros necesarios para su ejecución, en caso irroguen gastos.]*

CLÁUSULA [...]: DE LA VIGENCIA

LAS PARTES convienen que el plazo de vigencia del Convenio es de cinco (05) años,

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	11 de 18

contados a partir de la fecha de su suscripción.

CLÁUSULA [...]: DE LA COORDINACIÓN

[...] Para el logro de la ejecución del Convenio, del seguimiento y de la evaluación de las actividades a ejecutarse, **LAS PARTES** convienen en designar a los/as siguientes coordinadores/as interinstitucionales:

- Por **LA BIBLIOTECA**:
El/La [...].
Nombre: [...]
Correo electrónico: [...]@bnp.gob.pe
- Por [...]:
El/La [...].
Nombre: [...]
Correo electrónico: [...]@[...].com

[...] En caso que se cambie de Coordinadores/as y/o los correos electrónicos, ello debe ser comunicado por escrito entre **LAS PARTES**.

CLÁUSULA [...]: DE LAS COMUNICACIONES

[...] Toda comunicación que deba ser cursada entre **LAS PARTES** puede efectuarse de la siguiente manera:

- [...] **Comunicación por medio físico.** Realizada desde el momento en que el documento, correo certificado o comunicación notarial correspondiente sea entregado al domicilio del destinatario, el cual figura en la introducción del Convenio.
- [...] **Comunicación por medio virtual.** Realizada desde el momento en que el correo electrónico, cursado entre quienes suscriben el Convenio, así como entre los/as Coordinadores/as designados/as por **LAS PARTES**, sea recibido y confirmado por el destinatario.

[...] **LAS PARTES** pueden efectuar ambas formas de comunicación u optar por una de las mismas conforme a lo preceptuado en esta cláusula.

CLÁUSULA [...]: DEL FINANCIAMIENTO

[...] **LAS PARTES** convienen en precisar que la implementación del Convenio no generará transferencias de recursos, compromisos financieros, ni pagos como contraprestación alguna entre ellas, sino la colaboración eficaz que coadyuve al cumplimiento de sus fines, así como, del objeto del Convenio.

[...] Si, de manera extraordinaria, la implementación del Convenio requiriera financiamiento, este se encontrará supeditado a la disponibilidad presupuestal de **LAS PARTES**. El Convenio se sujeta a las normas presupuestales vigentes.

CLÁUSULA [...]: DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL

El uso del logo institucional de **LAS PARTES**, para el cumplimiento del objeto del Convenio,

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	12 de 18

debe ser solicitada y autorizada a través de sus respectivas Oficinas de Comunicaciones y/o las que hagan sus veces, para lo cual los/as Coordinadores/as realizarán las acciones necesarias.

CLÁUSULA [...]: DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

LAS PARTES se comprometen a respetar los derechos de propiedad intelectual de cada cual respecto de la producción intelectual desarrollada, resultante o utilizada en el marco del Convenio.

CLÁUSULA [...]: DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el Convenio es de libre adhesión y separación.

CLÁUSULA [...]: DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES

LAS PARTES declaran que en la elaboración del Convenio no ha mediado dolo, error, simulación, coacción u otro vicio que pudiera invalidarlo.

CLÁUSULA [...]: DE LOS MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

[...] Es de interés de **LAS PARTES** que la ejecución del Convenio se realice sin mediar, directa o indirectamente, ofrecimientos, promesas, otorgamientos, concesiones o autorizaciones de pagos ilegales, impropios, indebidos o dudosos, bajo cualquier modalidad y forma, a favor de funcionarios, agentes o empleados públicos, servidores o a terceras personas relacionados a cualquiera de estos, sea a través de una de **LAS PARTES** o de terceros, que pretendan (i) influenciar cualquier acto o decisión que tuviera por efecto o finalidad patrocinar, defender, proteger y/o promover, directa o indirectamente, los intereses de alguna de **LAS PARTES**; y/o (ii) dificultar o intervenir en cualquier investigación o fiscalización de órganos, entidades, funcionarios, empleados o agentes públicos, vinculada a cualquiera de las acciones referidas en el literal (i) precedente.

[...] En tal sentido, **LAS PARTES** declaran que, de acuerdo con sus políticas internas, como las de sus funcionarios, empleados, servidores y representantes, están orientadas a impedir cualquier práctica de corrupción, soborno, extorsión y/o fraude que atente contra las normas anticorrupción.

[...] **LAS PARTES** declaran que tanto ellas como sus administradores, empleados, servidores, funcionarios, directivos, subcontratistas, apoderados, representantes en general y/o consultores, que participasen de cualquiera de las formas, que estuvieran vinculados o involucrados, de manera directa o indirecta, con las ejecuciones o actividades del Convenio:

- a) Ejecutarán de forma directa e indirecta, las obligaciones contenidas en el Convenio de forma ética y sin contravenir las normas anticorrupción (las cuales conocen y de acuerdo a las que desarrollan sus actividades y/o prestan sus servicios).
- b) No autorizarán o realizarán, a favor de cualquiera de los funcionarios, agentes, servidores o empleados públicos, pagos, promesas o entregas de presentes,

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	13 de 18

dávivas, obsequios, o en general, cualquier artículo de valor pecuniario o moral, de cualquier tipo, directa o indirectamente, con el fin de que no sean influenciados a obtener, mantener o prestar cualquier negocio o servicio o garantizar, de cualquier manera, ventajas indebidas, de cualquier naturaleza, a favor de alguna de **LAS PARTES**.

