

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-DRNPOR-2020-0219-A Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica a la Iglesia de Jesucristo del Sacerdocio de MELQUISEDEC, domiciliada en el cantón Durán, provincia del Guayas	2
---	---

RESOLUCIONES:

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IEES:

C.D. 631 Reactívese el uso de la herramienta tecnológica “Gobierno por Resultados” - GPR, que en la institución se ejecutará como “IESS Por Resultados - IEESPR”.....	7
---	---

SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA:

STPTV-DAJ-2021-0001 Expídese el Instructivo para la suscripción, ejecución y cierre de instrumentos convencionales y comodatos.....	14
---	----

ACUERDO Nro. SDH-DRNPOR-2020-0219-A**SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "*(...) 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 Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización,

coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos

tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que 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 la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019, actualmente, el/la Responsable de la Gestión Jurídica, según Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0012-R de 29 de septiembre de 2020;*

Que, *mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante comunicación ingresada en esta Cartera de Estado, con trámite Nro.

SDH-CGAF-DA-2020-3367-E, de fecha 01 de diciembre de 2020, el/la señor/a Carlos Quisnia Analuisa , en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **IGLESIA DE JESUCRISTO DEL SACERDOCIO DE MELQUISEDEC** (Expediente XA-1082), solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0566-M, de fecha 29 de diciembre de 2020, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la organización religiosa denominada **IGLESIA DE JESUCRISTO DEL SACERDOCIO DE MELQUISEDEC**, con domicilio en la ciudadela Maldonado, manzana 4, lote SL-53, cantón Duran, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Duran, provincia del Guayas.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de

Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 29 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veinte.

Documento firmado electrónicamente

**SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**



Firmado electrónicamente por:
**EDGAR RAMIRO
FRAGA REVELO**

RESOLUCIÓN No. C.D. 631**EL CONSEJO DIRECTIVO****DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 277, numeral 2 del de la Carta Magna señala: *“Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: [...] 2. Dirigir, **planificar**, y regular el proceso de desarrollo”*;

Que, el artículo 280 de la referida norma suprema señala: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”*;

Que, el artículo 293 de la Constitución de la República dispone que, la formulación y la ejecución de los presupuestos de otras entidades públicas, se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo;

Que, el artículo 368 de la norma *Ibidem* determina: *“El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia (...)”*;

Que, para efectos de la coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes estratégicos, según corresponda, las instituciones comprendidas en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, se someterán a las normas constantes en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social señala: *“Naturaleza jurídica.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa,*

financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución Política de la República y en esta Ley. (...);

Que, el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, determina: *"Principios de organización.- El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General. **Autonomía.-** La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto. [...]";*

Que, el artículo 20 de la ley *Ibidem* señala: *"Órganos de Gobierno y Dirección.-Son órganos de gobierno y dirección superior del IESS, responsables de la aplicación del Seguro General Obligatorio en el territorio nacional: a. El Consejo Directivo, b. La Dirección General; y, c. La Dirección Provincial";*

Que, el artículo 26 de la Ley de Seguridad Social establece: *"Competencia.- El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, responsable de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio. Tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS, el planeamiento estratégico del ahorro previsional, la regulación y supervisión de las direcciones de los seguros generales y especiales aplicados por el IESS, y la fiscalización de los actos de la administración del IESS";*

Que, el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública señala: *"Principios del Sistema.- El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social.*

El funcionamiento del sistema se orientará hacia el logro de resultados";

Que, el artículo 100, párrafo segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública determina: *"Formulación de proformas institucionales.-(...) Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y*

definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.”;

Que, el apartado No. 200-02 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedida por la Contraloría General del Estado, indica: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”;*

Que, con fecha 08 de septiembre de 2016, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social emite la Resolución No. C.D. 535, que contiene la reforma al Reglamento Orgánico Funcional de la institución.

Que, el artículo 10, inciso 1.2 de la resolución arriba citada, determina las atribuciones y responsabilidades de la Dirección General: *“(...) b) Emitir lineamientos de formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y presentar al Consejo Directivo para su aprobación; (...) d) Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución.”;*

Que, el artículo 10, inciso 5.6 de la resolución ibidem, establece las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Planificación: *“(...) c) Controlar que la planificación estratégica y operativa del IESS responda a los lineamientos de los entes rectores y las directrices de las máximas autoridades; d) **Dirigir la formulación y revisión del Plan Estratégico**, del Plan Anual de Contratación y presentarlo para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo; f) **Dirigir el proceso de seguimiento y retroalimentación de los planes, programas y proyectos institucionales y del IESS-PR**; (...) a) **Coordinar y evaluar el establecimiento de indicadores de gestión institucional**”;*

Que, el artículo 3 de la Resolución No. C.D. 589 del 06 de septiembre de 2019, establece: *“Se derogan las Resoluciones expedidas por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que a la fecha son inaplicables y por lo mismo deben ser depuradas del ordenamiento jurídico del IESS”, en cuyo detalle consta No: 7, No. de Resolución: 474, donde se resolvió: “Artículo 1.- Aprobar el Plan Estratégico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el período 2014 -2017 (...). Artículo 4.- El marco metodológico y la herramienta de gestión a utilizar por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la implementación de la Planificación y administración de programas, proyectos, procesos y servicios es “Gobierno por Resultados” – GPR, que en la institución se ejecutará como “IESS Por Resultados – IESSPR en todas las dependencias y unidades médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, estará a cargo de la Dirección Nacional de Planificación. (...)”;*

Que, la Dirección Nacional de Planificación en su informe técnico de 08 de julio de 2020, anexo en el memorando Nro. IESS-DNPL-2020-1311-M de 28 de julio de 2020 recomienda: *“Debido a que la Resolución Nro. C.D. 589, derogó el uso de la metodología y el sistema IESS-PR, se recomienda a las autoridades, evaluar nuevos sistemas de información de Gestión de Resultados para la Planificación Institucional y, mientras tanto, aprobar el uso de la herramienta IESSPR en la institución para continuar con la gestión de planes, programas, proyectos y servicios como se lo ha venido administrando.”;*

Que, mediante Memorando No. IESS-PG-2020-1296-M de 18 de agosto de 2020, el Procurador General del IESS emite el criterio legal favorable para que el Proyecto de Resolución de la Herramienta IESSPR sea tratado en primer debate por el Máximo Órgano de Gobierno de la Institución;

Que, con Memorando No. IESS-DG-2020-1717-M de 28 de agosto de 2020, el Director General eleva a conocimiento del Consejo Directivo el Proyecto de Resolución IESS POR RESULTADOS IESS-PR; y recomienda su análisis y tratamiento en primer debate;

Que, en sesión de 22 de diciembre de 2020, el Consejo Directivo conoció en primer debate el Proyecto de Resolución IESS POR RESULTADOS IESS-PR;

Que, con Memorandos Nos. IESS-PCD-2020-0545-ME de 22 de diciembre de 2020 e IESS-DG-2020-2495-M de 23 de diciembre de 2020, la Prosecretaría del Consejo Directivo y la Dirección General respectivamente, comunican la disposición emanada por el Máximo Órgano de Gobierno del IESS respecto del primer debate del Proyecto de Resolución que contempla el IESSPR.

Que, mediante Memorando No. IESS-DNPL-2020-2277-M de 28 de diciembre de 2020, la Directora Nacional de Planificación remitió a la Procuraduría General el Informe Ejecutivo y proyecto de resolución en el cual se incorporan ajustes solicitados por las autoridades en sesión de Consejo Directivo de 22 de diciembre de 2020;

Que, a través del Memorando No. IESS-PG-2021-0052-M de 14 de enero de 2021, la Procuraduría General del IESS emite el criterio legal favorable respecto del Proyecto de Resolución que contempla el IESSPR, señalando que el mismo es jurídicamente procedente;

Que, con Memorando No. IESS-DG-2021-0093-M de 15 de enero de 2021, el Director General del IESS eleva para conocimiento en segundo debate el Proyecto de Resolución que contempla el IESSPR; y,

En uso de las facultades legales previstas en los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Reactivar el uso de la herramienta tecnológica "Gobierno por Resultados" - GPR, que en la institución se ejecutará como "IESS Por Resultados – IESSPR", para la implementación y ejecución de la Planificación y la Administración de programas, proyectos, procesos y servicios, en todas las dependencias administrativas y unidades médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS. La dirección, implementación de la herramienta tecnológica IESS Por Resultados – IESSPR, estará a cargo de la Dirección Nacional de Planificación.

ARTÍCULO 2.- La Dirección Nacional de Planificación emitirá los lineamientos generales de la metodología a emplearse para la generación y seguimiento del proceso de planificación y administración de programas y proyectos, mediante la metodología GPR, considerando los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y oportunidad de la información.

ARTÍCULO 3.- Las autoridades de cada dependencia y unidades médicas del IESS deberán participar de forma permanente y obligatoria, en las etapas de capacitación, puesta en marcha, mejora o actualización de la herramienta tecnológica IESS-PR para el levantamiento y seguimiento a los planes, programas, proyectos, procesos y servicios en la institución y serán los responsables del control de la adecuada implementación de la herramienta en su dependencia.

ARTÍCULO 4.- Será responsabilidad de las autoridades de cada dependencia del IESS (titular del plan en IESS-PR), el registro de información de calidad en los plazos establecidos; de lo concerniente a las gestiones de planes, programas, proyectos, procesos y servicios registrados en la herramienta tecnológica IESS-PR.

ARTÍCULO 5.- La Dirección Nacional de Planificación, colocará los proyectos de gasto de inversión y gasto corriente en la herramienta IESS-PR, conforme los plazos y las directrices emitidas para el efecto por las autoridades.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Planes Anuales Comprometidos serán suscritos por las autoridades de cada dependencia y unidad médica al inicio de cada año fiscal, y serán presentados a la Dirección General para su aprobación y posteriormente serán puestos en conocimiento al Consejo Directivo.

