



Resolución Ministerial

Lima, 07 de Julio del 2008



M. Arce R.

Visto, el Informe N° 759-2008-OGAJ/MINSA que contiene los proyectos de Directivas Administrativas aplicables al Ministerio de Salud, propuestos por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:



H. Garrido-Lacso M.

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados;



C. Reyes J.

Que, es política institucional del Ministerio de Salud fomentar y desarrollar las referidas prácticas de gestión, considerando los principios señalados por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y actuando como ente rector del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;



S. Reyes N.

Que, en tal virtud, resulta necesario reformular y perfeccionar los instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la Administración Central del Ministerio de Salud en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir los obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional mas ágil y moderna;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1954-2002-SA-DM, se aprobó la Directiva N° 005-2002-SA-SG "Procedimientos para Aprobación de Convenios de Colaboración"; la cual fue modificada mediante Resolución Ministerial N° 025-2008/MINSA;

Que, con Resolución Ministerial N° 180-2003-SA/DM, se aprobó la Directiva N° 001-MINSA/SG-V.01 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 602-2007/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 117-MINSA/SG.V.01 "Directiva Administrativa que regula los procesos relacionados a las Resoluciones Ministeriales en el Ministerio de Salud", la cual fue modificada mediante Resolución Ministerial N° 025-2008/MINSA;

Que, conforme a lo señalado por la Oficina General de Asesoría Jurídica en el Informe de vistos, resulta necesario disponer la revisión integral de otros documentos normativos actualmente vigentes, en particular los referidos a la elaboración de dichos documentos, el uso del sistema de trámite documentario y aquellos vinculados con las funciones asignadas a la Oficina General de Administración;

Que, asimismo, considerando el elevado número de procedimientos administrativos actualmente en trámite ante el Ministerio de Salud, resulta indispensable la elaboración de una Directiva que regule el régimen de notificación de los actos administrativos emitidos por sus diferentes órganos, a fin de no afectar los derechos de los administrados;

Con la visación de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Secretaria General y el Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo establecido en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, en concordancia con lo señalado en el literal n) del Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las siguientes Directivas Administrativas, las cuales forman parte integrante de la presente Resolución:

- a) Directiva Administrativa N° 136 -MINSA/SG -V.01 "Procedimiento para el uso, redacción y remisión de Documentos Oficiales en el Ministerio de Salud".
- b) Directiva Administrativa N° 137 -MINSA/SG -V.01 "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud".
- c) Directiva Administrativa N° 138 -MINSA/SG -V.01 "Procedimiento para la aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio de Salud".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto las Resoluciones Ministeriales Nos. 1954-2002-SA/DM, 180-2003-SA/DM, 602-2007/MINSA y 025-2008/MINSA, las Directivas que fueron aprobadas o modificadas en virtud a tales Resoluciones, así como cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto por las Directivas aprobadas en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Disponer que en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, efectúe la revisión integral y proponga las modificaciones que resulten necesarias respecto a los siguientes documentos:

- a) "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA.
- b) "Procedimiento para la utilización del Sistema de Trámite Documentario Web en las entidades del Ministerio de Salud", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 164-2005/MINSA.



M. Arce R.



C. Reyes J.



Reyes N.



H. Garrido-Lecca M.



Resolución Ministerial

Lima, 04 de Julio del 2008

Artículo 4°.- Disponer que en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, elabore un proyecto de Directiva que regule el régimen de notificaciones de los actos administrativos en el Ministerio de Salud.

Artículo 5°.- Disponer que en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Administración, efectúe la revisión integral y proponga las modificaciones que resulten necesarias respecto a los documentos normativos internos vinculados a los procedimientos que sean de competencia de la citada Oficina General.

Artículo 6°.- El resultado de las acciones dispuestas en los artículos 3°, 4° y 5° será puesto en conocimiento del Despacho Ministerial, a fin de determinar las acciones que correspondan en cada caso.

Artículo 7°.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución y el texto de las Directivas aprobadas por el artículo 1° en la dirección electrónica <http://www.minsa.gob.pe/portal/06Transparencia/normas.asp> del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese

HERNÁN GARRIDO-LECCA MONTAÑEZ
Ministro de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 136 -MINSA/SG -V.01

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE SALUD

1. FINALIDAD

Establecer pautas precisas para el uso, redacción y remisión de comunicaciones oficiales al interior del Ministerio de Salud.

2. OBJETIVOS

- Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en el Ministerio de Salud.
- Promover la claridad y fluidez de las comunicaciones internas en el Ministerio de Salud.
- Racionalizar el empleo de documentación como parte de los trámites internos en el Ministerio de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad Ejecutora N° 001 – MINSA (Administración Central)

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

5.1 Oficio: Documentos institucionales de estructura similar a la de una carta convencional, pero que se distinguen por ser de naturaleza oficial.

5.2 Memorando: Documentos de circulación interna que tienen por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la Administración, tales como: realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.

5.3 Nota Informativa: Documentos similares a los Memorandos, emitidos por funcionarios y servidores de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía.

5.4 Informe: Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema o documento específico, debiendo contener



C. Reyes J.



S. Reyes N.

necesariamente un análisis de los antecedentes que obren en el expediente respectivo, lo que permite obtener determinadas conclusiones y recomendaciones.