[...] Cualquiera de **LAS PARTES** debe comunicar inmediatamente a **LA OTRA PARTE**, cualquier evento que razonablemente pudiera implicar una violación por parte de ella o de algún personal de **LAS PARTES**, de cualquiera de las normas anticorrupción.

CLÁUSULA [...]: DE LA CONFIDENCIALIDAD

[...] **AMBAS PARTES** se comprometen a guardar el secreto de toda información de carácter reservado a la que accedan y que sea convenida entre ellas.

[...] Esta obligación de confidencialidad no será aplicable cuando:

- La contraparte disponga de la información antes que le fuera transmitida.
- Se trate de información que, a la fecha de suscripción del Convenio o en forma posterior, sea de conocimiento público, sin que se hubiera incumplido el deber de confidencialidad.

[...] Esta obligación es de plazo indefinido, manteniéndose vigente incluso, luego del vencimiento o de la resolución del Convenio.

CLÁUSULA [...]: DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS

[...] Toda discrepancia o controversia derivada de la interpretación o cumplimiento del Convenio se solucionará mediante coordinación de **LAS PARTES**, siguiendo las reglas de la buena fe y común intención.

[...] Para tal efecto, las comunicaciones serán realizadas de acuerdo a lo contemplado en la cláusula [...] y la solución de la discrepancia o controversia será materializada a través de un acta suscrita por **LAS PARTES**.

[...] El punto de controversia será resuelto en un plazo de treinta (30) días calendario, prorrogable por una sola vez por un periodo similar.

CLÁUSULA [...]: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

[...] El Convenio podrá ser resuelto antes de su vencimiento, previo acuerdo entre **LAS PARTES** o por decisión unilateral, para lo cual deberá comunicar a **LA OTRA PARTE** en forma escrita y con anticipación de por lo menos de treinta (30) días calendario, sin perjuicio de dar cumplimiento a las acciones en ejecución ya pactadas.

[...] Son causales para la resolución del Convenio las siguientes:

- a) El incumplimiento de los compromisos asumidos por **LAS PARTES**.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) La transferencia o cesión de los derechos emanados del Convenio por una de **LAS PARTES** sin autorización de la otra, así como, la acción u omisión que de modo

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	14 de 18

directo o indirecto configure violación de los términos contenidos en las cláusulas del mismo.

[...] No es causal de resolución del Convenio la renuncia, separación y/o exclusión de los/as Coordinadores/as señalados/as en la cláusula [...].

CLÁUSULA [...]: DE LAS MODIFICACIONES

[...] En caso de producirse un cambio domiciliario por cualquiera de **LAS PARTES**, ello será comunicado formalmente de acuerdo a lo contemplado en la cláusula [...].

[...] Cualquier otra modificación que **LAS PARTES** estimen conveniente efectuar al Convenio, que no desnaturalice el objeto y compromisos del convenio, ni afecte su cumplimiento, se hará por medio de una adenda, la cual será gestionada y consensuada entre **LAS PARTES**; y, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, salvo que en la respectiva adenda se exprese lo contrario.

Encontrándose conformes con los términos expresados, **LAS PARTES** declaran su firme propósito de aunar esfuerzos para el cumplimiento del Convenio, procediendo a firmarlo [*en dos (02) ejemplares válidos o digitalmente*], en la ciudad de Lima, a los.....días del mes de..... del año 20[...].

[Firmado digitalmente por:]
[NOMBRE]

Jefe/a Institucional o Gerente/a General
Biblioteca Nacional del Perú

[Firmado digitalmente por:]
[NOMBRE]

[...]

[...]

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	15 de 18

Anexo N° 2: Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios"

biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OPP-FO-23
	Ficha de evaluación para la suscripción de convenios	Versión	02
		Página	1 de 4

FECHA:	
--------	--

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE:

1.1 PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/> NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL	1.2 TIPO ENTIDAD <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> PUBLICA	1.3 RUC
---	--	----------------

1.4 RAZON SOCIAL:	
--------------------------	--

1.5 DIRECCION:	
-----------------------	--

II. DATOS DEL USUARIO COORDINADOR DE LA CONTRAPARTE:

2.1 NOMBRES Y APELLIDOS:	
---------------------------------	--

2.2 DNI / CARNE DE EXTRANJERIA:		2.3 CARGO:	
--	--	-------------------	--

2.4 CORREO ELECTRONICO:	
--------------------------------	--

2.5 TELEFONO:		2.6 CELULAR:	
----------------------	--	---------------------	--

III. DATOS DEL CONVENIO

3.1 TIPO DE DOCUMENTO <input type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/> ADENDA	3.2 TIPO DE CONVENIO <input type="checkbox"/> MARCO <input type="checkbox"/> ESPECIFICO <input type="checkbox"/> OTROS *
---	--