SEGUNDA.- Los Planes Anuales Terminados serán suscritos por las autoridades de cada dependencia y unidad médica luego de haber finalizado la gestión de planes de cada año fiscal, y serán presentados a la Dirección Nacional de Planificación.

TERCERA.- La herramienta tecnológica IESSPR será el único sistema oficial con el que cuente la institución para la gestión de información de planes, programas, proyectos, servicios y procesos.

DISPOSICION FINAL

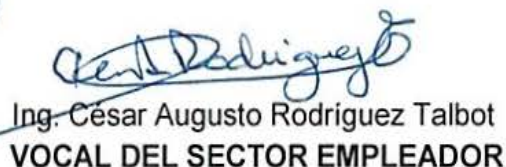
PRIMERA.- Deróguese toda norma de menor jerarquía que se opongan a la presente resolución.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

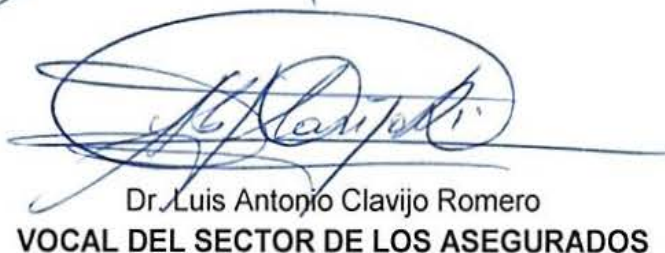
COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los 21 días del mes de enero de 2021.



Ing. Jorge Miguel Wated Reshuan
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO



Ing. César Augusto Rodríguez Talbot
VOCAL DEL SECTOR EMPLEADOR



Dr. Luis Antonio Clavijo Romero
VOCAL DEL SECTOR DE LOS ASEGURADOS



Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado
DIRECTOR GENERAL DEL IESS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Certifico.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en dos debates celebrados en las sesiones de 22 de diciembre de 2020 y 21 de enero de 2021.



Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado
DIRECTOR GENERAL DEL IESS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

RAZÓN: De conformidad con la atribución prevista en el literal g) numeral 2.4 artículo 10 del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como lo determinado en el *“Manual del Proceso de Emisión de copias simples y/o certificadas de la Prosecretaría del Consejo Directivo del IESS versión 1.0”*, aprobado y expedido por la Dirección General mediante Resolución Administrativa No. IESS-DG-DR-2019-017-RFDQ de 8 de mayo de 2019, certifico que las 6 fojas que anteceden son fiel copia de la Resolución No. C.D. 631 de 21 de enero de 2021, que reposa en los archivos de esta Prosecretaría.- **CERTIFICO.**- Quito, 29 de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**MARIA GABRIELA
GUERRA SARCHE**

**AB. MARÍA GABRIELA GUERRA SARCHE
SERVIDORA PROSECRETARÍA DEL
CONSEJO DIRECTIVO**



Firmado electrónicamente por:
**DAVID FERNANDO
GARCIA SALAZAR**

**MGS. DAVID GARCÍA SALAZAR
PROSECRETARIO DEL CONSEJO
DIRECTIVO**

Resolución Nro. STPTV-DAJ-2021-0001**Quito, D.M., 04 de febrero de 2021****SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA****CATALINA NATALIA MOSQUERA JARAMILLO****DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que: *"Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado";*

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que: *"(...)se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado,*

cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley";

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);”*

Que el artículo 1454 del Código Civil manifiesta que: *"Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas";*

Que el artículo 1455 del Código Civil señala que: *"El contrato es unilateral cuando una de las partes se obliga para con otra, que no contrae obligación alguna; y bilateral, cuando las partes contratantes se obligan recíprocamente";*

Que el artículo 1456 del Código Civil determina que: *"El contrato es gratuito o de beneficencia cuando sólo tiene por objeto la utilidad de una de las partes, sufriendo la otra el gravamen; y oneroso, cuando tiene por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno a beneficio del otro.";*

Que el artículo 115 del Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, establece que *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”;*

Que el artículo 157 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público.-*“Comodato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre dos entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.”;*

Que el artículo 158 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público *“Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o*

inmuebles entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, o su delegado, de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este Reglamento”;

Que el numeral 100-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manifiestan lo siguiente: *“Control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”;*

Que el numeral 100-03 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece lo siguiente: *“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”;*

Que el numeral 401-03 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, prescribe lo siguiente: *“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer*

cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.”;

Que el numeral 405-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece lo siguiente: *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos (...);”*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 07 de 24 de mayo de 2017, en el artículo 2 se establece: *“El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, en el artículo 4 se establece: *“Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión “Las Manueles” y la, coordinación para la implementación de la Misión “Toda una Vida.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 447 de 12 de julio de 2018, el Presidente Constitucional de la República, Lic. Lenin Moreno Garcés designa a la Señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida.”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 465 de 01 de agosto de 2018, el Lic. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República reformó el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, por el siguiente: *“Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del Plan “Toda una Vida”, sus misiones y programas (...);”*

Que mediante Circular Nro. STPTV-CGJ-2019-0007-MC de 13 de agosto de 2019, se determina las directrices relacionadas con Convenios o Instrumentos Convencionales;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1009 de 04 de marzo de 2020, se reformo Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera: (...)
“Sustitúyase en el artículo 7 por el siguiente:

“(...) a) Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;

- b) Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo el ámbito de sus competencias.*
- c) Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;*
- d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades; y,*
- e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan "Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad.”;*

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0002-A de 15 de abril de 2020, se emite las DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA EL/LA GERENTE INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS DEL EX MCDS;

Que mediante Recomendación Nro.5 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DAAC-0075-2017 señala “*Dispondrá al Coordinador General Administrativo Financiero, que conjuntamente con el Responsable de los Bienes, realicen el seguimiento e informen de las novedades a la máxima autoridad sobre los bienes entregados mediante convenios de transferencia gratuita y a través de comodatos a otras entidades estatales, a fin de que se cumplan con los términos establecidos en el instrumento legal, y una vez finalizado el plazo, los bienes sean restituidos a la entidad, de ser pertinente, se suscribirá otro contrato de comodato, en el que se estipulará la transferencia de los bienes y el nuevo plazo de duración.*”;

Que mediante Recomendación Nro.6 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DAAC-0075-2017 dispone “*A los servidores que cumplan con la designación de administradores de los contratos, al momento de suscribir el acta de entrega recepción definitiva, se constate que las características de los bienes como: modelo, serie, marca, valor, entre otros, sean los que efectivamente se están recibiendo, de conformidad con las especificaciones técnicas.*”;

Que mediante Recomendación Nro. 1 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DAN2-0057-2018 señala “*Dispondrá al Asesor Jurídico de la Secretaría Técnica elabore los convenios, contratos y demás documentos para la suscripción de la máxima autoridad, se incluya las cláusulas principales y obligatorias de conformidad a las disposiciones legales vigentes, con la finalidad salvaguardar los recursos de la entidad.*”;

Que mediante Recomendación Nro.2 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DAN2-0057-2018 señala “*Dispondrá a los Gerentes de Proyectos, elaboraren y*

suscriban los términos de referencia considerando la metodología de trabajo, diagnóstico, estadísticas, personal técnico y demás información que se considere pertinente, con la finalidad de evaluar el avance del Proyecto y el cumplimiento de los objetivos de los convenios”;

Que mediante Recomendación Nro. 3 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DAN2-0057-2018 señala *“Dispondrá a los Administradores de los Convenios, realicen el monitoreo y seguimiento con la finalidad de verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en éstos e informen permanentemente a la máxima autoridad de los problemas detectados, a fin de tomar las acciones correctivas oportunamente.”;*

Que mediante oficio Nro. EMS-0325-DNA2-2020 de 22 de julio de 2020 y recibido en esta Secretaría el 23 de julio de 2020, la Directora Nacional de Auditoría de Sectores Sociales de la Contraloría General del Estado, remitió un ejemplar del informe DNA2-0020-2020 aprobado el 20 de julio de 2020, del examen especial a la suscripción, ejecución, transferencia de recursos económicos y liquidación de los convenios suscritos por el ex Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, actual SECRETARÍA TÉCNICA del "PLAN TODA UNA VIDA"; y, entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de diciembre del 2018;

Que mediante Recomendación Nro.1 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala *“Dispondrá a los servidores delegados para suscribir convenios por la transferencia de bienes, que previo a la firma de estos instrumentos, se verifique la inclusión de la cláusula con la designación de los responsables de la coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, liquidación y cierre, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los convenios”;*

Que mediante Recomendación Nro.2 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala *“Dispondrá a los Administradores de los Convenios, realicen las actas entrega recepción, liquidación y cierre de los convenios, las cuales una vez suscritas deberán ser remitidas al Coordinador General Administrativo Financiero, para que disponga el registro contable en los respectivos sistemas informáticos, a fin de que entidad disponga de información actualizada respecto a los bienes.”;*

Que mediante Recomendación Nro.3 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala *“Dispondrá a los servidores delegados para suscribir convenios Interinstitucionales por Transferencia de Fondos para el pago de gastos por servicio de uso instalaciones de bienes inmuebles, que previo a la legalización de estos instrumentos, obtengan del coordinador de Asesoría Jurídica, el criterio jurídico en base a la normativa respectiva aplicable y designen a los servidores para que actúen como responsables de la coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, liquidación y cierre, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas y los objetivos de los convenios.”;*

Que mediante Recomendación Nro.4 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala “*Dispondrá al Administrador del Convenio designado por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida que en coordinación con el Administrador del Convenio designado por INMOBILIAR, o la entidad que haga sus funciones, inicie el proceso de cierre y la liquidación de los aspectos operativos, técnicos, económicos y de otra índole, a fin de suscribir el Acta de Liquidación; aspectos que serán reportados a la máxima autoridad para los trámites respectivos*”;