5.5 Circulares: Son un tipo de Oficio, Memorando y Nota Informativa que tiene múltiples destinatarios, a quienes se les comunica simultáneamente un mismo asunto.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Emisión y circulación de documentos

- 6.1.1 Los Oficios serán utilizados únicamente en las comunicaciones externas entre el Ministerio de Salud y otras entidades públicas e instituciones privadas.
- 6.1.2 Por excepción, solamente las comunicaciones emitidas por la Procuraduría Pública y el Órgano de Control Institucional, así como las que sean dirigidas a tales órganos se realizarán mediante Oficios.
- 6.1.3 Los Memorandos y Notas Informativas serán empleados en las comunicaciones internas entre todos los órganos del Ministerio de Salud, incluyendo la Alta Dirección.

6.2 Pautas formales para la elaboración de documentos

- 6.2.1 En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:
 - a) Denominación del documento, incluyendo número, año y siglas de la unidad orgánica que emite y proyecta el documento, de ser el caso.
 - b) Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el documento.
 - c) Asunto del documento, que resuma con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: "El que se indica".
 - d) Indicar como referencia, el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, de ser el caso.
 - e) Lugar y fecha.
 - 6.2.2 La redacción y ortografía de cada documento deben ser cuidadosamente revisados, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren y suscriban.
 - 6.2.3 Solamente se imprimirán dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de los circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados.
- Los documentos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión utilizado así lo permita y teniendo cuidado en no alterar el orden del texto.
- 6.2.4 Las especificaciones aplicables para la presentación de los documentos son las siguientes:
 - a) Tipo de Papel: Hoja bond, tamaño A4.

- b) Debe emplearse el logo institucional del Ministerio de Salud en cada página del documento.

En el caso de los documentos emitidos por la Alta Dirección, se empleará el Escudo Nacional seguido de la leyenda "Ministerio de Salud" y el nombre del órgano que emite el documento.

- c) La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.
- d) Tipo y tamaño de letra:
- Títulos: Arial 12.
 - Cuerpo: Arial 10 ú 11, dependiendo de la extensión del documento.
 - Notas a pie de página: Arial 8.
- e) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".
- f) Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondiente.
- g) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.
- h) Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, en orden jerárquico. Cuando la intervención consista únicamente en el tipeo del documento, las iniciales irán en minúsculas.

6.3 Disposiciones específicas aplicables a los informes

6.3.1 Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente la siguiente estructura:

- a) Antecedentes, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto nivel como máximo (1., 1.2, 1.3.4, 1.4.5.6). Cuando resulte necesario, el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de las materias que resulten necesarios para la elaboración del Informe.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.



- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.
- d) Recomendaciones, que sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas.

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

6.3.2 El órgano que reciba un documento denominado "Informe" que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente al órgano que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos en el numeral 6.3.1.

6.3.3 Todo informe será firmado por el funcionario o servidor competente, quien visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post-firma.

Excepcionalmente, el Informe podrá ser firmado por personas que presten servicios al Ministerio de Salud bajo otros regímenes contractuales, cuando el responsable del órgano al cual se encuentre asignado así lo considere conveniente.

6.3.4 Esta terminantemente prohibido emplear Memorandos, Oficios o Notas Informativas que tengan por única finalidad trasladar o remitir el contenido de uno o varios Informes.

Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios para ello, utilizando para ello una fórmula similar a la siguiente:

"Visto el Informe N° xxx-2008-XXX/MINSA que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a xxxxx, con copia a xxxx, para su atención correspondiente. Lima, xxx de xxxx de 2008."

Todo funcionario que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del Informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

7 RESPONSABILIDADES

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de las Direcciones Generales, oficinas y dependencias del Ministerio de Salud.
- 7.2 La Secretaría General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de su aplicación, en lo que le corresponda.
- 7.3 Las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina General de Asesoría Jurídica, dando cuenta a la Alta Dirección.

8 DISPOSICIÓN FINAL



Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el Ministerio de Salud promueve el empleo del correo electrónico institucional para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes órganos, antes de realizar el envío de un Memorando, Nota Informativa o Circular, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.



S. Reyes N.



C. Reyes J.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 137 -Minsa/SG – V.01

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL
MINISTERIO DE SALUD**

1. FINALIDAD

Asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la emisión de actos resolutivos en el Ministerio de Salud, facilitando la participación de las diferentes instancias orgánicas que intervienen en el mencionado proceso.

2. OBJETIVO

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en el Ministerio de Salud mediante actos resolutivos, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad Ejecutora N° 001 – MINSA (Administración Central)

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Son actos resolutivos todas aquellas decisiones de los funcionarios del Ministerio de Salud que se materializan a través de Resoluciones. Constituyen actos administrativos, actos de la administración o normas de carácter reglamentario, según corresponda y conforme a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.
- 5.2 Para emitir actos resolutivos, el funcionario deberá estar expresamente facultado para ello.
- 5.3 Todo acto resolutivo será considerado como proyecto hasta que no sea debidamente suscrito por el funcionario correspondiente, así como registrado y numerado por la dependencia correspondiente. Los proyectos de actos resolutivos carecen de valor oficial y constituyen documentos de trabajo interno sujetos a revisión y modificación.



C. Reyes J.



Reyes N.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Elaboración de los proyectos de actos resolutivos

6.1.1 Los proyectos de actos resolutivos son elaborados por el(los) órgano(s) del Ministerio de Salud que tenga(n) a los cuales corresponda proponerlos.

