



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SEGUNDO SUPLEMENTO

Año II - Nº 462

**Quito, viernes 5 de
abril de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETO:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- | | | |
|------------|---|----------|
| 693 | Nómbrese al señor CRNL. EM. AVC. Vargas Martínez Edwin Saúl, Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, con sede en la ciudad de Santiago de Chile..... | 1 |
|------------|---|----------|

ACUERDOS:

MINISTERIO DE TURISMO:

- | | | |
|-----------------|--|----------|
| 2019 028 | Expídese el Instructivo interno para el manejo de los procesos de contratación | 2 |
| 2019 029 | Expídese el Instructivo de gestión de convenios. | 5 |

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

- | | | |
|--------------------|--|-----------|
| 010-CG-2019 | Refórmese el Reglamento de Suscripción de Documentos de la CGE | 11 |
|--------------------|--|-----------|

Nº 693

**Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, determina que "El Consejo de Oficiales Generales o Almirantes de Fuerza, es el órgano encargado de conocer y resolver sobre la

situación militar y profesional de los oficiales Generales de Brigada y Coroneles o sus equivalentes. Sus atribuciones son las siguientes: [...] d) Seleccionar y calificar a los oficiales para el desempeño de las funciones de agregados militares, adjuntos y representantes ante organismos internacionales, de conformidad con el reglamento [...]”;

Que, el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, establece que: “*Los agregados militares a las embajadas, adjuntos y ayudantes, así como delegados militares ante organismos internacionales, serán nombrados por el Ejecutivo, a solicitud del Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de los comandantes generales de Fuerza respectivos, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas [...]*”;

Que, el Reglamento que Regula el Funcionamiento de las Agregadurías en el Exterior, en el artículo 6 señala que la duración en el desempeño de los cargos de Agregado de Defensa, Delegados de Defensa ante Organismos Internacionales y Ayudantes Administrativos será de un año a un año seis meses, tiempo que será establecido por el Ministro de Defensa Nacional, en base a los informes emitidos por cada Fuerza;

Que, el Consejo de Oficiales Generales de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en sesión efectuada los días 17 y 23 de enero de 2019, emite la Resolución N° FA-COGFAE-2019-007, de 28 de enero de 2019, en la que se designa al señor CRNL. EM. AVC. VARGAS MARTÍNEZ EDWIN SAÚL, para que desempeñe el cargo de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, con sede en la ciudad de Santiago de Chile, a partir del 20 de marzo de 2019 al 20 septiembre de 2020;

Que, mediante oficio N° FA-BZ-2019-0137-O de fecha 30 de enero del 2019, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, solicita al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, se continúe con el trámite correspondiente a fin de que se confiera el nombramiento del señor CRNL. EM. AVC. VARGAS MARTÍNEZ EDWIN SAÚL, para que desempeñe la función de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, con sede en la ciudad de Santiago de Chile, a partir del 20 de marzo de 2019 al 20 de septiembre de 2020; y,

Que, con oficio N° 2019-CCFFAA-JCC-0783 de 31 de enero de 2019, el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas remite al señor Ministro de Defensa Nacional, el expediente para el nombramiento del antes referido señor Oficial, para que cumpla la función de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, con sede en la ciudad de Santiago de Chile, a partir del 20 de marzo de 2019 al 20 de septiembre del 2020.

En, ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 147 número 5 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;

Decreta:

Art. 1.- Nombrar al señor **CRNL. EM. AVC. VARGAS MARTÍNEZ EDWIN SAÚL**, para que desempeñe la función de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, con sede en la ciudad de Santiago de Chile, a partir del 20 de marzo de 2019 al 20 de septiembre de 2020.

Art. 2.- El mencionado señor Oficial percibirá las asignaciones económicas determinadas en el reglamento pertinente, con cargo al Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, sección Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Art. 3.- El señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y el señor Ministro de Defensa Nacional quedan encargados de la ejecución de presente Decreto.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de febrero de 2019.

f.) Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.

f.) Oswaldo Jarrín Román, General de División (SP), Ministro de Defensa Nacional.

f.) José Valencia Amores, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito, 28 de marzo del 2019, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

f.) Dra. Johana Pesántez Benítez
SECRETARIA GENERAL JURÍDICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR

Nro. 2019 028

Rosa Enriqueta Prado Moncayo
MINISTRA DE TURISMO

Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les corresponde: “*Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución ut supra, señala: “(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las

personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley(...);

Que, el artículo 227 de la Carta Fundamental prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación y planificación;

Que, el artículo 288 de la norma ut supra, señala: “(...) *Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas (...)*”;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17 indica que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República;

Que, el artículo 55 del ERJAFE manda: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decretos. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos*”;

Que, el artículo 155, número 1 del Estatuto ibidem, señala: “*1. La Administración Pública está facultada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.*”;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- y su Reglamento General determinan los principios y normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de contratación pública de las instituciones que conforman el Estado ecuatoriano;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de los Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional dispone que:

“(...) No se registrarán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.

Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emita el “Servicio Nacional de Contratación Pública” (SERCOP).

Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador, y siempre que dichas contrataciones no se encuentren dentro de lo previsto en el artículo 3 de la Ley y 2 de este Reglamento General, se aplicará la legislación nacional.

Toda convocatoria para la adquisición de bienes o la prestación de servicios referidos en el inciso segundo de este artículo, a más de las publicaciones en medios internacionales, deberá publicarse en el Portal: www.compraspublicas.gov.ec.

Para optar por la contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirán resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que este pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley y en este Reglamento General.

Salvo el caso de proveedor único, en el caso de adquisición de bienes se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos para tales adquisiciones, de conformidad con los pliegos que determine el SERCOP, y aplicando los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad.”;

Que, en el artículo 15 de la Ley de Turismo establece que el Ministerio de Turismo es el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 591 de 03 de diciembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, designó como Ministra de Turismo a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales.

Acuerda:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL MINISTERIO DE TURISMO QUE SE EFECTÚEN CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- Se sujetarán a estas normas, el trámite de procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, incluidos consultoría, que realice el Ministerio de Turismo amparado en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en referencia a la aplicación territorial.

El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboran dentro del Ministerio de Turismo.

Art. 2.- Publicación en la página web institucional.- El área requirente solicitará a la Dirección de Información y Medios Digitales, la publicación en la página web del MINTUR, de los procesos de contratación sometidos al presente instructivo, específicamente, la convocatoria y demás documentación habilitante de la etapa precontractual.

Art. 3.- Portal de Compras Públicas.- Los funcionarios delegados como ordenadores de gasto para la contratación de bienes o servicios que van a ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, una vez finalizada la contratación deberán publicar obligatoriamente en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE); en el cual deberá publicarse la información relevante de los procesos de contratación internacional que realice el Ministerio de Turismo, y que se encuentra detallada en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, concordantemente con el artículo 3 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, y las reformas que existieren.

Para ello, la máxima autoridad del Ministerio de Turismo y las Coordinaciones Zonales, según corresponda, delegarán a los funcionarios responsables del manejo y uso del portal, quienes dispondrán de la clave maestra como entidad contratante dentro del portal de COMPRASPÚBLICAS, y serán los responsables de su administración, buen uso de la herramienta electrónica y de las contraseñas concedidas.

Art. 4.- Plan Anual de Contrataciones.- El Plan Anual de Contrataciones (PAC) contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que el Ministerio de Turismo prevea contratar en el exterior durante el ejercicio económico correspondiente.

En caso de que alguna adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, no esté incluida en el Plan Anual de Contrataciones, cada área deberá solicitar previo al inicio del procedimiento, la reforma del Plan Anual de Contrataciones.

Art. 5.- Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos.- Previo a solicitar el inicio de cualquier procedimiento de contratación amparado en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSNCP, las áreas requirentes

contarán con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la Institución, en la cual se certifique la existencia de los recursos presentes o futuros para dicha contratación.

Art. 6.- Documentación previa.- El requerimiento para iniciar un procedimiento de contratación internacional deberá contener al menos:

- Memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, donde se justifique la necesidad de la contratación internacional.
- Informe técnico de necesidad, estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial que incluya adicional a los parámetros normativos y el mapeo de proveedores, estudio de uso de espacio físico, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas según el caso, elaborado, revisado y aprobado por el área requirente y que contenga las respectivas firmas de responsabilidad.
- Documento que certifique que la contratación se encuentra en el Plan Anual de Contrataciones.
- Obtener el AVAL presupuestario.
- Autorización de la Secretaria de Comunicación de la Presidencia de República o quien haga sus veces de ser el caso.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera del Ministerio.
- Obtención de certificar de Catálogo Electrónico.
- Obtención de certificar POA
- Autorización por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 7.- Etapas y actos mínimos.- Para los procedimientos de contratación amparados en el presente Acuerdo Ministerial, se deberán cumplir al interior de la Institución, con las siguientes etapas o actos mínimos:

7.1. Etapa preparatoria: La documentación determinada en el artículo 6 del presente Acuerdo.

7.2. Etapa precontractual: Resolución de inicio, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto según corresponda, así como pliegos, la oferta, los informes y actas correspondientes, que contengan la recomendación efectuada por la Comisión Técnica.

7.3. Etapa contractual: Contrato debidamente celebrado, previa presentación de la documentación habilitante.

Para el caso de requerirse documentación original, podrán presentar los documentos debidamente apostillados o legalizados, sin perjuicio de que se puedan presentar documentos que permitan su verificación en medios

electrónicos oficiales de acuerdo a la normativa del país donde se va a efectuar la contratación o al domicilio legal del proveedor o contratista.

Asimismo, podrán presentarse documentos con firma electrónica, los cuales deberán contener el registro o código de verificación correspondiente, a través de la página web oficial del país donde se efectúe la contratación o del país correspondiente al domicilio legal del proveedor o contratista.

7.4. Etapa de ejecución y cierre: Actas de entrega recepción parciales, total y/o definitiva, según corresponda, e informes de satisfacción del administrador del contrato.

Art. 8.- Autorización de procesos y ordenador del gasto.- La Máxima Autoridad o su delegado, autorizará, el gasto y el inicio o reapertura de todos los procedimientos de contratación que regula el presente Acuerdo Ministerial.