3.3 ¿EL OBJETO DEL CONVENIO SE ALINEA CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA BNP? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	* NOMBRE DEL CONVENIO _____
---	---------------------------------------

3.4 DETALLAR A QUE OBJETIVO(S) DE LA BNP SE ALINEA EL OBJETO DEL CONVENIO _____ _____ _____

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

3.5 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA CONTRAPARTE										
ITEM	COMPROMISO	¿SE ALINEA A LOS FINES Y FUNCIONES DE LA BNP ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 30570?		DETALLAR	¿SE ALINEA A LAS FUNCIONES DE ENTE RECTOR DEL SNB DE LA LEY N° 30034?		DETALLAR	¿SE ARTICULA A LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI DE LA BNP?		DETALLAR
		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
1		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
2		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
3		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
4		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
5		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
6		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
7		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
8		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
9		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
10		SI	NO		SI	NO		SI	NO	

3.6 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA BNP

ITEM	COMPROMISO	¿SE ALINEA A LOS FINES Y FUNCIONES DE LA BNP ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 30570?		DETALLAR	¿SE ALINEA A LAS FUNCIONES DE ENTE RECTOR DEL SNB DE LA LEY N° 30034?		DETALLAR	¿SE ALINEA A LAS FUNCIONES DEL (DE LOS) ORGAN(O)S INVOLUCRADO(S) SEGUN EL ROF DE LA BNP?		DETALLAR	¿SE ARTICULA A LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI DE LA BNP?		DETALLAR	¿IRROGA GASTOS NO CONTEMPLADOS DENTRO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL?		DETALLAR
		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
1		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
2		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
3		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
4		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
5		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
6		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
7		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
8		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
9		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
10		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios nacionales	Versión	03.01
		Página	18 de 18

	Formato	Código	OPP-FO-23
	Ficha de evaluación para la suscripción de convenios	Versión	02
		Página	4 de 4

IV. INFORMACIÓN SUSTENTATORIA

4.1 ORGANOS COORDINADOR(ES):	
------------------------------	--

4.2 ORGANOS INVOLUCRADO(S):	

<p>4.3 MARCAR LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR EL ORGANOS PROPONENTE</p> <p><input type="checkbox"/> Propuesta de convenio</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud de la contraparte</p> <p><input type="checkbox"/> Documentos que sustenten las coordinaciones realizadas con la contraparte</p> <p><input type="checkbox"/> Fundamentación de la conveniencia y/o necesidad de suscribir el convenio</p> <p><input type="checkbox"/> Análisis sobre el objeto y los compromisos establecidos en el convenio por parte del órgano proponente</p> <p><input type="checkbox"/> La documentación que acredite la identidad y la capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir Convenios</p>

4.4 ¿LA CONTRAPARTE CUENTA CON FIRMA DIGITAL?
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

5.1 ¿SE ACEPTA LA SOLICITUD?
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

5.2 ESTADO DE EVALUACION		
<input type="checkbox"/> SOLICITUD APROBADA	<input type="checkbox"/> REQUIERE EVALUACION ESPECIAL	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DESESTIMADA

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02.01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Angélica Jiménez Arotinco	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: Nicolás Lucio Vila Espinoza	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	12/20	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
02	09/23	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02.01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.
Nivel 2	E01.04.03	Seguimiento de convenios.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 103-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Resolución de Gerencia General N° 066-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú".
Alcance	Desde el ingreso y revisión de los convenios por medio del sistema hasta la elaboración de informe con el estado de los convenios suscritos o la derivación para el trámite de adenda.
Órganos involucrados	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia General, órgano/s coordinador/es y órgano/s involucrado/s.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio. Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional.
Dueño del Proceso	Director/a de la DAPI.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Convenio/adenda registrado/a. 	<ul style="list-style-type: none"> E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios nacionales. E01.04.02 Suscripción y modificación de convenios internacionales.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Ingresar al sistema de convenios y revisar si se requiere solicitar evaluación. Herramienta: Sistema de convenios. Nota: Actividad se ejecuta periódicamente. ¿Se requiere solicitar evaluación? Sí: Continúa en 2. No: Continúa en 1.	-	OPP	Asistente administrativo
2	Solicitar evaluación de los compromisos del convenio suscrito. Herramienta: Sistema de convenios. Nota: Solicitud de información de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Convenios vigente".	Directiva "Disposiciones para la elaboración, suscripción,	OPP	Asistente administrativo