Que mediante Recomendación Nro.5 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala “*Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica elabore, apruebe y difunda un instructivo que defina las solemnidades a observarse en la suscripción de convenios que la entidad realice con otras instituciones, a fin de fortalecer los controles internos de estos procesos administrativos.*”;

Que mediante Recomendación Nro.6 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala “*Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica que previo a la suscripción de convenios relacionados con la transferencia gratuita de bienes, se emitan los informes jurídicos y se verifique que estos instrumentos incorporen cláusulas relacionadas con plazos, montos y designación de Administradores o Responsables de su ejecución, monitoreo, liquidación y cierre, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.*”;

Que mediante Recomendación Nro.7 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala “*Dispondrá a los Administradores de los Convenios concluyan el proceso de liquidación y cierre; y, reporten periódicamente al Coordinador General Administrativo Financiero el cumplimiento de las directrices dispuestas, a fin de que la información original de los convenios, las actas de entrega recepción y las resoluciones de baja, guarden concordancia con los saldos contables y de bienes de la Institución.*”;

Que mediante Recomendación Nro.8 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala “*Dispondrá al Director de Planificación y Gestión Estratégica y a la Gerente Institucional, que una vez concluido el plazo de ejecución de los convenios suscritos por el MCDS y la STPTV, emitan un informe de validación y cumplimiento del objeto para el cual se suscribieron dichos convenios y su respectiva aplicación para su liquidación y cierre por parte de los Administradores de los Convenios.*”;

Que mediante Recomendación Nro.9 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala “*Dispondrá a los Coordinadores y Directores de las diferentes Unidades Administrativas que, por el ámbito de sus competencias, hayan suscrito convenios interinstitucionales mantengan el archivo ordenado y completo de los*

expediente con la documentación de respaldo de la ejecución, seguimiento, evaluación y cierre, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto dentro de los plazos establecidos.”;

Que mediante Recomendación Nro.10 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 señala *“Dispondrá a los Coordinadores y Directores de las diferentes Unidades Administrativas según el ámbito de sus competencias, coordinen y apliquen las directrices dispuestas, a fin de sustentar, liquidar y cerrar los Convenios suscritos por el MCDS, y la actual STPTV.”;*

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0265-M de 27 de julio de 2020, la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida, solicitó a esta Coordinación de Asesoría Jurídica, el cumplimiento recomendaciones Nos. 1, 5 y 6 del Informe General No. DNA2-0020-2020, que en lo principal señala: *"5. Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica elabore, apruebe y difunda un instructivo que defina las solemnidades a observarse en la suscripción de convenios que la entidad realice con otras instituciones, a fin de fortalecer los controles internos de estos procesos administrativos". "6. Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica que previo a la suscripción de convenios relacionados con la transferencia gratuita de bienes, se emitan los informes jurídicos y se verifique que estos instrumentos incorporen cláusulas relacionadas con plazos, montos y designación de Administradores o Responsables de su ejecución, monitoreo, liquidación y cierre, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos”;*

Que mediante Circular Nro. STPTV-CGJ-2020-0011-MC de 07 de agosto de 2020, se determina las directrices relacionadas con Convenios o Instrumentos Convencionales;

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0572-M de 02 de septiembre de 2020 se solicitó a cada una de las áreas de esta Secretaría la revisión del instrumento para la Suscripción, Ejecución y Cierre de instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, con la finalidad de que se remiten las observaciones al mismo;

Que mediante memorando Nro. STPTV-STPTV-2020-0231-M de 23 de septiembre de 2020, la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, solicitó a esta Coordinación *“(…) el /la Coordinador/a de Asesoría Jurídica en los instrumentos legales a suscribir por esta Cartera de Estado, relacionados con transferencia gratuita de bienes, deberá hacer constar en las obligaciones los responsables o administradores de convenios, lo dispuesto en la recomendación 2, del Informe General Nro. DNA2-0020-2020, esto es: "Suscriban las correspondientes actas entrega recepción, liquidación y cierre de los convenios de transferencia, las cuales una vez suscritas deberán ser remitidas al Coordinador General Administrativo Financiero, para que disponga el registro contable en los respectivos sistemas informáticos, a fin de que entidad disponga de información actualizada respecto a los bienes”. Así también, en concordancia con la recomendación*

5 de referido informe se deberá contemplar en el instructivo de instrumentos convencionales la presente recomendación.”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020, se expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida, emitida mediante el Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, y reforma constante en el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019, que establece los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, sus responsabilidades y portafolio de servicios y productos, orientados al cumplimiento cabal de su misión y objetivos institucionales.

“DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- *Deróguese el Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018 y el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019.*

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia 31 de octubre de dos mil veinte, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.”;

Que mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0020-A de 06 de noviembre de 2020, se expide las “DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA”;

Que mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0023-A de 24 de noviembre de 2020, se expide la reforma a la DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS DEL EX MCDS emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0002-A de 15 de abril de 2020;

Que mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0785-M de 15 de diciembre de 2020, la Directora de Asesoría Jurídica, remitió a la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida, el criterio jurídico que en lo principal señala:

“IV. PRONUNCIAMIENTO:

Esta Dirección de acuerdo al análisis realizado y en cumplimiento de la Recomendación 5 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 considera viable y oportuna la emisión y posterior difusión del Instructivo (...). Para el efecto adjunto a la presente sírvese encontrar el Instructivo (...) para su inmediato

cumplimiento, así como los chek list correspondientes”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0037-M de 22 de enero de 2021, la Directora de Asesoría Jurídica, remitió a la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida el criterio de Viabilidad jurídica de la delegación a la DAJ para emisión del Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, en lo principal señala:” **III.- PRONUNCIAMIENTO:** *En apego a lo antes mencionado, esta Dirección considera viable la emisión del Acuerdo Ministerial propuesto, ya que el mismo permitirá ejercer de manera eficiente las diferentes atribuciones institucionales, por lo que, se pone a consideración de su autoridad el mencionado instrumento a fin de que se otorgue la aprobación necesaria la emisión del mencionado acuerdo. Para el efecto, adjunto al presente se remite el acuerdo ministerial en documento temporal. La propuesta de delegación realizada responde a un análisis jurídico dentro del marco normativo vigente, esta Dirección no se pronuncia sobre los elementos económico, financiero y/o técnico, que pueda involucrarse con los mismos. Este pronunciamiento y la propuesta se sustentan en el análisis de la normativa legal vigente y la emisión del nuevo estatuto institucional; sin perjuicio de lo dicho, cabe recalcar que su aplicación no releva de las responsabilidades de las respectivas autoridades y servidores sobre las acciones ejecutadas o a ejecutarse en el marco de las competencias asignadas y que son propias al ejercicio de todo cargo público, de conformidad a lo señalado en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.”;*

Que mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2021-0003-A de 02 de febrero de 2020, la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida determinó “**Artículo 1.- DELEGAR** a el/la Directora de Asesoría Jurídica para que elabore, apruebe, emita y difunda el “Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida””; de conformidad con lo dispuesto en la recomendación Nro. 5 del Informe General de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020. Adicionalmente, queda facultado a realizar, en lo posterior, las modificaciones que sean necesarias para fortalecer los controles internos de los procesos y procedimientos administrativos. Para el efecto deberá emitir el acto resolutivo que corresponda. **Artículo 2.-** El/la delegado/a, en todo acto o resolución que ejecute o adopte en el marco de la presente delegación, hará constar expresamente esta circunstancia y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias. **Artículo 3.-** El/la delegado/a deberá actuar en los términos del presente Acuerdo Ministerial, respetando las disposiciones normativas que rigen la materia, por tanto no estará exenta de responsabilidad por las acciones u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones; respondiendo administrativa, civil y penalmente en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia. **Artículo 4.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, el trámite de publicación del presente instrumento en el Registro Oficial del Ecuador. **DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente instrumento

entrará en vigencia a partir de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial”.

Que es necesario expedir reglamentación que norme, optimice y homogenice el trámite previo, *a la suscripción, ejecución y Cierre* de instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” o que se hayan traspasado al patrimonio institucional desde otras carteras de estado, impliquen o no la transferencia o asignación de recursos públicos;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2021-0003-A de 02 de febrero de 2020, de conformidad a la recomendación Nro. 5 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”;

RESUELVE:

EXPEDIR EL "INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE INSTRUMENTOS CONVENCIONALES Y COMODATOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN “TODA UNA VIDA”

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto proporcionar los lineamientos generales y específicos para la suscripción, ejecución y cierre de instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” con personas naturales o jurídicas de derecho privado o público nacionales o extranjeras que incluyan la transferencia, o no, de recursos económicos públicos; para el cumplimiento de planes, programas, proyectos, actividades, en función de las competencias que le determina la normativa legal vigente, en beneficio directo de la comunidad.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente instructivo rigen para todos/as los/as servidores/as públicos y autoridades de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” así como a las personas naturales o jurídicas instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras que sean contraparte en instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”.

Artículo 3.- Principios.- El presente instructivo cumplirá los principios de legalidad, proporcionalidad, oportunidad, equidad, concurrencia, colaboración, transparencia,

delegación, corresponsabilidad, solidaridad y eficiencia.

Artículo 4.- Glosario de Términos.- Para facilitar la comprensión e identificación de términos que se utilizarán en el presente instrumento, a continuación constan sus definiciones, de acuerdo al siguiente orden:

1. Acuerdo: Es la manifestación de voluntades que realizan las organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras con el fin de producir efectos jurídicos. El acuerdo puede ser denominado también pacto o tratado.