8.1 Son ordenadores de gasto y de pago:

8.1.1 Ordenadores de Gasto.- Son ordenadores de gasto, quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación; así como, quienes adjudican las contrataciones y suscriben contratos en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

Actuarán en calidad de ordenadores de gasto, las autoridades designadas a través del Acuerdo Ministerial de delegación de competencias y atribuciones que para el efecto haya emitido la máxima autoridad del Ministerio de Turismo.

8.1.2 Ordenadores de Pago.- Son ordenadores de pago, quienes en el ámbito de su competencia y jurisdicción, autorizan el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente en el contrato, en la factura, en la documentación de respaldo, en el acta entrega recepción o en el informe de satisfacción del administrador del contrato.

Art. 9.- Responsabilidad del área requirente.- Una vez emitida la resolución de inicio del proceso de contratación internacional, será el área requirente la responsable de llevar adelante el proceso, hasta antes de la adjudicación.

Adicionalmente, será la responsable de solicitar las no objeciones o aprobaciones que sean necesarias por parte de las instituciones del Estado, de ser el caso.

Art. 10.- Numeración de los Contratos.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica será la responsable de asignar y llevar adecuadamente el número correlativo de los Contratos.

Art. 11.- Expediente de contratación.- De los procesos de contratación que trata este Acuerdo, se generará un expediente de contratación que estará bajo custodia final del área financiera, en la que reposarán los documentos originales de todo el proceso; y, será responsabilidad

del Administrador del Contrato, el remitir toda la documentación, con el requerimiento del pago que corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Encárguese a la Dirección de Procesos del MINTUR, el levantamiento del proceso correspondiente, el cual pasará a formar parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.

Segunda.- La Coordinación General Administrativa Financiera elaborará el manual de manejo de procesos de contrataciones internacionales que deberá contener, glosario de términos, procesos, tiempo y requisitos mínimos para dichos procesos, para lo cual tendrá el término de 10 días posteriores al levantamiento del proceso, hecho lo cual, pasará a formar parte integrante del presente Acuerdo.

Tercera.- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial, se aplicará la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa conexas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 2 de abril de 2019.

Publíquese y cúmplase.

f.) Rosa Enriqueta Prado Moncayo, Ministra de Turismo.

Nro. 2019 029

Rosa Enriqueta Prado Moncayo
MINISTRA DE TURISMO

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que: “(...) las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, ordena que: “(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”;

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema de la República determina que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);”

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prohíbe “(...) a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”.

Que, el artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prevé que:

“Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas.

En el caso de que se traten de asignaciones de gasto permanente no requerirán ser priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente:

1. Toda transferencia a organismos privados debe responder a un proceso de planificación que permita evidenciar con claridad los objetivos, metas, productos y/o servicios públicos que están prestando a través de organismos privados;
2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley;
3. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia de la donación, es decir, que no sea de renovación tácita e indefinida;
4. Las transferencias a universidades privadas se harán exclusivamente a través de la entidad nacional encargada de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, en el caso de la Función Ejecutiva;

5. No se podrán efectuar transferencias para propósitos respecto de los cuales las instituciones deberían realizarlos a través de procesos de contratación pública;

6. Previo al proceso de renovación de un convenio para una transferencia se deberá evaluar los resultados obtenidos; y,

7. Para el caso de las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado, se debe enviar copia simple del convenio al Ministerio de Finanzas, para seguimiento y registro.

Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; los consejos provinciales y regionales y los consejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados; mediante resolución establecerán los criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias (...).”

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 502, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 302 de 18 de octubre de 2010, se establecieron las políticas de cumplimiento obligatorio para la ejecución y gestión de los presupuestos de inversión de los Ministerios, Secretarías Nacionales y demás instituciones que forman parte de la Función Ejecutiva; entre estas: “(...) j) Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones de la Función Ejecutiva podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a personas jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad con o sin contraprestación de servicios, cuyo objeto sea el desarrollo social, cultural, turístico, deportivo, comunitario, científico o tecnológico, siempre bajo los principios de corresponsabilidad y cofinanciamiento.

Los consejos sectoriales de política, mediante resolución, establecerán los criterios y orientaciones generales que los ministerios y demás instituciones de la Función Ejecutiva deberán observar en la expedición de los instructivos internos correspondientes que regulen los procedimientos para la realización de las indicadas transferencias;”

Asimismo, el artículo 3 ordena que: “Para ejecutar las transferencias de recursos económicos, que trata el presente decreto, deben suscribirse los convenios respectivos, entre las entidades partícipes de la transferencia.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 544, publicado en Registro Oficial Nro. 329 de 26 de noviembre de 2010, se expidió el Reglamento del artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el cual permite que: “Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado,

exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad.- Los consejos sectoriales de política, en el caso de la Función Ejecutiva, los consejos regionales y provinciales y los consejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante resolución, establecerán los criterios y orientaciones generales que deberán observar dichas entidades para la realización de las indicadas transferencias.”.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2017 018 publicado en Registro Oficial Nro. 195 de 07 de marzo de 2018, el Ministro de Turismo (S) a esa fecha, expidió el Instructivo de Gestión de Convenios del Ministerio de Turismo;