6.1.2 Los responsables de la elaboración de los proyectos tendrán sumo cuidado en la redacción de los mismos, debiendo seguir necesariamente la siguiente estructura:

- Parte expositiva ("Visto(s)"), en donde se señala el número de expediente o el documento que sustenta el acto resolutivo.
- Parte considerativa ("Considerando:"), en la cual se señalan las razones que sustentan la emisión del acto resolutivo, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud. Cuando el número de considerandos exceda las dos carillas, estos deberán ser numerados de la siguiente forma:

- (1) *Que, conforme a lo previsto en (...);*
- (2) *Que, en tal virtud, (...);*

- Parte resolutive ("Se resuelve:"), en el cual se señalan el artículo o artículos que desarrollan el objeto del acto resolutivo. Al inicio de cada artículo debe procurarse el uso de verbos en infinitivo.

6.1.3 En la redacción de actos resolutivos que constituyan actos administrativos deben tenerse necesariamente en cuenta los siguientes parámetros:

- a) La adecuada motivación, en el caso de los actos administrativos, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los criterios de redacción señalados en el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS; en particular los referidos a la redacción de artículos, así como el uso de mayúsculas y siglas.

6.1.4 El acto resolutive será publicado en el Diario Oficial "El Peruano" únicamente cuando exista la obligación legal de hacerlo o cuando se refiera un acto resolutive previo que ya haya sido publicado en dicho Diario.

En el caso de las Resoluciones Ministeriales señaladas en el numeral 6.8, la publicación también se realizará si así lo considera conveniente el Despacho Ministerial.

6.1.5 En el caso de los proyectos de Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales y de Secretaría General, sus versiones digitales serán circuladas por el órgano proponente a los correos electrónicos de las personas que tengan a su cargo el trámite del expediente respectivo, para lo cual se realizarán las coordinaciones que resulten necesarias.



C. Reyes J.



S. Reyes N.



6.2 Aspectos formales de los proyectos de actos resolutivos

6.2.1 Los proyectos de actos resolutivos serán redactados en letra tipo Arial, tamaño 10 ó 11, dependiendo de su extensión.

6.2.2 Se empleará en una sangría de 1,50 cm. al inicio de cada párrafo.

6.2.3 Cuando en el texto del proyecto se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis, "(el resaltado es nuestro)".

De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".

6.2.4 No pueden emplearse notas a pie de página. Las referencias bibliográficas a libros, revistas, documentos y páginas web, entre otros, deberán ser citadas al interior del texto del proyecto.

6.2.5 Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números entre paréntesis, por ejemplo: "Cien y 00/100 Nuevos Soles (S/. 100,00)", "cinco (5) días útiles".

6.2.6 En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 1, 2, etc.).

6.3 Documentación sustentatoria

6.3.1 Todo proyecto de acto resolutivo contará al menos con un Informe Técnico sustentatorio, bajo responsabilidad del órgano que lo propone, a excepción de las Resoluciones Ministeriales señaladas en el numeral 6.8.

6.3.2 En el caso de los procedimientos administrativos en los cuales se haya interpuesto recurso de apelación, el órgano que resolvió en primera instancia debe remitir un Informe Técnico sobre el recurso presentado al superior jerárquico, a fin que lo tenga en cuenta al momento de emitir el acto resolutivo correspondiente.

6.3.3 Todo proyecto de acto resolutivo requiere contar con un Informe Legal, a excepción de los siguientes supuestos:

- Implementación de recomendaciones propuestas por las Comisiones Permanente o Especiales de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Designación, aceptación de renuncia y término de funciones de funcionarios en cargos de confianza.
- Designación de representantes ante órganos colegiados.
- Autorización de viajes de funcionarios al exterior, salvo que la opinión fuera desfavorable.
- Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica, tales como el Plan Operativo Anual y las modificaciones presupuestarias.

En los supuestos de excepción, se emitirá una Nota Informativa adjuntando el proyecto correspondiente.

- 6.3.4 Para emitir un Informe Legal es requisito indispensable que en el expediente incluya el(los) Informe(s) Técnico(s) correspondiente(s). De no cumplirse esto, el expediente será inmediatamente devuelto al órgano proponente, a fin de efectuar la subsanación respectiva.
- 6.3.5 En el caso de las Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales y de la Secretaría General, el Informe Legal será emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica. En el resto de casos, dicho Informe será elaborado por un profesional en Derecho que preste servicios en el órgano que emita el acto resolutivo.

6.4 Trámite de visación de los proyectos de actos resolutivos

- 6.4.1 Las visaciones se realizarán en el margen izquierdo del proyecto de acto resolutivo, mediante las rúbricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.
- 6.4.2 Las visaciones completas deben efectuarse únicamente en los proyectos de actos resolutivos, y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con la visación del órgano u órganos que los hayan propuesto.

Se exceptúan de lo señalado en el párrafo anterior los documentos adjuntos o anexos que a juicio del Despacho Ministerial deban contar con visaciones completas.

- 6.4.3 El penúltimo considerando de todo acto resolutivo debe indicar expresamente los órganos que deben visarlo, por ejemplo:

"Con la visación del Director Ejecutivo de xxxx, del Director General de xxx, y (...); y,"

Se comenzará con el órgano que propuso el acto resolutivo y luego se indicarán el resto de órganos que tendrán a su cargo la visación, de menor a mayor jerarquía.