Adicionalmente, en las instituciones públicas del Ecuador, se conoce como acuerdo es acto administrativo emitido por la máxima autoridad y establece políticas, normativas, directrices, decisiones y/o obligaciones que deben acatar los administrados.

2. Adendum o Adenda: Documento suscrito entre las partes como apéndice al convenio o carta de acuerdo que permite la modificación y/o inclusión de cláusulas de un acto convencional previo informe técnico del área requirente, criterio jurídico favorable y el acuerdo de las partes, siempre y cuando no altere el objeto del convenio principal.

3. Beneficiario: Es la persona o grupo que en reconocimiento a un derecho y en cumplimiento del proceso establecido accede a prestaciones de un programa, plan o proyecto a corto, mediano y largo plazo.

4. Certificación Presupuestaria: Acto de la administración pública, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo o si existe la respectiva planificación y de ser necesario puede establecerse como plurianual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

5. Comodato o préstamo de uso: Es el contrato en el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de un tiempo específico.

6. Contraparte: Personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, nacionales o extranjeras que cooperan mediante instrumentos jurídicos de carácter convencional suscritos con la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”.

7. Convenio de Cooperación: También denominados “Convenios de Colaboración” o

instrumentos convencionales, son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común; Los convenios de cooperación tienen dos características fundamentales: a) Igualdad posicional: Dada esta particularidad también se llaman a este tipo de convenios “voluntarios”, es decir, no existe subordinación de una entidad sobre la otra, los dos órganos tienen intereses comunes y tienen igualdad de condiciones, en la que se articulan mecanismos orgánicos o funcionales de actuación conjunta, y, b) Convencional: El acuerdo o consenso como el elemento necesario para la consecución de los objetivos a los que sirve la cooperación. En este tipo de convenios existe una relación bilateral, en los que priman la voluntad de las partes y en los que ha existido previamente un proceso de negociación para llegar a consensos y establecer claramente las condiciones de la cooperación; se comparten tareas encaminadas a cumplir un objetivo común. En cualquiera de sus modalidades sean estos marco, específico, memorando de entendimiento, notas reversales, entre otras.

8. Convenio Específico: Instrumento legal en el que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del convenio; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco.

Cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado no será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico.

¿El convenio específico podrá involucrar la transferencia de recursos económicos por parte de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, de conformidad con las normas del presente Instructivo, para lo cual se deberá observar lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General.

9. Convenio Interinstitucional con Entidades Públicas Nacionales: Convenios en los cuales intervienen dos o más instituciones o empresas públicas, en aras de coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones, fines, objetivos, y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador.

El convenio interinstitucional podrá asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos, así como también podrá establecer obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del convenio.

10. Convenio Marco: Instrumento legal mediante el cual se establecen los compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución. Para la ejecución de actividades puntuales que

provenzan de los compromisos establecidos en forma general en un convenio marco se deberá obligatoriamente contar con un convenio específico.

11. Convenio Modificadorio: Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios marco, específicos o de cooperación interinstitucional ya suscritos, siempre que las mismas, no se contrapongan al objeto del convenio; y a la normativa legal vigente.

El objeto de un convenio no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo convenio.

12. Convenio de transferencia de recursos: Son aquellos de los que se derivan obligaciones económicas para las partes. Dentro de este tipo de convenios se encuentran aquellos suscritos entre entidades públicas para la consecución de un objetivo común así como los convenios de instituciones públicas con personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, relacionadas 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 determinados en el Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.

13. Convenio de Transferencia gratuita de bienes: Instrumento mediante el cual se transfiere a gratuidad, la titularidad de bienes sean estos muebles o inmuebles.

14. Informe Técnico de Viabilidad: Documento elaborado por el área técnica vinculada al objeto del convenio, instrumento o compromiso a ejecutarse, que deberá contener al menos, el análisis y la determinación de la viabilidad o no de la suscripción del convenio o compromiso de cooperación y asignación de recursos, de ser el caso, sobre la base de la solicitud presentada por la contraparte o de la necesidad institucional.

15. Instituciones Públicas: Instituciones que conforman el sector público, conformada por:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos

descentralizados para la prestación de servicios públicos.

16. Instituciones Privadas: Es una institución dedicada a los negocios y beneficios propios.

17. Mediación: Método alternativo de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por un tercero neutral llamado mediador, procuran un acuerdo voluntario, que verse sobre materia transigible, de carácter extrajudicial y definitivo, que ponga fin al conflicto.

18. Memorando de Entendimiento (MoU - memorandum of understanding en inglés).- conocido también como "Carta de Intención"; "Carta de entendimiento"; "Carta Acuerdo"; "Carta Compromiso" o "Term Sheet"; variando únicamente en la forma bajo la cual es titulada. Es un documento que expresa la voluntad de buena fe de las partes, para emprender una línea de acción común. Este documento recoge en líneas generales las primeras tratativas de una negociación, o bien un avance sustancial de las mismas, el cual en buena medida refleja las intenciones de las partes, sus objetivos y límites, y el grado de control que éstas quieren ejercer en el proyecto que piensan concretar a futuro. El memorando de entendimiento, no tiene por objeto obligar a las partes, sino únicamente plasmar los lineamientos generales y condiciones específicas de la relación convencional que se contempla, tras una negociación de buena fe.

19. Nota Reversal: Instrumento legal de carácter diplomático. Normalmente se utilizan para concertar algún entendimiento entre dos países. Son dos notas, una de propuesta y otra de respuesta y aceptación. La segunda transcribe textualmente la primera. En ambas se manifiesta que, una vez recibida la nota de respuesta con la aceptación, la materia constituirá un acuerdo entre los países. Por lo general estas notas entran en vigor en la fecha de la respuesta, aunque es posible fijar una fecha de entrada en vigencia posterior.

20. Presupuesto: Previsión de ingresos y programación de gasto durante un determinado período efectuados por cualquier ente que desarrolle una actividad económica y financiera.

21. Programa: Conjunto de proyectos que tienen características en común y que se ha decidido agruparlos para obtener un resultado mejor que el que podría dar cada proyecto de manera individual. De esta manera, se logra una mejor coordinación, optimización de recursos y menos duplicidades.

22. Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan cumplir un objetivo específico (resultado, producto o servicio) dentro de un tiempo, con un costo y un alcance definidos. Cabe destacar que completar con éxito un proyecto significa cumplir con los objetivos dentro del alcance propuesto, el costo determinado y el plazo pautado. El éxito de un proyecto también se mide por la calidad y el grado de

satisfacción de los interesados, lo cual implica que se den los beneficios para los cuales fue emprendido el proyecto.

23. Recursos Públicos: Según el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

24. STPTV: Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

Artículo 5.- De la Propuesta.- El área técnica requirente realizará las gestiones necesarias con la contraparte a fin de generar una propuesta de trabajo conjunta.

Esta propuesta será generada a través de un Informe Técnico de Viabilidad en el cual motive la necesidad de suscribir el convenio de cooperación en cualquiera de sus formas, la referida propuesta será requerida mediante solicitud generada a través del sistema de gestión documental, por parte del área técnica requirente de ésta Cartera de Estado a la Máxima Autoridad o su delegado/a, quien aprobará la misma. Una vez dada la aprobación corresponde a la mencionada área gestionar las reuniones con la contraparte para realizar las negociaciones y posteriores consensos.

Artículo 6.- Del Informe Técnico de Viabilidad.- Es el documento, a través del cual se justifica la necesidad institucional y viabilidad técnica de suscribir determinado convenio de cooperación, por lo cual el área técnica requirente, vinculada al objeto del instrumento será la responsable de plasmar en el referido informe, si el instrumento convencional a suscribirse se encuentra articulado a las políticas institucionales, objetivos nacionales determinados en la Constitución y en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Artículo 7.- Contenido del Informe Técnico de Viabilidad.- El informe deberá contener al menos los siguientes aspectos que garanticen la adecuada ejecución de su

objeto:

1. Antecedentes;
2. Normativa específica relacionado con el objeto del instrumento;
3. Justificación Técnica y Viabilidad (Alineación al Plan Nacional de Desarrollo, a las atribuciones, competencias y objetivos estratégicos institucionales);
4. Objeto del Informe;
5. Objeto del Convenio;
6. Obligaciones de las partes;
7. Metodología de trabajo, diagnóstico, estadísticas, personal técnico y demás información que se considere pertinente, de ser el caso, con la finalidad de evaluar el avance y el cumplimiento de los objetivos de los convenios.
8. Plazo de vigencia;
9. Financiamiento - datos de la certificación presupuestaria y forma de transferencia de recursos, en los casos que corresponda;
10. Garantías a ser entregadas, en los casos que corresponda;
11. Designación del administrador para el control, supervisión y cierre de esta Cartera de Estado así como de la contraparte (detallar únicamente el cargo)
12. Compromiso y capacidad para llevar adelante la propuesta;
13. Conclusiones;
14. Recomendaciones;
15. Anexos;
16. Fecha y Firma de los responsables del área.

Adicionalmente se Dispondrá a los Gerentes de Proyectos o quien haga sus veces, elaboraren y suscriban los términos de referencia considerando la metodología de trabajo, diagnóstico, estadísticas, personal técnico y demás información que se considere pertinente, con la finalidad de evaluar el avance del Proyecto y el cumplimiento de los objetivos de los convenios[1].