Que, mediante Resolución Nro. CSEP-2018-0003 de 28 de septiembre de 2018, el Consejo Sectorial Económico y Productivo, integrado entre otros, por el Ministerio de Turismo, conoció y aprobó los criterios y orientaciones generales a aplicarse por las instituciones que lo conforman, para la realización de las transferencias de recursos públicos, de acuerdo a sus competencias;

Que, la Ley de Turismo determina en su artículo 4, que la política estatal con relación al sector del turismo, debe cumplir, entre otros, los siguientes objetivos: “a) Reconocer que la actividad turística corresponde a la iniciativa privada y comunitaria o de autogestión, y al Estado en cuanto debe potencializar las actividades mediante el fomento y promoción de un producto turístico competitivo; (...) d) Propiciar la coordinación de los diferentes estamentos del Gobierno Nacional, y de los gobiernos locales para la consecución de los objetivos turísticos; (...) f) Promover internacionalmente al país y sus atractivos en conjunto con otros organismos del sector público y con el sector privado; y, g) fomentar e incentivar el turismo interno.”;

Que, de conformidad con el artículo 15 de la Ley ibidem, el Ministerio de Turismo es el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana, con sede en la ciudad de Quito, estará dirigido por el/la Ministro/a, quien tendrá entre otras, las siguientes atribuciones: “(...) 8. Orientar, promover y apoyar la inversión nacional y extranjera en la actividad turística, de conformidad con las normas pertinentes; (...) 11. Dictar los instructivos necesarios para la marcha administrativa y financiera del Ministerio de Turismo; y, 12. Las demás establecidas en la Constitución, esta Ley y las que le asignen los Reglamentos.”;

Que, mediante Acuerdo Nro. 2016 045, el Ministerio de Turismo, expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que establece las atribuciones y responsabilidades de esta Cartera de Estado; y, en aplicación a la Misión del Ministerio, le corresponde al/la Ministro/a: “Ejercer la rectoría del sector turismo a través del establecimiento de políticas, normas, procedimientos, y definición de planes y proyectos intersectoriales para regular, gestionar, promocionar, difundir, controlar y fortalecer el desarrollo de la actividad turística al amparo de disposiciones constitucionales,

convenios internacionales, leyes y reglamentos, políticas nacionales y planes gubernamentales, en cooperación con gobiernos seccionales, sector social y privado”; y, entre sus atribuciones y responsabilidades deberá: “(...) e) Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, en materia turística y administrativa”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 591 de 03 de diciembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, designó como Ministra de Turismo a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo; y,

Que, es necesario actualizar y complementar la normativa para la administración del Ministerio de Turismo, a fin de optimizar los procesos de gestión de Convenios, con fundamento en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, transparencia y evaluación, y con la finalidad de cumplir con los objetivos y misión institucional.

En uso de las atribuciones y responsabilidades otorgadas constitucional y legalmente,

Acuerda:

EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE TURISMO”

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene como objeto regular y definir el procedimiento para la suscripción, ejecución y cierre de Convenios, que suscriba el Ministerio de Turismo, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin transferencia de recursos; los mismos que se regirán bajo el presente instructivo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente instructivo será de aplicación obligatoria para todo el Ministerio de Turismo, incluyendo las Coordinaciones Zonales.

Art. 3.- Informe técnico.- Para solicitar la elaboración del Convenio, el área requirente deberá presentar un informe técnico, que contendrá de acuerdo a la naturaleza de cada Convenio, lo siguiente:

- a) Definición del tipo de Convenio a suscribirse;
- b) Antecedentes, competencia del requirente y justificación técnica del Convenio;
- c) Informe de riesgo de incumplimiento del literal a) del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, cuando exista transferencia de recursos;
- d) Singularización de las partes que suscribirán el Convenio, con señalamiento de la dirección física y electrónica para notificaciones;
- e) Objeto del Convenio;

- f) Compromisos de las partes;
- g) Certificación presupuestaria (en caso de que el Convenio conlleve egreso de recursos);
- h) Plazo, prórrogas, cronograma y renovación;
- i) Designación, atribuciones y responsabilidades del Administrador del Convenio (el cual pertenecerá al área requirente);
- j) Multas en caso de incumplimiento; cuando exista transferencia de recursos, determinando el valor a cobrarse, el cual no podrá exceder del 2 por 1000 diario por los compromisos que se encontraren pendientes de ejecutarse;
- k) Garantías (solo cuando el Convenio contemple la entrega de anticipo de recursos por parte del Ministerio de Turismo);
- l) Convenios modificatorios o complementarios;
- m) Terminación del Convenio;
- n) Liquidación y cierre del Convenio;
- o) Conclusiones y recomendaciones para la suscripción del Convenio; y,
- p) Firmas de responsabilidad (elaboración, revisión y aprobación).

Art. 4.- Informe jurídico.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica o las Coordinaciones Zonales según el caso, una vez que reciban el informe técnico referido en el artículo precedente, emitirán un informe de legalidad, respecto de la procedencia de suscribir el Convenio, el cual será remitido a la máxima autoridad o su delegado, con la respectiva recomendación de pertinencia legal del referido instrumento.