- 6.4.4 El último considerando de todo acto resolutivo debe indicar en forma resumida las normas legales que lo sustentan, de menor a mayor jerarquía, en particular la base legal que señale la competencia para su suscripción, por ejemplo:

"De conformidad con lo dispuesto con la Resolución Ministerial N° xxx, el Decreto Supremo N° xxxx y la Ley N° xxxx,"

- 6.4.5 La Oficina General de Asesoría Jurídica únicamente debe visar las Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales y de la Secretaría General, de encontrarlas conformes.



C. Reyes J.



S. Reyes N.



- 6.4.6 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto debe visar las Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales y de la Secretaría General referidas a materia presupuestal, de encontrarlas conformes..
- 6.4.7 La circulación del proyecto de acto resolutivo para las visaciones respectivas deberá seguir el mismo orden indicado en el considerando donde se señalen las visaciones que resulten necesarias.
- 6.4.8 En caso que alguno de los órganos a los que corresponda visar el proyecto efectúe modificaciones o precisiones al mismo, el expediente será devuelto al órgano proponente para que éste lo reformule y lo vuelva a circular. El mismo órgano no podrá realizar dos o más observaciones sucesivas al mismo proyecto, salvo circunstancias debidamente justificadas.
- 6.4.9 Cuando la Oficina General de Asesoría Jurídica sea el órgano que realice las modificaciones al proyecto, devolverá el expediente al órgano proponente junto con la versión reformulada del proyecto para la visación correspondiente e inmediato envío a la Secretaría General (en el caso de Resoluciones Ministeriales y de Secretaría General) o al Despacho Vice Ministerial (en el caso de Resoluciones Vice Ministeriales).

6.5 Firma, registro, difusión y archivo de los actos resolutivos

- 6.5.1 Luego de realizados los pasos antes señalados, el expediente conteniendo el proyecto de acto resolutivo será remitido al funcionario a quien corresponda suscribirlo, quien lo visará en cada una de sus páginas y firmará al final del mismo. Para tal efecto, se aplica lo dispuesto en el numeral 6.4.2.
- 6.5.2 Una vez firmado el acto resolutivo, se procederá a su numeración, registro, difusión y archivo. En el caso de las Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales y de Secretaría General, dichas tareas estarán a cargo de este último órgano; y, en el resto de casos, a la secretaria del órgano que emitió el acto resolutivo.

El archivo de los actos resolutivos incluye el de sus antecedentes, debidamente foliados y ordenados, bajo responsabilidad.

- 6.5.3 La difusión del acto resolutivo se realizará mediante copias fedateadas que serán remitidas a los órganos que correspondan, debiéndose incluir la de sus anexos correspondientes; sin perjuicio de su publicación en el Diario Oficial, de ser el caso.
- 6.5.4 Tratándose de la notificación de actos resolutivos a los administrados, los mismos deben incluir necesariamente copia fedateada del informe o informes en los cuales se sustente su motivación.

6.6 Anulación de actos resolutivos

- 6.6.1 La anulación del registro de un acto resolutivo puede ser dispuesta únicamente por el funcionario que lo haya firmado y solamente procede cuando el mismo no haya sido difundido en forma alguna.



C. Reyes J.



A. Reyes N.



6.6.2 La anulación implica la pérdida de los efectos del acto resolutivo, más no su desaparición ni del expediente respectivo. En tales casos se consignará la palabra "ANULADO" sobre el texto del referido acto.

6.6.3 El número de un acto resolutivo anulado no puede ser empleado en uno diferente.

6.7 Duración del trámite correspondiente

6.7.1 El trámite de los actos resolutivos deberá ceñirse a lo dispuesto por las normas y plazos legalmente vigentes, procurando sobre todo no perjudicar los intereses de los administrados si los hubiera.

6.7.2 No obstante, en los siguientes casos el trámite debe durar como cinco (5) días hábiles, contados desde la elaboración el proyecto de acto resolutivo hasta su firma:

- Designación, aceptación de renuncia, término de funciones y encargatura de funcionarios en cargos de confianza.
- Designación de representantes ante órganos colegiados.
- Autorización de viajes de funcionarios al exterior.

6.8 Procedimiento excepcional

6.8.1 Excepcionalmente, en aquellos casos en donde se requiera la toma urgente de decisiones de naturaleza institucional a través de una Resolución Ministerial, el Despacho Ministerial dispondrá por escrito que la Oficina General de Asesoría Jurídica elabore un proyecto de Resolución Ministerial que cuente únicamente con la visación del Despacho Vice Ministerial, la Secretaría General y la referida Oficina General.

6.8.2 En estos casos, el sustento para la emisión de la Resolución Ministerial será la solicitud formulada por el Despacho Ministerial, sin necesidad de emitir opinión sustentatoria alguna, salvo que exista una objeción debidamente fundamentada de alguno de los órganos antes señalados.

C. Reyes J.



S. Reyes N.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de las Direcciones Generales, oficinas y dependencias del Ministerio de Salud.

7.2 La Secretaría General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de su aplicación, en lo que le corresponda.

7.3 Las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina General de Asesoría Jurídica, dando cuenta a la Alta Dirección.

8 DISPOSICIONES FINALES

8.1 En el caso de la elaboración de anteproyectos de Ley, así como de proyectos de Decretos de Urgencia, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y



Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

Resoluciones Supremas, deberán seguirse las pautas establecidas en el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS; así como lo dispuesto por la presente Directiva en los numerales 6.1 al 6.4, en lo que resulten aplicables.