Artículo 8.- Solicitud de Informes.- El área técnica requirente además de elaborar el informe técnico de viabilidad solicitará a las áreas de esta Secretaría competentes y a la contraparte, la siguiente documentación según corresponda:

- a. Informe de factibilidad emitido por la Dirección Administrativa de Talento Humano, para convenios de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad;
- b. Informe de que el objeto y alcance del convenio de cooperación se enmarca dentro de las atribuciones, competencias y objetivos estratégicos institucionales, de la Constitución de la República del Ecuador y del Plan Nacional de Desarrollo otorgado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a excepción de los convenios de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad;

- c.** Informes técnicos de viabilidad para la gestión de cooperación internacional técnica o financiera orientados a la negociación y suscripción de un instrumento convencional internacional o a la ejecución de cooperación internacional enmarcado dentro de las atribuciones, competencias y objetivos estratégicos institucionales, de la Constitución de la República del Ecuador, otorgado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- d.** Certificación presupuestaria para el caso de instrumentos que traten de erogación de recursos);
- e.** Certificación PAP (en caso de transferencia de recursos públicos por parte de esta Cartera de Estado a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro);
- f.** De existir erogación de recursos económicos, se verificará si los recursos públicos que serán asignados para la ejecución de un plan, programa o proyecto específico son de gasto corriente o de inversión. Cuando la intención del instrumento convencional es la de transferir recursos pertenecientes a gasto de inversión, el área técnica deberá presentar el aval del ente rector de finanzas públicas respecto de los montos a certificar y/o comprometer;
- g.** Copia certificada del Acuerdo Ministerial expedido por el Ministerio que haya otorgado la personalidad jurídica, o su equivalente para el caso de las personas jurídicas de derecho público;
- h.** Copia certificada del Estatutos de la organización para el caso de fundación, corporación, asociación, etc.) / Instituciones;
- i.** Copia certificada del nombramiento actualizado del/la representante legal o registro de directiva (de ser el caso);
- j.** Copia certificada del Registro Único de Contribuyentes (RUC) para el caso de personas naturales;
- j.** Copia certificada del Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil (RUOSC) para el caso de fundaciones;
- k.** Original de la Certificación Bancaria de cuenta de banca pública a nombre de la contraparte (en caso de transferencia de recursos);
- l.** Original de la Garantía del 100% de buen uso de anticipo (garantía bancaria, póliza de seguros), (en caso de transferencia de recursos) emitida por una institución autorizada

para el efecto, solo para los casos para convenios que impliquen transferencia de recursos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, en el marco del artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

m. Original de la Garantía del 5% de los valores económicos totales del convenio que garantice su fiel cumplimiento (garantía bancaria, póliza de seguros) emitida por una institución autorizada para el efecto, solo para los casos para convenios que impliquen transferencia de recursos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, en el marco del artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y;

n. Cuando se trate de un convenio específico o de cooperación interinstitucional a más de lo anterior se deberá adjuntar una copia certificada del Convenio Marco de existir.

Artículo 9.- Certificación Presupuestaria.- En caso de que el convenio implique transferencia de recursos públicos por parte de esta Cartera de Estado se deberá observar lo establecido en el acuerdo que se establezca para el efecto.

Es necesario determinar que no se suscribirán convenios de cooperación en cualquiera de sus formas, que impliquen la obligación directa de transferencia de recursos sin la existencia de la certificación presupuestaria referida; a fin de evitar la generación de futuros convenios de pago, siendo figuras de carácter excepcional, por lo que se deberá adjuntar al expediente la correspondiente certificación presupuestaria.

En el caso de que el plazo establecido en el instrumento convencional no supere el periodo fiscal en el que fue suscrito, se contará con certificación presupuestaria anual. Cuando el plazo supere el periodo fiscal en el que fue suscrito, una certificación plurianual será requerida a los entes rectores de planificación y de finanzas públicas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y Normas Técnicas de Control.

Artículo 10.- Garantías.- En caso de que el convenio implique transferencia de recursos públicos por parte de esta Cartera de Estado a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, en el marco del artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se deberá requerir las siguientes garantías:

- Una garantía de fiel cumplimiento equivalente al menos al 5 por ciento (5%) del monto total asignado, misma que deberá ser irrevocable, incondicional, de cobro inmediato, ejecutable total o parcialmente al mero requerimiento de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, y no estar sujeta a trámites administrativos. La misma deberá ser emitida por una institución financiera bancaria con sede en

Ecuador, que cuente con calificación igual o superior a doble AA o de una compañía de seguros con sede en Ecuador; y,

- Una garantía del cien por ciento (100%) del monto entregado por concepto de anticipo, la misma que deberá ser firme, irrevocable, incondicional, de cobro inmediato, ejecutable total o parcialmente a mero requerimiento de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, y no estar sujeta a trámites administrativos, la misma deberá ser emitida por una institución financiera bancaria que cuente con calificación igual o superior a AA o de una compañía de seguros con sede en Ecuador.

No se aceptarán garantías emitidas por cooperativas de ahorro y crédito sino únicamente por instituciones financieras bancarias con sede en Ecuador, que cuente con calificación igual o superior a doble AA o compañías de seguros con sede en Ecuador.

Artículo 11.- Autorización.- El área técnica requirente enviará mediante el sistema Quipux a la Máxima Autoridad o a su delegado/a el informe técnico de viabilidad con los documentos referidos en el artículo 8 según corresponda para su autorización.

La Máxima Autoridad o su delegado/a, sobre la base de la documentación mencionada en líneas anteriores autorizarán la propuesta de suscribir un instrumento convencional.

Artículo 12.-Criterio Jurídico y Proyecto de convenio de cooperación en cualquiera de sus formas.- Una vez aprobado el requerimiento, la Máxima Autoridad o su delegado/a dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica emita el criterio jurídico de viabilidad y la elaboración del proyecto de convenio de cooperación según corresponda, instancia que, previo la revisión y verificación del contenido del expediente completo enviado por la Máxima Autoridad o su delegado/a así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en este Instructivo, elaborará el proyecto referido

Adicionalmente los servidores delegados para suscribir convenios por Transferencia de Fondos para el pago de gastos por servicio de uso instalaciones de bienes inmuebles, que previo a la legalización de estos instrumentos, solicitaran a la Dirección de Asesoría Jurídica, el criterio jurídico en base a la normativa respectiva aplicable y designen a los servidores para que actúen como responsables de la coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, liquidación y cierre, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas y los objetivos de los convenios.[2]

Artículo 13.- Estructura de convenios de cooperación en cualquiera de sus formas.- Los instrumentos en general y según cada caso, podrán contener las siguientes cláusulas:

1. Comparecientes o Intervinientes;
2. Antecedentes (Descripción cronológica de los antecedentes que sustentan la suscripción del convenio);
3. Objeto (Finalidad y propósito del convenio);

4. Obligaciones de las partes (Descripción de las responsabilidades y roles de cada una de las partes);
5. Erogación de recursos, monto total, forma de desembolsos para transferencia de recursos públicos y cronograma de desembolsos;
6. Garantías (De existir);
7. Plazo de ejecución (Se debe establecer claramente cuál es el lapso durante el cual se ejecutará el convenio, especificando con claridad los plazos parciales o condicionales si los hubiere);
8. Administrador del convenio (Designación expresa de quien se encargará de la coordinación, seguimiento y evaluación del convenio y cierre, de conformidad con la recomendación constante en el informe técnico de viabilidad debidamente aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado/a)
9. Responsabilidad de los Administradores o responsables del Convenio;
10. Modificaciones, Renovación, Ampliaciones y Reformas (Deberá estipularse los casos y condiciones mediante los cuales, de ser necesario, podrá modificarse, ampliarse, reformarse el convenio, siempre que no se afecten los intereses institucionales);
11. Inexistencia de relación laboral;
12. Terminación del convenio (Se debe determinar las causales de terminación del convenio, sea por cumplimiento de las obligaciones; expiración del plazo; mutuo acuerdo o incumplimiento de las partes, y otras);
13. Liquidación Cierre o Finiquito (Se deberá incluir la obligación de celebrar un acta de finiquito para la adecuada terminación del convenio);
14. Solución de controversias (Se incluirán mecanismos alternativos de solución de controversias y de las instancias judiciales respectivamente);
15. Documentos Habilitantes;
16. Domicilio;
17. Aceptación; y,
18. Otras según la naturaleza y alcance del convenio.

Además la Dirección de Asesoría Jurídica incluirá y verificará que consten en el proyecto mencionado las cláusulas relacionadas con plazos, montos y designación de Administradores o Responsables de su ejecución, monitoreo, liquidación y cierre, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

El proyecto del instrumento convencional será entregado a la Máxima Autoridad o a su delegado/a y a la contraparte a fin de que sea revisado y aprobado; de haber observaciones se solicitará mediante memorando u oficio a la Director/a de Asesoría Jurídica incorpore las observaciones solicitadas.

Artículo 14. Suscripción.- Una vez consensuado el texto del convenio por las partes, se remitirá el mismo para la fase de suscripción por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a.

Cabe indicar que los servidores delegados para suscribir convenios de cooperación, que previo a la firma de estos instrumentos, se verifiquen la inclusión de la cláusula con la designación de los responsables de la coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, liquidación y cierre, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los convenios.

Artículo 15.- Del Registro.- Luego de la suscripción del convenio de cooperación, la directora/a de Asesoría Jurídica, procederá a numerar, fechar y registrar el instrumento suscrito en el archivo físico y digital respectivo, para distribuirlo a las siguientes áreas:

- Dirección Administrativa – Archivo (Un ejemplar original);
- Dirección de Asesoría Jurídica (Un ejemplar original);
- Dirección Financiera en el caso de transferencia de recursos (Un ejemplar original);
- Administrador del Instrumento Convencional (Un ejemplar original);
- A la Máxima Autoridad o a su delegado/a (Un ejemplar original);
- Contraparte (Un ejemplar original);
- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para efectos de seguimiento.

Además la Dirección de Asesoría Jurídica debe llevar el registro actualizado de los convenios de cooperación en cualquiera de sus formas, y sus administradores o responsables de conformidad con el cuadro de desvinculación que remitirá para el efecto la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 16.- Centralización de Información de Convenios Internacionales.- Una vez suscrito los instrumentos internacionales, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, procederá a informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, sobre los instrumentos de carácter internacional celebrados en esta Cartera de Estado.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

Artículo 17.- De la Ejecución.- Esta fase es de competencia exclusiva del Administrador designado para el efecto, quien velará por el cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones establecidas en el convenio correspondiente.