Art. 5.- Autorización.- La máxima autoridad o su delegado, autorizará de forma expresa la suscripción del Convenio, hecho que permitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, elaborar el referido instrumento.

Art. 6.- Proyecto de Convenio.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica o las Coordinaciones Zonales según el caso, elaborarán el proyecto de Convenio, el cual, de acuerdo a su naturaleza, tendrá las siguientes cláusulas:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Documentos habilitantes;
4. Objeto;
5. Compromisos de las partes;
6. Plazo, prórrogas, cronograma y renovación;

7. Monto y forma de transferencia (en caso de existir erogación de recursos);
8. Garantías (en el evento de que el Convenio contemple la entrega de anticipo de recursos por parte del Ministerio de Turismo);
9. Cláusula de seguimiento y administración del Convenio;
10. Propiedad Intelectual, uso de la información y de la imagen institucional, cuando lo determine el informe técnico;
11. Responsabilidad para terceros y relación laboral;
12. Terminación del Convenio;
13. Solución de controversias;
14. Liquidación y cierre del Convenio;
15. Notificaciones;
16. Convenios modificatorios, complementarios o específicos;
17. Las demás que se consideren necesarias, de acuerdo a la naturaleza del Convenio y requerimiento del área técnica.

Art. 7.- Documentos habilitantes.

- a) **Persona natural:** Cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte;
- b) **Personas jurídicas:** Estatutos sociales o certificado de existencia legal emitido por la autoridad competente en el país de origen de la contraparte y nombramiento de representante legal. Esta documentación deberá ser presentada debidamente apostillada o legalizada, sin perjuicio de que se puedan presentar documentos que permitan su verificación en medios electrónicos oficiales de acuerdo a la normativa del país de la contraparte.
- c) Certificación del área financiera del MINTUR, respecto de que la contraparte no se encuentra en mora en el cumplimiento de obligaciones;
- d) Certificación del área técnica correspondiente, respecto de la no existencia de Convenios o Contratos celebrados con el mismo objeto, que tengan plazo vencido o se encuentren pendientes de terminación y liquidación.
- e) Documentación que se hubiere generado en torno ha dicho instrumento (antecedentes, informes, requerimientos, autorizaciones, etc.).
- f) Si una de las partes comparecientes es extranjera, podrán presentarse documentos con firma electrónica,

los cuales deberán contener el registro o código de verificación correspondiente, a través de la página web oficial del país de origen.

Art. 8.- Suscripción.- Los Convenios se suscribirán en dos (2) ejemplares originales; uno, se entregará a la contraparte; y, el otro, reposará bajo custodia de la Dirección de Secretaría General. En el evento de existir dos o más contrapartes, se imprimirán el número de ejemplares necesarios.

Art. 9.- Legalización.- Una vez suscritos los ejemplares referidos en el artículo anterior, la Coordinación General de Asesoría Jurídica requerirá a la Dirección de Secretaría General, el fechado y numerado correspondientes, así como las copias certificadas que se requieran. Posteriormente, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, efectuará la distribución respectiva.

Art. 10.- Ejecución.- El Administrador, designado en el Informe Técnico y el Convenio, será el responsable de la debida ejecución y seguimiento del Convenio, quien tendrá a más de las atribuciones y responsabilidades propias de cada Convenio, las siguientes:

- a) Dar seguimiento al Convenio, con recomendaciones a la máxima autoridad o su delegado, respecto de tomar las medidas conducentes a su buena ejecución;
- b) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado, la suscripción de Convenios modificatorios, complementarios o específicos, que se requieran para la buena ejecución del Convenio;
- c) Autorizar modificaciones de cronograma y prórrogas de plazo que se requieran para la debida ejecución del Convenio;
- d) Mantener, administrar y custodiar el expediente del Convenio, con toda la documentación preparatoria y de ejecución del mismo, el cual una vez cerrado y liquidado, será remitido a la Dirección de Secretaría General para el archivo y custodia respectivos;
- e) Elaborar los informes que contendrán la liquidación técnica y/o económica (cuando exista egreso de recursos) del Convenio, determinando el grado de cumplimiento de las obligaciones de la contraparte;
- f) Recibir y validar las garantías presentadas (en caso de habérselas rendido) por la contraparte y remitirlas para custodia a la Dirección Financiera- Tesorería del MINTUR;
- g) Informar y recomendar a la máxima autoridad o su delegado, las acciones necesarias a seguir en caso de incumplimiento del Convenio;
- h) Aplicar a la contraparte las multas que correspondan de conformidad con el Convenio (cuando exista transferencia de recursos); y,

- i) Presentar a la máxima autoridad o su delegado, cuando así lo requiera, los informes que esta considere respecto del avance o cumplimiento del Convenio.