- 8.2 Se prohíbe terminantemente la emisión de actos resolutivos con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa de la Alta Dirección para ello.



C. Reyes J.



J. Reyes N.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° J38 -Minsa/SG - V.01

**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CONVENIOS A SER
SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE SALUD**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones aplicables a la aprobación de convenios que suscriba el Ministerio de Salud, a fin de uniformizar dichos procedimientos.

2. OBJETIVO

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la suscripción de convenios entre el Ministerio de Salud y otras entidades e instituciones, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la aprobación de todos los Convenios que deba suscribir el Ministerio de Salud con otras entidades estatales o instituciones privadas.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

5.1 Convenio: Son acuerdos celebrados por el Ministerio de Salud en el ámbito de su competencia con otras entidades estatales o instituciones privadas, de naturaleza obligatoria para las partes. Los convenios son modificados mediante Addendas que forman parte integrante de los mismos. Pueden ser Convenios Marco, Específicos o de Administración de Recursos.

5.2 Convenio Marco: Es el convenio en el que se establecen obligaciones de naturaleza genérica entre dos instituciones y que requiere la suscripción de Convenios Específicos posteriores. Se emplea en los casos de actividades



C. Reyes J.



C. Reyes J.



S. Reyes N.

que requieran una posterior definición y especificación. En ningún caso deben irrogar gastos al Ministerio de Salud.

5.3 Convenio Específico: Es el convenio que desarrolla los alcances de un Convenio Marco previamente suscrito y puede irrogar gastos al Ministerio de Salud.

5.4 Convenio de Administración de Recursos: Es el convenio que tiene por objeto específico encargar a otra entidad o institución la administración de recursos económicos para el cumplimiento de determinados objetivos institucionales y que se sujeta a la normatividad vigente en materia presupuestal.

5.5 Gestor de Convenios: Es el profesional que presta servicios en cada órgano del Ministerio de Salud encargado de gestionar la tramitación de cada proyecto de Convenio propuesto por su dependencia en calidad de órgano proponente, conforme a lo dispuesto por la presente Directiva. El Gestor de Convenios será responsable de:

- a. Preparar el proyecto de Convenio a ser propuesto por el órgano.
- b. Preparar el Informe Técnico del proyecto de Convenio a ser presentado por su dependencia.
- c. Gestionar y recopilar las opiniones técnicas de los órganos que se vean involucrados, atendiendo a la materia del proyecto de Convenio.
- d. Gestionar la remisión del expediente completo con el sustento correspondiente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, previa conformidad del titular del órgano.
- e. Coordinar con los demás gestores de convenios de los órganos del Ministerio de Salud, la remisión de las opiniones técnicas solicitadas a su área.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Elaboración de los proyectos de convenios

- C. Reyes J.
- 6.1.1 Los proyectos de convenios son elaborados por el órgano proponente del Ministerio de Salud al cual le corresponda tal facultad conforme al Reglamento de Organización y Funciones o que tenga interés legítimo y justificado para promoverlo; así como por las entidades o instituciones que deseen celebrarlos con el Ministerio de Salud. En este último caso, los proyectos deberán ser derivados inmediatamente a la Secretaría General, para que ésta disponga las acciones que resulten necesarias en el marco de la presente Directiva.
- 6.1.2 Todo proyecto de convenio a ser celebrado por el Ministerio de Salud debe tener por objeto aspectos vinculados con las funciones y competencias asignadas a la institución.
- 6.1.3 Los proyectos de Convenios presentados por los órganos del Ministerio de Salud deben seguir las pautas formales establecidas en el numeral 6.2, teniendo en cuenta además el modelo que figura en el Anexo 1. Los proyectos remitidos por otras entidades e instituciones deberán adecuarse a dicho formato en la medida de lo posible.
- 
- A. Reyes N.

6.1.4 El órgano proponente es responsable de la elaboración de los proyectos de convenios, para lo cual deberán identificar con claridad la naturaleza del mismo (Convenio Marco, Específico o de Administración de Recursos), teniendo sumo cuidado en la claridad y redacción de los mismos.

6.1.5 Las versiones digitales de los proyectos de convenios serán circuladas por el órgano proponente a los correos electrónicos de las personas que tengan a su cargo el trámite del expediente respectivo, para lo cual se realizarán las coordinaciones que resulten necesarias. En el caso de los proyectos remitidos por otras entidades e instituciones, se procurará gestionar el envío de la versión digital correspondiente.

6.2 Aspectos formales de los proyectos de convenios

6.2.1 Los proyectos de convenios que sean propuestos por órganos del Ministerio de Salud deberán tener la siguiente estructura mínima:

- a. **Encabezado**, donde se identificará a las partes del convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de su representación y dirección completa.

Para tal efecto, en el expediente respectivo debe obrar copia del documento que acredite la representación correspondiente de la contraparte del Ministerio de Salud (por ejemplo: vigencia de poderes otorgada por los Registros Públicos o acto resolutivo de designación), así como del documento de identidad del representante.

- b. **Naturaleza de las partes**, donde se indique la naturaleza jurídica de cada una de las partes, así como sus principales funciones.
- c. **Antecedentes**, donde se presenten sucintamente los aspectos en los cuales se sustenta la celebración del convenio.