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02.01
		Página	3 de 5

	En paralelo continúa en 3 y 6.	seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú"		
3	Recibir solicitud y revisar convenio suscrito para su evaluación. Herramienta: Sistema de convenios. Nota: De corresponder, el Director/a o Jefe/a del/de los órgano/s coordinador/es podrá/n solicitar el soporte de sus equipos de trabajo o usuarios/as para el registro de información en el sistema de convenios.	-	Órgano/s coordinador/e s	Director/a o Jefe/a
4	Registrar en el sistema los campos establecidos evaluando los compromisos asumidos. Herramienta: Sistema de convenios. Nota: El registro de información debe realizarse según lo establecido en la Directiva de Convenios vigente.	Directiva "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú"	Órgano/s coordinador/e s	Director/a o Jefe/a
5	Enviar reporte de evaluación. Herramienta: Sistema de convenios. Continúa en 9.	-	Órgano/s coordinador/e s	Director/a o Jefe/a
6	Recibir solicitud y revisar convenio suscrito para su evaluación. Herramienta: Sistema de convenios. Nota: De corresponder, el Director/a o Jefe/a del/de los órgano/s involucrado/s podrá/n solicitar el soporte de sus equipos de trabajo o usuarios/as para el registro de información en el sistema de convenios.	-	Órgano/s involucrado/s	Director/a o Jefe/a
7	Registrar en el sistema los campos establecidos evaluando los compromisos asumidos. Herramienta: Sistema de convenios. Nota: El registro de información debe realizarse según lo establecido en la Directiva de Convenios vigente.	Directiva "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú"	Órgano/s involucrado/s	Director/a o Jefe/a
8	Enviar reporte de evaluación. Herramienta: Sistema de convenios.	-	Órgano/s involucrado/s	Director/a o Jefe/a
9	Revisar en el sistema el reporte de evaluación realizado. Herramienta: Sistema de convenios. Nota: La revisión se realiza progresivamente hasta recibir todas las evaluaciones de todos los compromisos del convenio. ¿Reporte de evaluación sugiere modificación al convenio? Sí: Continúa en 10. No: Continúa en 15.	-	OPP	Asistente administrativo
10	Elaborar proyecto de informe/Memorando solicitando información sustentatoria de modificación. Nota: La actividad se realiza en base a lo solicitado por el/los órganos/s coordinador/es.	-	OPP	Asistente administrativo
11	Derivar proyecto de informe/Memorando para el trámite de adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
12	Recibir y derivar informe/Memorando para el trámite de adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
13	Recibir informe/Memorando. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano/s coordinador/e s	Director/a o Jefe/a

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02.01
		Página	4 de 5

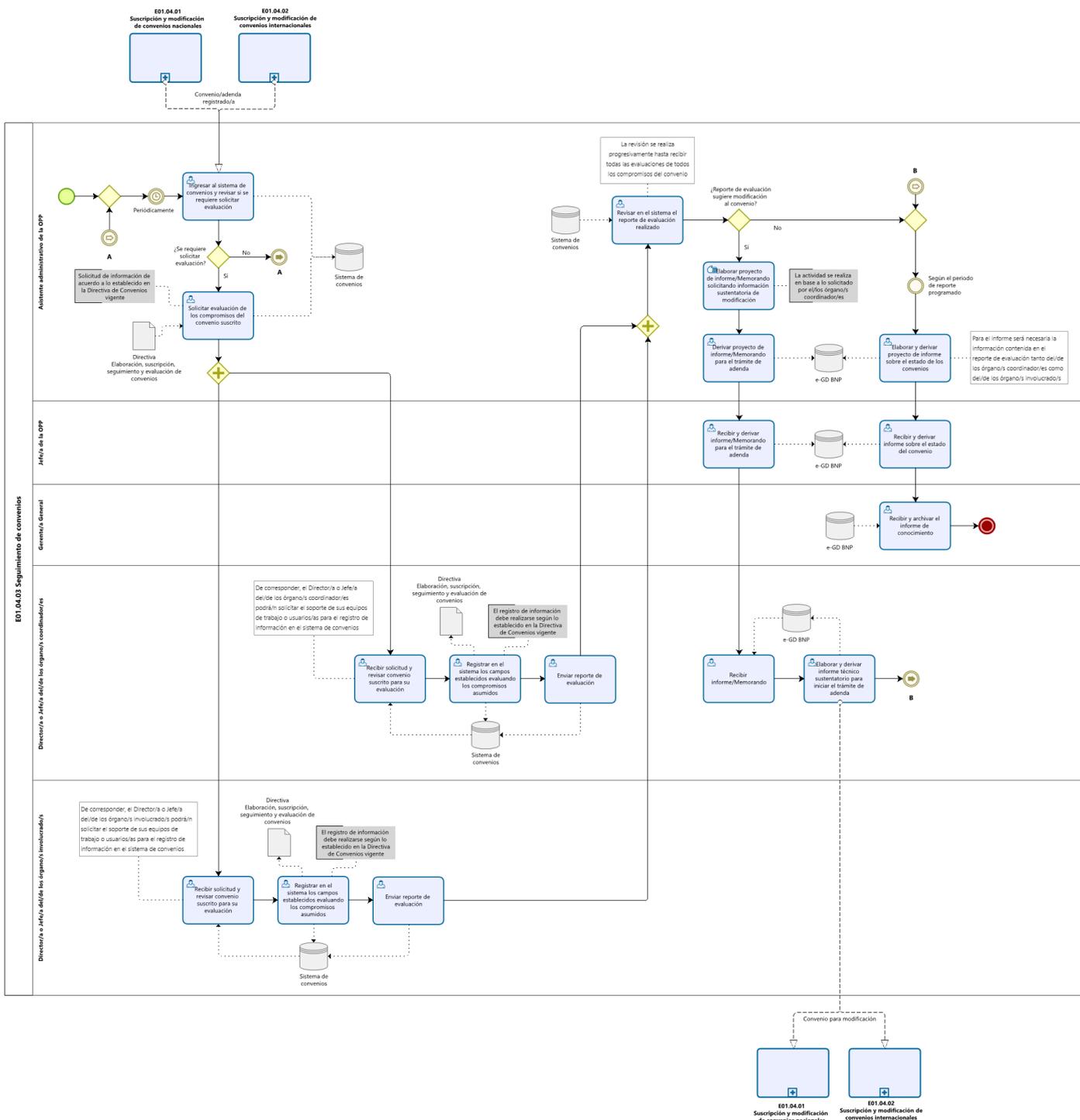
14	Elaborar y derivar informe técnico sustentatorio para iniciar el trámite de adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano/s coordinador/es	Director/a o Jefe/a
	E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios nacionales: Convenio para modificación.			
	E01.04.02 Suscripción y modificación de convenios nacionales: Convenio para modificación.			
15	Elaborar y derivar proyecto de informe sobre el estado de los convenios. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - La actividad se según el periodo de reporte programado. - Para el informe será necesaria la información contenida en el reporte de evaluación tanto del/de los órganos/s coordinador/es como del/de los órganos/s involucrado/s.	-	OPP	Asistente administrativo
16	Recibir y derivar informe sobre el estado del convenio. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
17	Recibir y archivar el informe de conocimiento. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	GG	Gerente/a General
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02.01
		Página	5 de 5