Art. 11.- Terminación.- Los Convenios podrán terminar por las siguientes circunstancias:

- a) Por cumplimiento del objeto o plazo del Convenio;
 - Informe motivado y documentado del Administrador del Convenio, en el cual concluya y recomiende a la máxima autoridad o su delegado la suscripción del acta de terminación y cierre del Convenio respectiva.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes, para lo cual deberá existir:
 - Informe motivado y documentado del Administrador del Convenio, en el que justifique, concluya y recomiende a la máxima autoridad o su delegado, las razones técnicas y/o económicas, o de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan continuar con la ejecución del Convenio, para lo cual adjuntará la liquidación técnica y/o económica respectiva;
 - Con la disposición de la máxima autoridad o su delegado, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, elaborará el acta de terminación por mutuo acuerdo, instrumento que seguirá el mismo tratamiento previsto en los artículos 8 y 9 del presente Instructivo.
- c) Por declaración unilateral y/o anticipada; en cuyo caso se observará el siguiente procedimiento:
 - Informe motivado y documentado del Administrador del Convenio, en el que justifique, concluya y recomiende a la máxima autoridad o su delegado, la terminación unilateral y anticipada del Convenio, al cual se adjuntará la liquidación técnica y/o económica respectiva;
 - La Coordinación General de Asesoría Jurídica, previa disposición de la máxima autoridad o su delegado, elaborará el instrumento legal que corresponda, tendiente a formalizar la intención de dar por terminado de forma unilateral y/o anticipada el Convenio, el cual será notificado a la contraparte, otorgándole el término de quince (15) días, para que justifique el incumplimiento o cumpla sus obligaciones en el término concedido;
 - En caso de que la contraparte no justifique su incumplimiento dentro del término establecido en el literal anterior, la máxima autoridad o su delegado –previo informe del Administrador del Convenio–, mediante Resolución debidamente motivada dará por terminado el Convenio de forma unilateral y/o anticipada. Como adjunto a la prenombrada Resolución, se acompañará la liquidación técnica y/o económica elaborada por el

Administrador del Convenio. La Resolución será notificada a la contraparte, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de su expedición;

- En el evento de que el Convenio conlleve el egreso de recursos, en la misma Resolución se dispondrá a la contraparte, la devolución de los haberes económicos a ser restituidos en un término de quince (15) días; en caso de incumplimiento, se comunicará a la Dirección Financiera para la ejecución de la garantía que corresponda; y, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a fin de que inicie las acciones legales respectivas, para lo cual el Administrador del Convenio, remitirá el expediente completo debidamente sumillado y foliado.

Art. 12.- Liquidación.- Corresponde al Administrador del Convenio, realizar la liquidación técnica y/o económica del Convenio, para lo cual podrá de considerarlo pertinente contar con el soporte de la Dirección Financiera.

Art. 13.- Registro y Seguimiento.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica administra el sistema informático de registro y seguimiento de Convenios, para lo cual los Administradores de los Convenios, deberán reportar el avance de la ejecución del mismo. La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica presentará informes periódicos a los responsables de las unidades competentes de los Convenios, sobre el monitoreo de lo ocurrido en las diferentes etapas de ejecución, emitiendo alertas de proximidad de vencimiento de hitos planteados para la toma de decisiones oportunas.

Art. 14.- Cierre.- Una vez que el Convenio haya sido liquidado técnica y/o financieramente, el Administrador del Convenio elaborará y recomendará a la máxima autoridad o su delegado, la suscripción de un acta de terminación y cierre del Convenio, la cual contendrá, principalmente la siguiente información:

- a) Comparecientes;
- b) Antecedentes;
- c) Objeto;
- d) Cumplimiento de compromisos;
- e) Liquidación técnica y/o económica;
- f) Devolución de garantías (en caso de haberlas);
- g) Renuncia a presentar acciones o reclamos posteriores; y,
- h) Firmas de las partes.

El Administrador del Convenio podrá incorporar cualquier otra cláusula que estime pertinente, para lo cual podrá contar con el soporte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Una vez que se cuente con toda la documentación para el cierre del Convenio, esta será remitida por parte del Administrador del Convenio a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a efectos de que suba a través del sistema informático de registro y seguimiento de Convenios, la información que considere pertinente, que permita el cierre efectivo del Convenio.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica y las Coordinaciones Zonales (según corresponda), serán las encargadas de: elaborar el proyecto de Convenio y actas de cierre y terminación del Convenio por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada; verificar la documentación habilitante para la suscripción del Convenio; emitir el informe de legalidad; e, iniciar las acciones administrativas, coactivas y legales, según correspondan. En las Coordinaciones Zonales donde no se cuente con un abogado, actuará la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Segunda.- Encárguese del seguimiento de todos los Convenios que se deriven del presente instrumento, a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos, quien deberá llevar un control de la ejecución y vigencia de los Convenios que suscriba esta Cartera de Estado, debiendo emitir alertas de proximidad a su vencimiento, con por lo menos quince (15) días a la fecha de su vencimiento.

Tercera.- Cuando el Convenio suponga el egreso de recursos por parte del Ministerio de Turismo, deberá existir el informe previo de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica. En el caso de Convenios con Organismos Internacionales, se requerirá el informe previo de la Dirección de Relaciones Internacionales.