Los documentos respectivos deben formar parte del expediente.

- d. **Base Legal**, en la que se señale la normatividad aplicable para la firma del convenio.
- e. **Objeto**, donde se señale con claridad el propósito del convenio.
- f. **Compromisos u obligaciones de las partes**. En los casos de Convenios Marco se incluirán únicamente compromisos generales, mientras que en los Convenios Específicos y de Administración de Recursos, se debe establecer obligaciones específicas.
- g. **Financiamiento**, donde se precisen los costos a ser asumidos por las partes para la ejecución del convenio. En los casos de Convenios Marco, esta cláusula debe indicar que su celebración no irroga gasto alguno al Ministerio de Salud.



C. Reyes J.



Reyes N



- h. **Coordinación interinstitucional**, donde se señalen los órganos o funcionarios de cada parte suscriptora del convenio que serán responsables de la coordinación del mismo.
- i. **Vigencia**, la cual podrá ser determinada o indeterminada. En caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo.
- j. **Modificaciones**, donde se precise el mecanismo que permita modificar los términos del convenio.
- k. **Resolución**, donde se señale los mecanismos que permitan resolver el convenio. Deben incluirse los supuestos de resolución por mutuo acuerdo, unilateral sin expresión de causa y por causal determinada, así como establecerse los plazos aplicables a cada caso.
- l. **Notificaciones**, donde se indique la validez de las notificaciones realizadas a los domicilios señalados en el encabezado.
- m. **Solución de controversias**, donde se establezcan los mecanismos a seguir en el caso que surgiera un litigio o controversia derivada de la suscripción o ejecución del convenio. Se procurará emplear una Cláusula Arbitral sujeta a las disposiciones de la Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, salvo que se acuerde la aplicación del Reglamento de algún Centro de Arbitraje debidamente reconocido.
- n. **Firma**. En principio, los convenios deben ser firmados por el Ministro de Salud. Cuando ello no sea así, corresponderá su suscripción a un funcionario al cual se le delegará expresamente esta función.

Cuando el órgano proponente del convenio así lo justifique en el informe técnico sustentatorio, podrán incluirse cláusulas de confidencialidad y de imposibilidad de la cesión de posición contractual.

El Anexo N° 1 de la presente Directiva contiene un modelo referencial de convenio, que considera la estructura antes señalada.

- 6.2.2 En el caso de los proyectos de convenios remitidos por otras entidades e instituciones, se procurará adecuar su contenido a la estructura detallada en el numeral anterior, en la medida de lo posible.
- 6.2.3 Los proyectos de convenios serán redactados en letra tipo Arial, tamaño 10 ó 11, dependiendo de su extensión.
- 6.2.4 Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números entre paréntesis, por ejemplo: "Cien y 00/100 Nuevos Soles (S/. 100,00)", "cinco (5) días útiles".
- 6.2.5 En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 1, 2, etc.).

6.3 Documentación sustentatoria



- 6.3.1 Todo proyecto de convenio debe contar necesariamente con un Informe Técnico emitido por el órgano proponente, el cual deberá indicar las ventajas y beneficios de su suscripción.

Las opiniones técnicas deben ser emitidas necesariamente por los órganos de asesoría, apoyo y de línea del Ministerio de Salud. En el caso de las Direcciones de Salud e Institutos Especializados, éstos podrán incluir adicionalmente los informes técnicos emitidos por sus propios órganos técnicos.

La opinión legal será emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, para lo cual el órgano proponente deberá remitir con la debida anticipación el expediente que incluya el proyecto de Convenio.

- 6.3.2 Para emitir la opinión legal es requisito indispensable que se hayan emitido previamente el o los Informes Técnicos favorables respectivos. De no cumplirse esto, el expediente será inmediatamente devuelto por la Oficina General de Asesoría Jurídica al órgano proponente que corresponda.
- 6.3.3 Cuando el convenio deba ser firmado por un funcionario diferente al Ministro de Salud, el Informe Técnico debe sustentar necesariamente dicho aspecto, el cual adjuntará además el proyecto de Resolución Ministerial que apruebe la celebración del convenio y delegue la suscripción respectiva.
- 6.3.4 En los casos de los Convenios de Administración de Recursos, el informe favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es requisito indispensable para que la Oficina General de Asesoría Jurídica pueda emitir su opinión legal.

6.4 Trámite de visación de los proyectos de convenios

- 6.4.1 Las visaciones se realizarán en el margen izquierdo del proyecto de convenio, mediante las rúbricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.

- 6.4.2 Las visaciones completas deben efectuarse únicamente en los proyectos de convenios, y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con la visación del órgano u órganos que los hayan propuesto.

Se exceptúan de lo señalado en el párrafo anterior los documentos adjuntos o anexos que a juicio del Despacho Ministerial deban contar con visaciones completas.

- 6.4.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto debe visar los proyectos de Convenios Específicos y Convenios de Administración de Recursos, cuando emita opinión favorable al respecto.

- 6.4.4 En caso que alguno de los órganos a los que corresponda visar el proyecto de convenio efectúe modificaciones o precisiones al mismo, el expediente será devuelto al órgano proponente para que éste lo reformule y lo vuelva a circular.



C. Reyes J.



S. Reyes N.

El mismo órgano no podrá realizar dos o más observaciones sucesivas al mismo proyecto, salvo circunstancias debidamente justificadas.