Diagrama



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales	Versión	01
		Página	1 de 11

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Angélica Jiménez Arotinco	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: Nicolás Lucio Vila Espinoza	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales		Versión	01
			Página	2 de 11

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.
Nivel 2	E01.04.02	Suscripción y modificación de convenios internacionales.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Recibir y revisar propuestas de convenios con ámbito internacional para su suscripción o modificación a través de adendas en el marco de los fines y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. • Decreto Supremo N° 103-2022-MC, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. • Decreto Supremo N° 031-2007-RE, que adecúa normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo. • Resolución de Gerencia General N° 066-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Disposiciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú".
Alcance	Desde la recepción de la propuesta de convenio y/o el contacto y coordinación con la Contraparte hasta la suscripción y registro de los convenios o adendas suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú en el sistema.
Órganos involucrados	Jefatura de la BNP, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano/s involucrado/s y órgano/s coordinador/es.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Contraparte: Entidad pública o privada, persona/s jurídica/s de derecho público o privado, nacional/es o extranjera/s u organismo/s internacional/es que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • En los casos que la Contraparte o la BNP tenga la intención de modificar un convenio suscrito que desnaturalice o afecte el cumplimiento del objeto ya establecido, será necesaria la suscripción de un nuevo convenio entre ambas partes. • La fecha de suscripción del convenio se establece según la firma física del último representante que la suscribe incorpora la fecha de suscripción, previa coordinación entre ambas partes. • Luego de suscrito el convenio o adenda, se le asigna una numeración para su identificación interna y publicación en el portal de transparencia de la BNP. 	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
• Propuesta de convenio.	• Contraparte (S05.02.01 Gestión de documentos)
Desarrollo del Procedimiento	

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales	Versión	01
		Página	3 de 11

Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir oficio con propuesta de convenio para su derivación. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>Propuesta ingresada de forma digital y física.</i>	-	J	Jefe/a Institucional
2	Recibir y derivar propuesta de convenio para su gestión. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
3	Recibir y derivar propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP.		OPP	Jefe/a
E01.04.03 Seguimiento de convenios: Convenio para modificación.				
4	Recibir y revisar correo con evaluación a la propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP. ¿Nueva propuesta? Sí: Continúa en 5. No: Continúa en 6.	-	OPP	Asistente administrativo
5	Elaborar y derivar proyecto de memorando solicitando la necesidad o no de suscribir el convenio. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>La solicitud es realizada a todos los órganos de línea de la BNP.</i> Continúa en 7.	-	OPP	Asistente administrativo
6	Elaborar y derivar proyecto de memorando solicitando evaluación a la propuesta. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
7	Recibir y derivar memorando de solicitud. Herramienta: e-GD BNP. ¿Propuesta revisada? Sí: Continúa en 20. No: Continúa en 8.	-	OPP	Jefe/a
8	Recibir y evaluar propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>Se evalúa:</i> - <i>Implicancia.</i> - <i>Modificaciones a los objetos o compromisos.</i>	-	Órganos de línea de la BNP	Director/a
9	Elaborar y derivar informe sustentatorio, de ser necesario cambios en la propuesta. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>Contenido de informe:</i> - <i>Sustento de implicancia y necesidad de suscribir o no el convenio/adenda.</i> - <i>Órgano involucrado, de corresponder adjunta los cambios a la propuesta original.</i>	-	Órganos de línea de la BNP	Director/a
10	Recibir y derivar propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
11	Recibir y revisar informe sustentatorio Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
12	Determinar al órgano coordinador en base al número de compromisos involucrados en la propuesta.	-	OPP	Asistente administrativo
13	Comunicar la elección al Jefe/a de la OPP y al órgano seleccionado. Nota: <i>Comunicación a través de cualquier canal.</i>	-	OPP	Asistente administrativo
14	Elaborar proyecto de Memorando en base a la revisión realizada.	-	OPP	Asistente administrativo
15	Derivar proyecto de informe, adjuntando las opiniones y propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>Propuesta recoge los cambios sugeridos según corresponda.</i>	-	OPP	Asistente administrativo
16	Recibir y derivar informe adjuntando la propuesta. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
17	Recibir y derivar informe adjuntando la propuesta. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
18	Recibir y enviar oficio con la información recibida. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales		Versión	01
			Página	4 de 11

	S05.02.01 Gestión de documentos: Información con cambios sugeridos o con opinión favorable a la propuesta.			
	Ministerio de Relaciones Exteriores: Información con cambios sugeridos o con opinión favorable a la propuesta.			
	Ministerio de Relaciones Exteriores: Propuesta de convenio actualizada, de corresponder opinión favorable.			
	S05.02.01 Gestión de documentos: Propuesta de convenio actualizada, de corresponder opinión favorable.			
19	Recibir y revisar oficio de respuesta a la información brindada. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 2.	-	J	Jefe/a Institucional
20	Recibir y evaluar propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. ¿La propuesta requiere más modificaciones? Sí: Continúa en 22. No: Continúa en 21	-	Órgano/s coordinador/es y órgano/s involucrado/s	Director/a o Jefe/a
21	Elaborar y derivar informe de opinión favorable a la propuesta. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Los órganos indicarán que no realizarán más cambios a la propuesta. Continúa en 23.	-	Órgano/s coordinador/es y órgano/s involucrado/s	Director/a o Jefe/a
22	Elaborar y derivar informe con los cambios propuestos. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano/s coordinador/es y órgano/s involucrado/s	Director/a o Jefe/a
23	Recibir y derivar informe con los cambios propuestos o de opinión favorable según corresponda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
24	Recibir y revisar informe con los cambios propuestos o de opinión favorable según corresponda. Herramienta: e-GD BNP. ¿Existe opinión favorable por parte de la Contraparte? Sí: Continúa en 26. No: Continúa en 25.	-	OPP	Asistente administrativo
25	Elaborar y derivar proyecto de informe, adjuntando propuesta. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 16.	-	OPP	Asistente administrativo
26	Recibir y evaluar informe con opinión favorable y propuesta de convenio. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Se evalúa en base a la Ficha de evaluación: - Aspectos técnicos y económicos. - Vinculación con los objetivos de la BNP. - Otros. - Además, de ser necesario se solicitará información relevante para la evaluación de la propuesta.	-	Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios"	Asistente administrativo
27	Elaborar proyecto de memorando, adjuntando las opiniones emitidas por los órganos.	-	OPP	Asistente administrativo
28	Derivar proyecto de memorando y el expediente completo del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
29	Recibir y derivar memorando adjuntando el expediente completo del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
30	Revisar y asignar elaboración de informe legal para suscripción de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
31	Revisar y analizar los aspectos jurídicos de la propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en derecho
32	Elaborar proyecto de informe legal.	-	OAJ	Profesional en derecho
33	Remitir proyecto de informe legal y propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en derecho

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales	Versión	01
		Página	5 de 11