Cuarta.- El presente instructivo no rige para la celebración de Convenios de Pago.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 2017 018 de 07 de julio de 2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 195 de 07 de marzo de 2018; así como, cualquier instrumento de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los Convenios Marco, Especiales, Específicos y Acuerdos de Cooperación, con entidades públicas, personas naturales y jurídicas privadas nacionales o extranjeras, con o sin transferencia de recursos, que se hubieran celebrado con anterioridad a la vigencia del presente instrumento, se seguirán ejecutando con las normas legales bajo las cuales fueron celebrados a esa fecha, hasta su finalización y cierre.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 2 de abril de 2019.

Publíquese y cúmplase.

f.) Rosa Enriqueta Prado Moncayo, Ministra de Turismo.

No. 010-CG-2019

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado el control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, en su artículo 212, número 3, faculta expedir la normativa correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 83, faculta al Contralor General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones y dictar los acuerdos y regulaciones necesarios para aplicar procesos de desconcentración funcional, territorial y de delegación de autoridad, en áreas de su competencia;

Que, con Acuerdo 062-CG-2018 de 8 de noviembre de 2018 publicado en la Edición Especial 624 del Registro Oficial de 16 de noviembre de 2018, se emitió el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Expedir las siguientes reformas el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado

Artículo 1.- En el Artículo 1.- “*El Contralor/a General del Estado suscribirá los siguientes documentos*”, realicése lo siguiente:

1.1 Elimínense las letras b), e), f), y g).

1.2 Sustitúyanse las letras h), i), y j) por las siguientes:

“h) *Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas con valores iguales o superiores a 200 SBU del trabajador en general;*”

“i) *Las providencias de calificación (aceptación a trámite) o de negativa de calificación (no aceptación a trámite), de solicitudes de recursos de revisión dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo, a Viceministros; a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas con valores iguales o superiores a 200 SBU del trabajador en general;*”

“j) *Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;*”

1.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 2.- En el Artículo 2.- “*El Subcontralor/a General del Estado en su calidad de responsable de la Subcontraloría de Responsabilidades, suscribirá los siguientes documentos*”, realicése lo siguiente:

2.1 Elimínense las letras d), e) y g).

2.2 Sustitúyanse las letras f) y h) por las siguientes:

“f) *Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas, dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;*

h) *Las resoluciones de determinación de responsabilidades civiles culposas dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas por valores iguales o superiores a 200 SBU del trabajador en general;*”

2.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 3.- En el Artículo 3.- “*El Subcontralor/a de Auditoría suscribirá los siguientes documentos*”, realicése lo siguiente:

3.1 Sustitúyase la letra d) por la siguiente:

“d) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades administrativas de control externo y por las compañías privadas de auditoría contratadas, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal y los derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales;”

Artículo 4.- En el Artículo 4.- “Los Directores/as Nacionales de Auditoría de la Matriz suscribirán los siguientes documentos”, realícese lo siguiente:

4.1 Sustitúyase las letras c), d), e) y g) por las siguientes:

“c) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

“d) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

“e) Los oficios de distribución de informes aprobados para el envío a las entidades examinadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

“g) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

4.2 Elimínese la letra h).

4.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 5.- En el Artículo 5.- “El Director/a Nacional de Control Patrimonial suscribirá los siguientes documentos”, realícese lo siguiente:

5.1 Sustitúyanse las letras b), e), f), g) e i) por las siguientes:

“b) La orden de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, dentro de su ámbito;”

“e) Los oficios y comunicaciones con los que se requiera información sobre los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial jurada y sobre el cumplimiento de esta obligación de conformidad con las Leyes que rigen esta materia, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

“f) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

“g) Todos los documentos relacionados con la ejecución de los exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

“i) Los oficios de distribución de informes aprobados, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;”

5.2 Elimínese la letra h).

5.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 6.- En el Artículo 6.- “El Director/a Nacional de Auditorías Internas suscribirá los siguientes documentos”, realícese lo siguiente:

6.1 Sustitúyanse las letras d) y f) por lo siguiente:

“d) Las notificaciones y convocatorias a la conferencia final, que se realicen en la ejecución de las acciones de control por las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas,

inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;

- f) *La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes de auditoría aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma; inclusive aquella que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;*

6.2 Agréguese a continuación de la letra d) la siguiente:

- e) *La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las Unidades de Auditoría Interna, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;*

6.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 7.- En el Artículo 8.- *“Los Directores/as Provinciales suscribirán los siguientes documentos”*, realícese lo siguiente:

7.1 Sustitúyanse las letras b), c), g) e i) por las siguientes:

- b) *Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;*

- c) *Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;*

- g) *La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes de auditoría aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna ubicadas en la provincia de su ámbito, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a público*

responsable de la misma, previa coordinación con el equipo desconcentrado de coordinación de auditorías internas; inclusive aquella que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;

- i) *Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;*

7.2 Elimínese la letra j).

7.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 8.- En el Artículo 18.- *“El Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos”*, realícese lo siguiente:

8.1 Sustitúyase la letra b) por la siguiente:

- b) *Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas;*

8.2 Elimínense las letras c) y d).

8.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 9.- En el Artículo 20.- *“El Director/a Nacional de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos”*, realícese lo siguiente:

9.1 Sustitúyase la letra b) por la siguiente:

- b) *Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado;*

9.2 Elimínense las letras c) y d).

9.3 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 10.- En el Artículo 22.- *“El Director/a Nacional de Recursos de Revisión suscribirá los siguientes documentos”*, realícese lo siguiente:

10.1 Sustitúyanse las letras b), c) y d) por las siguientes:

- b) *Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;*

“c) Las providencias de calificación (aceptación a trámite) o de negativa de calificación (no aceptación a trámite), de las solicitudes de recursos de revisión, excepto las que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado;”

“d) Los oficios de admisión a trámite a solicitudes de recursos de revisión, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado; y,”

Artículo 11.- En el Artículo 26.- “El Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:”, realícese lo siguiente:

11.1 Agréguese a continuación de la letra g) la siguiente:

“h) Los actos administrativos y de simple administración para la aceptación, cuando sea el caso, de mecanismos para afianzar las obligaciones derivadas de procesos coactivos cuando haya convenio de pago;”

11.2 Reenlístense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 12.- En el apartado “**DISPOSICIONES GENERALES**”, agréguese las siguientes disposiciones:

“**SEXTA.** – Presentación de documentos a ser suscritos por el Contralor/a General del Estado:

a) Todo documento que corresponda ser suscrito por el Contralor/a General del Estado deberá ser remitido al despacho de la máxima autoridad mediante un memorando en el cual se recomendará, además, la suscripción de aquellos (**Formato 1**).

En lo relacionado con los informes de las acciones de control (informes con indicios de responsabilidad penal y los derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales juradas), que deban ser remitidos para la aprobación de la máxima autoridad, se continuará utilizando el formato 5 del Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación.

b) El Secretario General verificará que la documentación remitida al despacho de la máxima autoridad cumpla con los requisitos establecidos, cuente con la revisión previa de los titulares de las unidades administrativas; de igual forma, verificará las firmas de los servidores responsables de la elaboración, supervisión y revisión que se registrarán en la parte final del documento, conforme el siguiente modelo, el cual se adecuará según corresponda:

Revisado	Nombres y Apellidos del servidor	(Titular de la unidad administrativa)	Firma
Supervisado	Nombres y Apellidos del o los servidores	(Administrador de Gestión / Supervisor General de Calidad / Experto Supervisor)	Firma
Elaborado	Nombres y Apellidos del o los servidores	(Experto supervisor y Especialista)	Firma

”

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los informes de auditoría, los oficios individuales de predeterminación, las resoluciones de determinación de responsabilidades, recursos de revisión, que a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo se encuentren en los despachos del Contralor General del Estado y Subcontralores para trámite de aprobación o de suscripción, se sujetarán a la delegación de suscripción de documentos dispuesta en el presente Acuerdo; en tal virtud, aquellos que no correspondan, deberán ser devueltos a las unidades administrativas de origen para que se observen los procedimientos previstos en la citada normativa de suscripción de documentos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 27 de marzo de 2019.

Comuníquese,

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al los veintisiete días del mes de marzo del año 2019.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General de Gestión Institucional.

FORMATO 1



E
C
U
A
D
O
R

MEMORANDO No. – SIGLAS UNIDAD ADM.

Para: Contralor General del Estado
De: Titular de la unidad administrativa
Asunto: Suscripción de documentos
Fecha:

En cumplimiento a las funciones y atribuciones estatutarias establecidas para la denominación de la unidad administrativa, presento a su autoridad cantidad de documentos en letras (cantidad de documentos en números) denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc., cuyo detalle se anexa al presente.

La referida documentación fue elaborada bajo mi dirección y supervisión, por lo que, una vez que he efectuado el respectivo control de calidad, avalo que en su contenido se ha observado el cumplimiento del debido proceso, las disposiciones legales, técnicas y normativas pertinentes.

Considerando estos antecedentes y en virtud de que la documentación será remitida de conformidad con lo que prevé el artículo 1 letra ...) del Reglamento de Suscripción de Documentos y/o artículo 1 letra ...) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo, me permito recomendar su suscripción.

Atentamente,

f)

Nombres y apellidos del titular de la unidad administrativa
 Cargo

Adjunto: Anexo el detalle de documentos presentados en fojas.

(Nota 1: Cambiar el texto resaltado según corresponda)

(Nota 2: El párrafo que hace referencia al estudio de la Dirección Nacional Jurídica se incluirá en los casos que corresponda)

FORMATO 1

Anexo con detalle de documentos presentados para suscripción

No.	Tipo de documento	Fojas	Descripción	A quien se dirige
1	Denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc.	3	Resumen	Nombres, apellidos y cargo
22	Denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc.	2	Resumen	Nombres, apellidos y cargo

f)

Nombres y apellidos del titular de la unidad administrativa

Cargo

(Nota 1: Sumilla del titular de la unidad administrativa en cada foja del anexo)**(Nota 2:** Cambiar el texto resaltado de acuerdo al caso)**REGISTRO OFICIAL®**

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase**Quito**Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301
2430-110 Ext.: 2305**Guayaquil**Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Teléfono: 3941-800 Ext.: 2310www.registroficial.gob.ec