6.4.5 Cuando la Oficina General de Asesoría Jurídica sea el órgano que realice las modificaciones al proyecto de convenio, devolverá el expediente al órgano proponente junto con la versión reformulada del proyecto para la visación correspondiente e inmediato envío a la Secretaría General.

6.4.6 La Oficina General de Asesoría Jurídica será la responsable de coordinar con los representantes de la contraparte la conformidad a la versión final del proyecto de convenio, en la medida que cuente con Informe Legal favorable.

La citada Oficina procurará que el proyecto sea firmado por la contraparte antes de su suscripción por el Ministerio de Salud, salvo disposición en contrario del Despacho Ministerial o cuando las circunstancias del trámite no lo permitan.

6.5 Firma, registro, difusión y archivo de los convenios

6.5.1 Luego de realizados los pasos antes señalados, el expediente conteniendo el proyecto de acto resolutivo será remitido al funcionario a quien corresponda suscribirlo, quien lo visará en cada una de sus páginas y firmará al final del mismo.

6.5.2 Una vez firmado el convenio, se procederá a su registro, difusión y archivo, lo cual estará a cargo de la Secretaría General.

El archivo de los convenios incluye el de sus antecedentes, debidamente foliados y ordenados, bajo responsabilidad.

6.5.3 La difusión del convenio se realizará mediante copias fedateadas que serán remitidas a los órganos que correspondan, debiéndose incluir la de sus anexos correspondientes.



C. Reyes J.

6.6 Procedimiento abreviado para la suscripción de Convenios.

6.6.1 En aquellos casos que un Convenio sea considerado como de alta prioridad mediante proveído o documento emitido por el Despacho Ministerial, será tramitado con carácter de MUY URGENTE, será aplicable por excepción el procedimiento señalado en los numerales que siguen.

6.6.2 Cuando el convenio no irroque gasto alguno al Ministerio de Salud, el proyecto respectivo será remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal en un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas, bajo responsabilidad. La citada Oficina General está facultada a requerir directamente o por vía electrónica al o a los órganos técnicos involucrados la información complementaria que resulte necesaria para la elaboración del informe respectivo.

En caso que la opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica sea favorable, el proyecto de convenio será remitido a la Secretaría General para obtener las visaciones de la Alta Dirección. Contando con dichas visaciones, la

Secretaría General estará en aptitud de iniciar las coordinaciones que permitan la suscripción inmediata del Convenio.

- 6.6.3 Cuando el convenio irroque gastos para el Ministerio de Salud, el proyecto será remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que emita opinión técnica respecto a la disponibilidad de recursos, en un plazo no mayor a las 24 (veinticuatro) horas, bajo responsabilidad. En caso que dicha opinión sea favorable, el expediente será remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica, continuando el trámite conforme a lo señalado en el numeral 6.6.2.
- 6.6.4 En los supuestos señalados en los numerales 6.6.2 y 6.6.3, cuando se requiera una Resolución Ministerial que apruebe el Convenio, deberá ser proyectado por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

7 RESPONSABILIDADES

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de las Direcciones Generales, oficinas y dependencias del Ministerio de Salud.
- 7.2 La Secretaría General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de su aplicación, en lo que le corresponda.
- 7.3 Las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina General de Asesoría Jurídica, dando cuenta a la Alta Dirección.

8 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En el caso de la elaboración de documentos de naturaleza similar a los convenios, tales como Actas de Compromiso, Memorandos o Actas de Entendimiento, así como Acuerdos Interinstitucionales, deberá seguirse lo dispuesto por la presente Directiva en lo que resulte aplicable.

En el caso de los Acuerdos Interinstitucionales, que son celebrados entre cualquier entidad de la Administración Pública peruana y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, también deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 6º del Decreto Supremo N° 031-2007-RE, mediante el cual se adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo

- 8.2 Se prohíbe terminantemente la suscripción de convenios con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa de la Alta Dirección para ello.



C. Reyes J.



S. Reyes N.

9 ANEXOS

ANEXO 1

MODELO REFERENCIAL DE CONVENIO

CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y
.....

Conste por el presente documento el CONVENIO, que celebran de una parte el **MINISTERIO DE SALUD**, en adelante **MINSA**, debidamente representado por (indicar cargo o función), señor(a), identificado con DNI N°, designado mediante/en ejercicio de la facultad otorgada mediante, con domicilio legal en; y de la otra parte, que en adelante se denominará **XXXXXX**, debidamente representado por (indicar cargo o función), señor(a), identificada con, designado mediante/en ejercicio de la facultad otorgada mediante, con domicilio legal en, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA : DE LAS PARTES

- 1.1 El MINSA, es un organismo del Poder Ejecutivo que actúa como ente rector del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-SA. Tiene, entre otras funciones generales, las de (indicar funciones vinculadas al objeto del convenio).....
- 1.2 XXXXXX es

CLÁUSULA SEGUNDA : ANTECEDENTES

- 2.1 aaa
- 2.2 bbb

CLÁUSULA TERCERA : BASE LEGAL APLICABLE

El presente Convenio tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° xxx
- Decreto Supremo N° xxx

CLÁUSULA CUARTA : OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto establecer las condiciones generales de mutua colaboración entre el MINSA, a través de su (indicar órgano) y XXXXX, a fin de



C. Reyes J.



S. Reyes N.

CLÁUSULA : CONVENIOS ESPECIFICOS
(CLÁUSULA VÁLIDA ÚNICAMENTE EN CONVENIOS MARCO)

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

CLÁUSULA : DE LAS COMPROMISOS/OBLIGACIONES DE LAS PARTES

(EN EL CASO DE CONVENIOS MARCO SON COMPROMISOS GENERALES. PARA LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS SON OBLIGACIONES ESPECÍFICAS)

5.1 Son compromisos/obligaciones del MINSA:

a) xxx

5.2 Son compromisos/obligaciones de XXXX:

a) xxx

CLÁUSULA : DEL FINANCIAMIENTO
TEXTO VÁLIDO SOLAMENTE PARA CONVENIOS MARCO:

El presente Convenio Marco no genera ningún tipo de compromiso financiero por parte del MINSA.