Artículo 18.- Responsabilidades Comunes a los Administradores y/o responsables de seguimiento de convenios de cooperación en cualquiera de sus formas.- Las competencias, atribuciones y responsabilidades de los administradores o responsables de seguimiento entre otras, son:

1. Velar por la adecuada y correcta ejecución de las obligaciones convencionales;
2. Realizar el correspondiente seguimiento, coordinación, control y evaluación del instrumento convencional; [3]
3. Resolver las discrepancias que puedan surgir en su cumplimiento entre las partes;
4. Definir los procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos;
5. Informar a las instancias directivas jerárquicas superiores respecto a las novedades presentadas en su ejecución;[4]
6. Presentar informes de gestión (de conformidad a lo señalado en el instrumento) sobre las actividades y procesos realizados para su correcto cumplimiento;
7. Resguardar los intereses institucionales respecto de la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades originadas por el instrumento;
8. Aprobar y solicitar pagos (de ser el caso);
9. Solicitar autorización o aprobación de la Máxima Autoridad o delegado/a para la respectiva prórroga, ampliación, adenda, o terminación, para lo cual deberá contar con un informe motivado acerca del requerimiento;
10. Presentar el informe final del Convenio, con los correspondientes respaldos, para su liquidación y cierre;
11. En el caso de cesación de funciones de cualquiera de los administradores del Convenio, este deberá elaborar un informe técnico del estado o avance del convenio a su cargo, en el cual de detalle, los aspectos, técnicos y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el instrumento;
12. Llevar un expediente físico original y digital respecto a la ejecución del instrumento convencional; y
13. Deberá vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Artículo 19.- Expediente a cargo del Administrador.- El administrador de convenios de cooperación en cualquiera de sus formas mantendrá actualizado el expediente físico y digital de ejecución del mismo con la siguiente documentación:

1. Oficios y correos enviados y recibidos;
2. Documentación esencial de respaldo a la ejecución del instrumento convencional (proyecto, informe técnico, instrumento convencional, resolución de la convención modificatoria, de ser el caso);
3. Informes técnicos parciales de ejecución del instrumento convencional;
4. Informes habilitantes de pago, en caso de planificarse pagos programados;
5. Informe técnico final de ejecución del instrumento convencional; y,
6. Demás información que a discrecionalidad del administrador crea conveniente.

Además las partes podrán cambiar de administrador del convenio bastando para ello la simple notificación de parte de la máxima autoridad o su delegado/a, para lo cual se cursará la respectiva comunicación a la contraparte en un término de tres (3) días

subsiguientes a la designación del nuevo administrador, sin que sea necesaria la modificación del convenio.

Sin perjuicio de lo expuesto, los Coordinadores y Directores de las diferentes Unidades Administrativas que, en calidad de delegado de la Máxima autoridad y en el ámbito de sus competencias, hayan suscrito convenios interinstitucionales mantengan el archivo ordenado y completo de los expediente con la documentación de respaldo de la ejecución, seguimiento, evaluación y cierre, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto dentro de los plazos establecidos[5]

Artículo 20.- Adendas Modificatorias.- Cuando se requiera modificar, complementar o ampliar algunas condiciones de un convenio de cooperación en cualquiera de sus formas, que no implique modificación del objeto del mismo, será necesaria la suscripción de una adenda modificatoria.

En caso de que la necesidad se genere desde la contraparte, deberá remitir una solicitud dirigida al/la administrador/a del instrumento convencional por parte de la STPTV, quien deberá elaborar un informe técnico sobre la viabilidad o no de la solicitud, que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

Si la necesidad fuere generada por la STPTV, el/la administrador/a remitirá directamente el informe técnico de sustento a la Máxima Autoridad o su delegado/a para su aprobación.

En casos de erogación de recursos por parte de esta Cartera de Estado y una vez aprobada la suscripción de la adenda modificatoria, el área competente de esta Secretaría expedirá la respectiva certificación presupuestaria de conformidad al Acuerdo Ministerial establecido para el efecto.

Una vez se cuente con toda la documentación de respaldo, se la remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para que elabore la adenda modificatoria, siguiendo el trámite previsto en el presente Instructivo.

Artículo 21.- Prórroga o ampliaciones del Plazo.- Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, técnicos, legales o económicos debidamente justificados, se requiera extender el plazo del instrumento el Administrador del convenio de cooperación correspondiente, podrá solicitar una ampliación del plazo a la Máxima Autoridad o a su delegado/a quien podrá autorizar o negar dicha ampliación.

Cabe indicar de que si hay pólizas de por medio, estas deben ser de igual forma solicitadas la ampliación.

Las ampliaciones de plazo a que hubiere lugar de conformidad con este Instructivo se

perfeccionarán mediante la suscripción de un convenio modificatorio.

Artículo 22.- De la Renovación.- Podrá renovarse un convenio de cooperación en cualquiera de sus formas cuando, por interés de las partes, se lo hubiere contemplado en las cláusulas del mismo, de conformidad con la recomendación de la unidad requirente.

En caso de renovación, se deberá establecer un plazo mínimo previos al vencimiento de su plazo, a fin de que el/la Administrador/a del convenio de cooperación presente su informe favorable o desfavorable a su renovación.

El informe de evaluación del mismo (técnico/económico o técnico según corresponda), deberá evidenciar los resultados obtenidos, logros o dificultades existentes en la ejecución, determinar la necesidad y conveniencia institucional de ampliar su vigencia; y, contar con la manifestación de voluntad de la contra parte de renovarlo.

El administrador del Convenio deberá solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado/a la autorización para la renovación del instrumento. En el requerimiento deberá constar la siguiente documentación:

1. Informe Técnico de viabilidad de renovación del convenio correspondiente;
2. Documento que permita establecer la voluntad de renovación de la contraparte; y,
3. Informe de rendición de cuentas de uso de recursos erogados por esta Cartera de Estado, por parte de la Dirección Financiera, de ser el caso.

Una vez que se cuente con toda la documentación de respaldo, y con la respectiva autorización de la Máxima Autoridad o su delegado/a se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para que elabore el instrumento convencional que contenga la renovación, siguiendo el trámite previsto en el presente Instructivo para la suscripción de instrumentos convencionales.

Artículo 23.- Solución de Controversias.- Si se suscitaren controversias en la ejecución del convenio las partes tratarán de llegar a un acuerdo directo que solucione la divergencia. De no existir dicho acuerdo, podrán someter la controversia al proceso de mediación como un sistema alternativo de solución de conflictos, reconocido constitucionalmente, para lo cual las partes estipularán acudir al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado. El proceso de mediación se sujetará a la Ley de Arbitraje y Mediación y al Reglamento de Funcionamiento del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

Si se llegare a firmar un acta de acuerdo total, la misma tendrá efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada y su ejecución será del mismo modo que las sentencias de última instancia conforme lo dispone la Ley de Arbitraje y Mediación.

En el caso de no existir acuerdo las partes suscribirán la respectiva acta de imposibilidad de acuerdo, y la controversia se ventilará ante el órgano jurisdiccional de lo Contencioso Administrativo de acuerdo a su competencia.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE CIERRE Y FINALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

Artículo 24.- Terminación.- Los convenios de cooperación en cualquiera de sus formas descritos en éste instructivo, podrán terminar por

:

1. Cumplimiento del objeto;
2. Cumplimiento del plazo de ejecución;
3. Mutuo Acuerdo de las Partes;
4. Por sentencia ejecutoriada que declare la nulidad del Convenio;
5. Incumplimiento del objeto y/u obligaciones de una de las Partes; y,
6. Unilateralmente, cuando no exista aceptación de la contraparte para proceder con el cierre del instrumento de común acuerdo, para lo cual se deberá proceder por escrito e indicando las razones que motivan esta terminación.

Adicionalmente para la terminación de convenios de cooperación en cualquiera de sus formas suscritos por el extinto Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, a más de lo indicado en el inciso anterior del presente artículo se tomara en cuenta las causales establecidas en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0002-A, y su respectiva reforma.

Artículo 25.- Solicitud de Informes.- Cualquiera que sea la causal de terminación, se sustentará con los siguientes informes de cierre, los cuales deberán ser solicitados por el Administrador del convenio suscrito por el extinto Ministerio Coordinador de Desarrollo Social o de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida a las áreas competentes, así como a la contraparte según corresponda:

1. Informes técnicos de cumplimiento de obligaciones, plazo y liquidación económica para el caso de convenios de erogación de recursos. emitido por el administrador del instrumento convencional;
2. Informe Financiero en el que se indique si existió o no erogación de recursos en torno al convenio de cooperación en cualquiera de sus formas, y de ser necesario ejecutar garantías o devolverlas, emitida por la Dirección Financiera;
3. Informe de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, de validación y cumplimiento del objeto de convenios suscritos por la STPTV[6];

4. Informe de la Gerencia Institucional de validación y cumplimiento del objeto de los convenios suscritos por el ex MCDS;[7]
5. Informe de la Dirección de Asesoría Jurídica en el cual señale si existe obligaciones legales pendientes;
6. Acuerdo Ministerial, Estatuto o RUC de la contraparte según sea el caso.

Artículo 26.- Contenido del Informe de Cierre, Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones.- El Administrador y/o Responsable del convenio de cooperación en cualquiera de sus formas suscrito por esta Cartera de Estado, elaborará el informe de cierre, ejecución y cumplimiento de obligaciones que deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Base legal;
- b) Antecedentes;
- b) Objeto;
- c) Alcance;
- d) Desarrollo y Justificación;
- e) Cumplimiento de objetivos, metas del plan, programa o proyecto de ser el caso;
- f) Cumplimiento de obligaciones del convenio;
- g) Cumplimiento de plazos;
- h) Estado de Garantías (de existir);
- i) Recomendación para suscripción del acta de finiquito o terminación; y,
- j) Otros (Anexos).