34	Revisar informe legal y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones o consultas.	-	OAJ	Jefe/a
35	Recibir y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
36	Recibir y revisar expediente. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
37	Imprimir el convenio/adenda para su firma.	-	GG	Asesor/a
38	Solicitar los vistos físicos de la OPP, OAJ y órganos correspondientes. Nota: - <i>Órganos:</i> - <i>Coordinador.</i> - <i>Involucrados.</i> - <i>Se adjunta convenio.</i>	-	GG	Asesor/a
39	Proyectar informe remitiendo el expediente del convenio/adenda y entregar convenio físico. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
40	Recibir y derivar informe remitiendo el expediente del convenio/adenda y entregar convenio físico. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
41	Recibir y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
42	Recibir y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Asesor/a
43	Firmar y enviar con oficio el convenio/adenda para firma de la Contraparte.	-	J	Jefe/a Institucional
	S05.02.01 Gestión de documentos: Convenio/adenda para firma.			
	Ministerio de Relaciones Exteriores: Convenio/adenda para firma.			
	Ministerio de Relaciones Exteriores: Convenio/adenda firmado.			
	S05.02.01 Gestión de documentos: Convenio/adenda firmado.			
44	Recibir y entregar oficio con el convenio/adenda original y firmado por ambas partes.	-	J	Jefe/a Institucional
45	Recibir oficio y digitalizar el convenio/adenda original y firmado por ambas partes.	-	J	Asesor/a
46	Derivar el convenio/adenda digitalizado y entregar el convenio físico original. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Asesor/a J
47	Recibir, derivar y entregar el convenio/adenda original tanto físico como digital. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
48	Recibir y archivar el convenio/adenda original junto al expediente correspondiente. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente administrativo
49	Elaborar y derivar proyecto de Memorando múltiple. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica la suscripción del convenio/adenda y se solicita su publicación en el Portal de Transparencia de la BNP. Además, se adjunta la versión digital del convenio/adenda.	-	OPP	Asistente administrativo
50	Derivar Memorando múltiple indicando la suscripción del convenio/adenda.	-	OPP	Jefe/a
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP.			
51	Registrar en el sistema el convenio/adenda suscrito. Herramienta: Sistema de convenios. Fin del procedimiento.	-	OPP	Asistente administrativo
	E01.04.03 Seguimiento de convenios: Convenio/adenda registrado/a.			

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Procedimiento	Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales	Versión	01
		Página	6 de 11

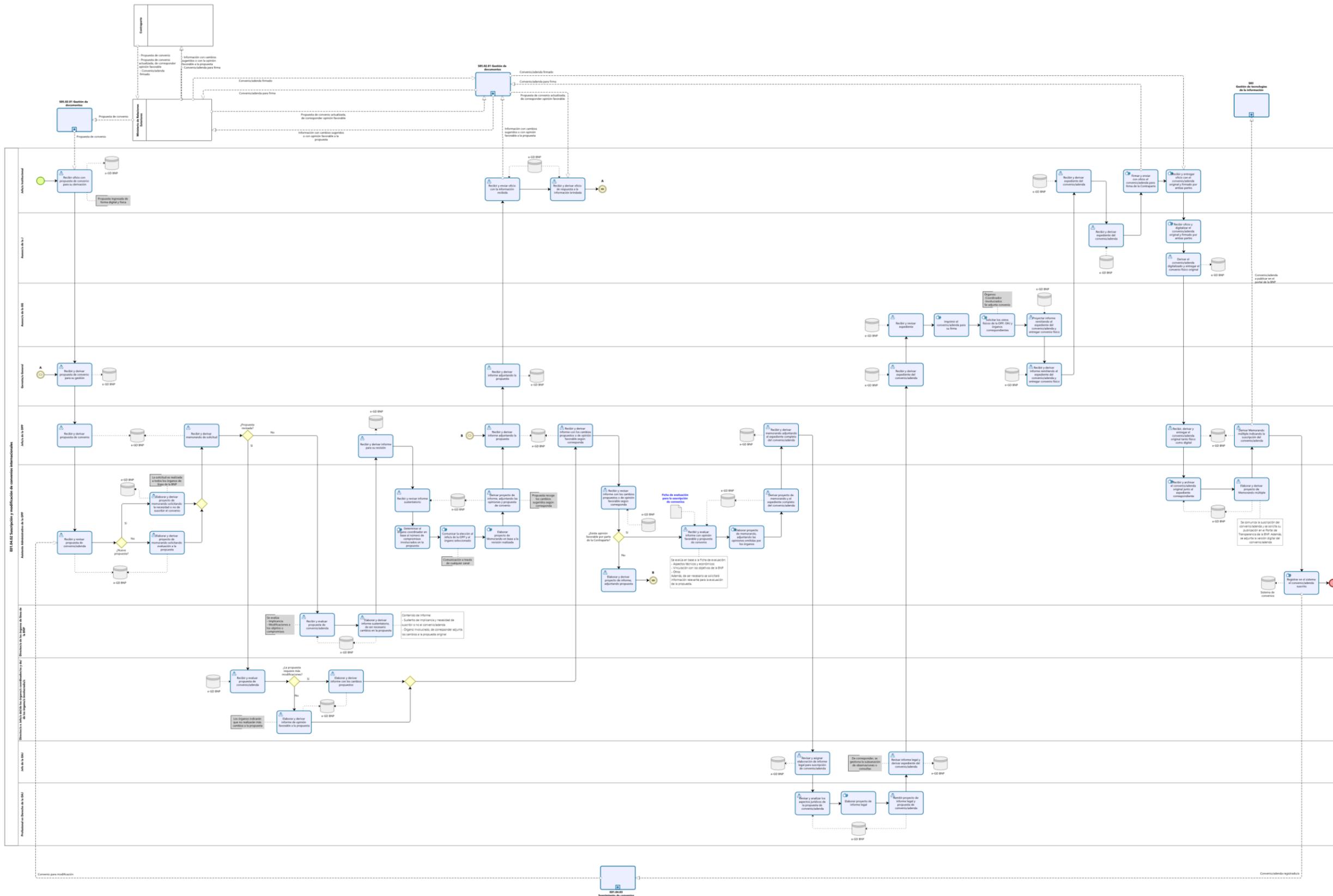
Documentos que se generan
<ul style="list-style-type: none">• Convenios suscritos.• Adendas suscritas.
Registros
<ul style="list-style-type: none">• Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios".

Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios".

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales	Versión	01
		Página	8 de 11

Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios"

biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OPP-FO-23
	Ficha de evaluación para la suscripción de convenios	Versión	02
		Página	1 de 4

FECHA:	
--------	--

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE:

1.1 PERSONA JURIDICA	1.2 TIPO ENTIDAD	1.3 RUC
<input type="checkbox"/> NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> PUBLICA	

1.4 RAZON SOCIAL:	
-------------------	--

1.5 DIRECCION:	
----------------	--

II. DATOS DEL USUARIO COORDINADOR DE LA CONTRAPARTE:

2.1 NOMBRES Y APELLIDOS:	
--------------------------	--

2.2 DNI / CARNE DE EXTRANJERIA:		2.3 CARGO:	
---------------------------------	--	------------	--

2.4 CORREO ELECTRONICO:	
-------------------------	--

2.5 TELEFONO:		2.6 CELULAR:	
---------------	--	--------------	--

III. DATOS DEL CONVENIO

3.1 TIPO DE DOCUMENTO	3.2 TIPO DE CONVENIO
<input type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/> ADENDA	<input type="checkbox"/> MARCO <input type="checkbox"/> ESPECIFICO <input type="checkbox"/> OTROS *

3.3 ¿EL OBJETO DEL CONVENIO SE ALINEA CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA BNP?	* NOMBRE DEL CONVENIO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

3.4 DETALLAR A QUE OBJETIVO(S) DE LA BNP SE ALINEA EL OBJETO DEL CONVENIO

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

3.5 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA CONTRAPARTE

ITEM	COMPROMISO	¿SE ALINEA A LOS FINES Y FUNCIONES DE LA BNP ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 30570?		DETALLAR	¿SE ALINEA A LAS FUNCIONES DE ENTE RECTOR DEL SNB DE LA LEY N° 30034?		DETALLAR	¿SE ARTICULA A LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI DE LA BNP?		DETALLAR
		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
1		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
2		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
3		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
4		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
5		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
6		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
7		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
8		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
9		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
10		SI	NO		SI	NO		SI	NO	

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

3.6 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA BNP

ITEM	COMPROMISO	¿SE ALINEA A LOS FINES Y FUNCIONES DE LA BNP ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 30570?		DETALLAR	¿SE ALINEA A LAS FUNCIONES DE ENTE RECTOR DEL SNB DE LA LEY N° 30034?		DETALLAR	¿SE ALINEA A LAS FUNCIONES DEL (DE LOS) ORGANO(S) INVOLUCRADO(S) SEGUN EL ROF DE LA BNP?		DETALLAR	¿SE ARTICULA A LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI DE LA BNP?		DETALLAR	¿IRROGA GASTOS NO CONTEMPLADOS DENTRO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL?		DETALLAR
		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
1		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
2		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
3		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
4		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
5		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
6		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
7		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
8		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
9		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
10		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

	Procedimiento	Código	OPP-PR-23
	Suscripción y modificación de convenios internacionales	Versión	01
		Página	11 de 11

	Formato	Código	OPP-FO-23
	Ficha de evaluación para la suscripción de convenios	Versión	02
		Página	4 de 4

IV. INFORMACIÓN SUSTENTATORIA

4.1 ORGANO(S) COORDINADOR(ES):		
--------------------------------	--	--

4.2 ORGANO(S) INVOLUCRADO(S):		

4.3 MARCAR LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR EL ORGANO PROPONENTE <input type="checkbox"/> Propuesta de convenio <input type="checkbox"/> Solicitud de la contraparte <input type="checkbox"/> Documentos que sustenten las coordinaciones realizadas con la contraparte <input type="checkbox"/> Fundamentación de la conveniencia y/o necesidad de suscribir el convenio <input type="checkbox"/> Análisis sobre el objeto y los compromisos establecidos en el convenio por parte del órgano proponente <input type="checkbox"/> La documentación que acredite la identidad y la capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir Convenios
--

4.4 ¿LA CONTRAPARTE CUENTA CON FIRMA DIGITAL? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

5.1 ¿SE ACEPTA LA SOLICITUD? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--

5.2 ESTADO DE EVALUACION		
<input type="checkbox"/> SOLICITUD APROBADA	<input type="checkbox"/> REQUIERE EVALUACION ESPECIAL	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DESESTIMADA

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------