TEXTO VÁLIDO SOLAMENTE PARA CONVENIOS ESPECÍFICOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:

Las partes acuerdan que aquellas obligaciones que les irroguen gastos, estarán sujetas a las siguientes condiciones:

CLÁUSULA : COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

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

Por el MINSA: (indicar cargo del funcionario correspondiente).

Por XXXXXX: (indicar cargo o posición del funcionario correspondiente).

CLÁUSULA : VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio tendrá una vigencia de a partir de la fecha de su suscripción, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes. Para tal efecto, se



C. Reyes J.



S. Reyes N.

cursará comunicación escrita treinta (30) días antes de su vencimiento. De aprobarse la prórroga se suscribirá una Addenda, la cual formará parte integrante del presente Convenio.

(Tener presente que el Convenio puede tener vigencia indeterminada)

CLÁUSULA : MODIFICACIONES AL CONVENIO

Con la misma formalidad establecida en la cláusula anterior, las partes podrán introducir, de mutuo acuerdo, modificaciones al presente Convenio como resultado de las evaluaciones periódicas que se realicen durante el tiempo de su vigencia.

CLÁUSULA : DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

- 8.1 El presente Convenio podrá ser resuelto antes de su vencimiento previo acuerdo entre las partes, para lo cual suscribirán la Addenda correspondiente.
- 8.2 Cualquiera de las partes podrá resolver el presente Convenio, sin que medie causal de resolución alguna, siendo suficiente para ello la remisión de una Carta Notarial cursada con quince (15) días calendario de anticipación a los domicilios señalados en la parte introductoria del presente documento.
- 8.3 El incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos por el presente Convenio será causal de resolución del mismo, para cuyo efecto será suficiente la remisión de una carta notarial con cinco (5) días calendario de anticipación, cursada a los domicilios señalados en la parte introductoria del presente documento.
- 8.4 El término del Convenio, no afectará la culminación de las obligaciones/compromisos pendientes a la fecha de su resolución.

CLÁUSULA : DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES

Ambas partes declaran que en la elaboración del presente Convenio Marco no ha mediado dolo, error, coacción ni ningún vicio que pudiera invalidarlo.

CLÁUSULA : SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 10.1 Las partes acuerdan que el presente Convenio se rige por las leyes peruanas y se celebra de acuerdo a las reglas de la buena fe y la común intención de las partes. En ese espíritu, las partes celebrantes tratarán en lo posible de resolver cualquier desavenencia o diferencia de criterios que se pudiera presentar durante el desarrollo y/o ejecución del Convenio, mediante el trato directo y el común entendimiento. De no ser ello posible, la controversia se resolverá mediante Arbitraje de Derecho.
- 10.2 El Arbitraje estará a cargo de un Tribunal Arbitral de tres (3) miembros y se regirá por lo dispuesto por la Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje/ el Reglamento del Centro xxxxxxx



C. Reyes J.



Reyes N.

10.3 El Laudo Arbitral que se emita es vinculante para las partes, y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, renunciando las partes a interponer cualquier recurso que tenga por objeto desconocer sus efectos.

CLÁUSULA : CONFIDENCIALIDAD
(CLÁUSULA OPCIONAL, A SER UTILIZADA CUANDO RESULTE NECESARIO)

La información obtenida por el MINSA y XXXXX en el cumplimiento de sus compromisos y de toda clase de documentos que produzcan con relación a los servicios y/u operaciones realizados en el marco del presente Convenio, tiene carácter confidencial y no puede ser dado a conocer a terceros por ningún medio físico, electrónico u otro, haciéndose responsables las partes por el mal uso que se pueda dar a la misma. Esta obligación permanece vigente aún después de la resolución o término del presente Convenio.

CLÁUSULA : DE LA CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL
(CLÁUSULA OPCIONAL, A SER UTILIZADA CUANDO RESULTE NECESARIO)

Ambas partes están totalmente impedidas de realizar cesión de posición contractual alguna. El incumplimiento de lo antes establecido por cualquiera de las partes, faculta a la otra a resolver el presente Convenio, de manera inmediata, siendo suficiente para ello la remisión de una carta notarial al domicilio señalado en la parte introductoria del presente documento.

CLÁUSULA : DISPOSICIONES FINALES

11.1 Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

11.2 Las comunicaciones se realizarán mediante documentos formales cursados entre los funcionarios designados como representantes a que se refiere la Cláusula Sexta.

C. Reyes J. Estando las partes celebrantes de acuerdo con todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, lo suscriben en (.....) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de, a los días del mes de del año



S. Reyes M

aaaaaaaaa
MINSA

bbbbbbbbb
XXXXX