Artículo 27.- Contenido del Informe de Cierre, Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones para instrumentos suscritos por el extinto Ministerio Coordinador de Desarrollo Social.- El Administrador del convenio designado por la o el Gerente Institucional, elaborará el informe de cierre, ejecución y cumplimiento de obligaciones que al menos debe contener los siguiente parámetros:

- a) Base legal;
- b) Antecedentes;
- c) Objeto;
- d) Alcance;
- e) Estado de situación del convenio previo a designación;
- f) Acciones realizadas;
- g) Análisis (cumplimiento del objeto y obligaciones del instrumento);
- h) Recomendaciones;
- i) Conclusiones.

De existir obligaciones pendientes o de evidenciarse inconvenientes, el Administrador del Convenio deberá poner en conocimiento de este particular a la Máxima Autoridad o su delegado/a a fin de que conjuntamente con las autoridades competentes determinen lo

más favorable para el Estado de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 28.- Liquidación Financiera en caso de Instrumentos que incluyan Transferencia de Recursos Públicos.- En el caso de instrumentos que incluyen transferencia de recursos públicos por parte de esta Cartera de Estado, se debe proceder con la liquidación financiera de manera inmediata.

El Informe Técnico Económico elaborado por el Administrador del convenio de cooperación correspondiente para la liquidación deberá contener lo siguiente:

- a) Rubros objeto de justificación económica detallados en forma cronológica, por componente y sintetizada en un cuadro resumen;
- b) Liquidación económica con número de liquidación;
- c) Nombre de componente;
- d) Valor asignado a este componente;
- e) Número de hoja donde se ubica la factura legible que justifica el gasto;
- f) Número y concepto de las facturas generadas, en el caso que corresponda;
- g) Nombre del Beneficiario;
- h) Documentos que respalden los egresos; y,
- i) Total de la liquidación.

Todos los documentos que constituyen el informe técnico financiero, deben estar numerados, a fin de ubicar fácilmente las facturas y respaldos, que correspondan, ya sean durante la evaluación o posteriormente durante eventuales revisiones de los organismos de control.

Artículo 29.- De la Dirección Financiera.- La Dirección Financiera, una vez que ha recibido el informe técnico-económico por parte del Administrador de convenio de cooperación en cualquiera de sus formas, realizará el análisis y un control previo correspondiente, pudiendo generarse las siguientes situaciones:

Si los justificativos están completos y de no encontrarse novedades se comunicará al Administrador para que continúe con el cierre del convenio, la Máxima Autoridad o su delegado/a, suscriba el acta de finiquito, documento con el cual se cierra formalmente el instrumento convencional.

En caso de encontrarse novedades en los justificativos o de faltar alguno se informará al Administrador para que dé a conocer a la contraparte para que presente los justificativos necesarios.

En caso de que la contraparte no presente los justificativos solicitados, el Administrador solicitará a la Dirección Financiera que se determine el valor a ser reintegrado, para el caso de instrumentos en donde existió erogación de recursos por parte de la STPTV. Para

lo cual, en este tipo de convenios se deberá detallar el proceso para la devolución de recursos, en el caso que aplique, para lo cual durante la elaboración del proyecto de instrumento, la Dirección Financiera hará la revisión correspondiente previa a la firma.

El Administrador del instrumento convencional solicitará el reintegro de los valores a la contraparte, en caso de no proceder con el reintegro se iniciará las acciones de cobro, administrativas, coactivas y/o legales correspondientes.

Si la contraparte cumple con el reintegro de los valores, se procederá a elaborar el acta de finiquito que constituirá el cierre definitivo del instrumento convencional.

Artículo 30.- Autorización.- El Administrador de convenio de cooperación en cualquiera de sus formas enviará mediante el sistema Quipux a la Máxima Autoridad o a su delegado/a, el Informe de Cierre, Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones, con los informes determinados en el artículo 25 del presente instructivo y el expediente original con la finalidad de que se revise y autorice el cierre del instrumento respectivo.

Artículo 31.-Criterio Jurídico y Proyecto de Acta de Terminación.- La Máxima Autoridad o su delegado/a solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica que emita el criterio jurídico respecto a la viabilidad de cierre del instrumento y la elaboración del acta de liquidación o de mutuo acuerdo según sea el caso, en el que constará que no existen obligaciones pendientes entre las partes, para lo cual se deberá remitir a la misma todo el expediente del acto convencional con los correspondientes informes técnicos y la autorización referida en el artículo anterior, el expediente deberá estar completo, cronológicamente y debidamente organizado.

Artículo 32.- Suscripción de Actas de Terminación y/o Finiquito.- Una vez verificado que no existen obligaciones pendientes, o que el instrumento convencional ha incurrido en una de las causales de terminación, la Máxima Autoridad o su delegado/a procederá con la celebración del acta de terminación correspondiente con la contraparte, a fin de extinguir cualquier obligación en base a los documentos que justifiquen su cumplimiento parcial o total.

Artículo 33.- Del Registro.- Luego de la suscripción del Acta de Terminación correspondiente, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a numerar, fechar y registrar el acta suscrita en el archivo físico y digital respectivo, que se mantenga para el efecto; para posteriormente ser remitido a las siguientes instancias:

- Dirección Administrativa – Archivo (Un ejemplar original);
- Dirección de Asesoría Jurídica (Un ejemplar original);
- Dirección Financiera en el caso de transferencia de recursos (Un ejemplar original);
- Administrador del Instrumento Convencional (Un ejemplar original);
- A la Máxima Autoridad o a su delegado/a (Un ejemplar original);

- Contraparte (Un ejemplar original);
- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (Un ejemplar original).

Artículo 34.- Archivo del expediente.- Una vez suscrita el Acta de Terminación correspondiente, la Máxima Autoridad o a su delegado/a remitirá al Archivo General de esta Cartera de Estado, el expediente generado del instructivo convencional en soportes impresos original y digitales para custodia y posteriores auditorías.

CAPÍTULO V

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE COMODATO O CONVENIO DE USO, CONTRATO O RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA GRATUITA O INSTRUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA

Artículo 35.-Comodato o préstamo de uso o convenio de uso.- Instrumento en el cual se deja constancia que una de las partes deja a otra el uso y disfrute de algo no fungible, que será devuelto en el momento que se hubiera estipulado en el instrumento en cuestión.

Artículo 36.- Convenio o resolución de Transferencia gratuita de bienes.- Acto mediante el cual, la Máxima Autoridad o su delegado/a, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto, transfiere gratuita bienes a otra la entidad u organismo del Sector Público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, siempre que se justifique que no fuere posible o conveniente la venta de dichos bienes.

Artículo 37.- Donación.- Es un contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a una institución que no forma parte de la Función Ejecutiva o a personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro de conformidad a lo establecido en el artículo 89 del Reglamento al Código de Finanzas Públicas, y que a su vez, aceptan dicha transferencia. Las partes en este acuerdo se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo recibe.

Artículo 38.- Enajenación.- Acto jurídico por el cual se transmite a otro la propiedad de una cosa, bien a título oneroso, como en la compraventa o en la permuta.

Artículo 39.-Contenido del Informe de Necesidad.- El informe de necesidad, debe contener como mínimo:

- a) Antecedentes;
- b) Base Legal;
- c) Objeto del informe;
- d) Justificación;

- e) Conclusión;
- f) Recomendaciones.

Artículo 40. Requisitos previos a la elaboración del instrumento (Comodato O Convenio De Uso, Convenio, Contrato O Resolución De Transferencia Gratuita O Instrumentos De Similar Naturaleza).

-

- a) Solicitud de la contraparte a la Máxima Autoridad o a su delegado/a. (de ser el caso);
- b) Informe de necesidad, de ser pertinente;
- c) Informe de la Dirección Administrativa en el caso de entregar bienes en el cual (señale obligaciones, detalle de bienes, su estado y valoración así como el nombre de quien será administrador encargado de velar por la ejecución, monitoreo, liquidación y cierre del instrumento);
- d) Informe de la Dirección Administrativa, en el cual se establecerá la pertinencia y viabilidad técnica y de la disponibilidad presupuestaria así como la cobertura en seguro, de aplicar; para los casos en que la STPTV fuera la entidad receptora.
- e) Habilitantes que le faculen a la contraparte;
- f) Solicitud de Informe Jurídico de viabilidad de suscripción del instrumento.

Artículo 41.- Autorización.- El área técnica enviará mediante el sistema Quipux a la Máxima Autoridad o a su delegado/a el informe técnico con los documentos referidos en el artículo 40 según corresponda para su autorización.

La Máxima Autoridad o su delegado/a, sobre la base de la documentación mencionada en líneas anteriores autorizarán la propuesta de suscribir el contrato, resolución según corresponda.

Artículo 42.- Informe Jurídico.- La Máxima Autoridad o su delegado/a solicitarán a la Dirección de Asesoría Jurídica, emita el informe jurídico y elabore los convenios, contratos y demás documentos para su suscripción, en el cual debe incluirse las cláusulas principales y obligatorias de conformidad a las disposiciones legales vigentes, con la finalidad salvaguardar los recursos de la entidad[8], y cumplimiento de sus objetivos.[9]

Artículo 43.-Contenido de los Instrumentos para entrega o prestación de bienes.- El comodato, convenio de transferencia gratuita en general podrá contener las siguientes cláusulas:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Base legal;
4. Objeto;
5. Obligaciones;
6. Administrador encargado del seguimiento ejecución y cierre del comodato o

- convenio de transferencia gratuita;
7. Documentos Habilitantes;
 8. Plazo;
 9. Modificaciones;
 10. Inexistencia de Relación Laboral;
 11. Terminación;
 12. Acta entrega Recepción;
 13. Garantía sobre el bien, en el caso específico de comodatos);
 14. Divergencias, Controversias y Legislación Aplicable Comunicaciones;
 15. Aceptación de la partes.

En los contratos de comodato se debe incluir Especificaciones Técnicas de los equipos a ser entregados, su estado y valor, así como los compromisos de las partes, en el que se indicará que los bienes muebles deben ser entregados en las mismas condiciones.

Adicionalmente en los convenios de transferencia Gratuita, deberá contener la cláusula relacionadas con plazos, montos y designación de Administradores o Responsables de su ejecución, monitoreo, liquidación y cierre, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 44.- Acta entrega Recepción (Comodatos, o convenios de uso y transferencia gratuita de bienes): Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

Artículo 45.- Contenido mínimo de las Actas de entrega-recepción (Comodatos, o convenios de uso y transferencia gratuita de bienes): Las actas de entrega recepción al menos contendrá los siguientes aspectos:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Fecha en la que se hace la entrega del /los bien/es;
4. Identificación del servidor público custodio del /los bien/es y el cargo que ocupa;
5. Condiciones y características específicas y valor individual de los bienes entregados;
6. Obligaciones del usuario final o custodio, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
7. Firmas de responsabilidad.

Artículo 46.- Resolución para el registro contable de bienes.-Para los casos en los que sea necesario la constancia del registro contable correspondiente, la Dirección

Administrativa solicitará debidamente motivada a la Coordinación General Administrativa Financiera la suscripción de la Resolución para lo cual se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su elaboración, la cual tendrá como mínimo el siguiente contenido:

- a) Considerandos: (Base legal- Antecedentes);
- b) Resuelve (objeto/ autorización - detalle de bienes, descripción y valor de los mismos);
- c) Disposiciones Generales;
- d) Disposiciones Finales.

Artículo 47.- Suscripción de los instrumentos mencionados en el presente capítulo:
Una vez consensuado el contenido del instrumento se remitirá el mismo para la fase de suscripción por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a.

Los servidores delegados para suscribir convenios por transferencia de bienes, que previo a la firma de estos instrumentos, se verifiquen la inclusión de la cláusula con la designación de los responsables de la coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, liquidación y cierre, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los convenios[10]

Artículo 48.- Responsabilidades Comunes a los Administradores y/o responsables de seguimiento de los contratos de comodato o convenios de uso:

1. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las normas legales vigentes y las obligaciones constantes en el presente instrumento a fin de dar cumplimiento a su objeto.
2. Cumplirá su designación con eficiencia, diligencia y aplicando los principios de legalidad, eficacia y economía rindiendo cuentas de su gestión.
3. Es responsabilidad de los administradores informar a las instancias directivas jerárquicas superiores sobre la ejecución del Contrato, así como también, es su responsabilidad, resguardar, según corresponda, los intereses institucionales respecto del desarrollo y finalización satisfactoria de las actividades originadas por el Instrumento.
4. Al momento de suscribir el acta de entrega recepción definitiva, se constate que las características de los bienes como: modelo, serie, marca, valor, entre otros, sean los que efectivamente se están recibiendo, de conformidad con las especificaciones técnicas.[11]
5. Los delegados de cada una de las partes presentarán un informe final a sus respectivas autoridades una vez terminada la vigencia del Contrato, evaluando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes a través del presente Instrumento.
6. Las partes podrán cambiar de administrador del Contrato bastando para ello la simple notificación de parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, para lo cual se cursará la respectiva comunicación a la contraparte en un término de tres (3) días subsiguientes a la designación del nuevo administrador, sin que sea necesaria la modificación del Instrumento.
- 7 El funcionario saliente deberá entregar formalmente la documentación relevante y los informes de seguimiento y compromisos adquiridos a las autoridades competentes y al

nuevo funcionario designado.

8. Será responsabilidad de los administradores del Contrato asegurar que las partes suscriban un acta de finiquito del presente Instrumento, que detalle la causa de terminación, el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Contrato y demás aspectos sustanciales que deban tomarse en cuenta en el Acta. Los administradores se encargarán de generar los informes técnicos debidamente aprobados.

Artículo 49.- Responsabilidades Comunes a los Administradores y/o responsables de seguimiento de los convenios de transferencia gratuita de bienes:

a) Los Administradores de los Convenios de transferencia gratuita de bienes, realicen las actas entrega recepción, liquidación y cierre de los convenios, las cuales una vez suscritas deberán ser remitidas al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que disponga el registro contable en los respectivos sistemas informáticos, a fin de que entidad disponga de información actualizada respecto a los bienes. [12]

b) Los Administradores de los Convenios transferencia gratuita de bienes concluyan el proceso de liquidación y cierre; y, reporten periódicamente al Coordinador General Administrativo Financiero el cumplimiento de las directrices dispuestas, a fin de que la información original de los convenios, las actas de entrega recepción y las resoluciones de baja, guarden concordancia con los saldos contables y de bienes de la Institución.[13]

Artículo 50.-Seguimiento.- El o la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, conjuntamente con el Responsable de los Bienes, realizaran el seguimiento e informaran de las novedades a la máxima autoridad sobre los bienes entregados mediante convenios de transferencia gratuita y a través de comodatos a otras entidades estatales, a fin de que se cumplan con los términos establecidos en el instrumento legal, y una vez finalizado el plazo, los bienes sean restituidos a la entidad, de ser pertinente, se suscribirá otro contrato de comodato, en el que se estipulará la transferencia de los bienes y el nuevo plazo de duración.[14]

CAPÍTULO VI

PROCESO DE CIERRE Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO O CONVENIO DE USO, TRASPASO, CONVENIO O RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA O INSTRUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA

Artículo 51.- Causales de Terminación.- El Comodato, convenio de transferencia gratuita podrá darse por terminado por una de las siguientes causas:

a. Cumplimiento del plazo establecido;

b. Por cumplimiento de su objeto que se verificará a través de la suscripción de la respectiva acta entrega recepción de los bienes a ser entregados (en caso de convenios de

transferencia gratuita de bienes.);

c. Cumplimiento de las obligaciones contraídas dentro del plazo establecido;

d. Mutuo acuerdo de las partes;

e. En forma unilateral y anticipada, por incumplimiento de las obligaciones de una de las partes, para lo cual deberá existir la notificación motivada correspondiente por parte de cualquiera de las Instituciones firmantes del Contrato de Comodato; y,

f. Fuerza mayor o caso fortuito, que hicieran imposible continuar con la ejecución del instrumento.

No obstante, en el caso de que los instrumentos legales antes referidos suscritos por el ex MCDS que no contemplen la suscripción de actas de finiquito u otro mecanismo a través del cual se finalice el instrumento, corresponderá al administrador/a o responsable de dichos instrumentos elaborar un informe final de cierre, en el cual se determine el estado del cumplimiento de las obligaciones, con la finalidad de que el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, disponga el cierre, el archivo del expediente y la exclusión del registro establecido para seguimiento; así como notifique a la contraparte sobre la decisión de la institución.

Artículo 52.- Acta de Terminación o cierre.- Una vez concluida la vigencia del Contrato de Comodato por cualquiera de las causales de terminación establecidas en el artículo 51, las partes asumen la obligación de realizar una evaluación mutua de su cumplimiento y proceder a la suscripción de un acta de finiquito del Comodato o convenio de uso, en la que se dejará constancia de las obligaciones y compromisos ejecutados como consecuencia del cumplimiento del Instrumento.

El acta de finiquito deberá detallar la causa de terminación, el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comodato su grado de ejecución, las actividades desarrolladas, las acciones subsecuentes necesarias para el cierre del Instrumento, y demás aspectos sustanciales que deban tomarse en cuenta en el Acta, la misma será suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

Artículo 53.- Divergencias, Controversias y Legislación Aplicable: Si se suscitaren controversias en la ejecución de los instrumentos determinados en el presente capítulo las Partes tratarán de llegar a un acuerdo directo que solucione la divergencia. De no existir dicho acuerdo, podrán someter la controversia al proceso de mediación como un sistema alternativo de solución de conflictos, reconocido constitucionalmente, para lo cual las partes estipulan acudir al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado. El proceso de mediación se sujetará a la Ley de Arbitraje y Mediación y al Reglamento del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

En el caso de no existir acuerdo, las partes suscribirán la respectiva acta de imposibilidad de acuerdo, y la controversia se ventilará ante el órgano jurisdiccional de lo Contencioso Administrativo, con sede en la ciudad de Quito.

Artículo 54.- Registro Contable: Cada uno de los Administradores y responsables de los convenios y contratos, que realicen las actas entrega recepción, liquidación y cierre de los una vez suscritas deberán ser remitidas al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que disponga el registro contable en los respectivos sistemas informáticos, a fin de que entidad disponga de información actualizada respecto a los bienes.

Artículo 55.- Del Registro.- Luego de la suscripción del Acta de Terminación correspondiente en el caso de los comodatos, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a numerar, fechar y registrar el acta suscrita en el archivo físico y digital respectivo, que se mantenga para el efecto; para posteriormente ser remitido a las siguientes instancias:

- Dirección Administrativa – Archivo (Un ejemplar original);
- Dirección de Asesoría Jurídica (Un ejemplar original)
- Administrador del Contrato (Un ejemplar original);
- A la Máxima Autoridad o a su delegado/a (Un ejemplar original);
- Contraparte (Un ejemplar original);

Artículo 56.- Archivo del expediente.- Una vez suscrita el Acta de Terminación correspondiente, la Máxima Autoridad o a su delegado/a remitirá al Archivo General de esta Cartera de Estado, el expediente generado de los instrumentos jurídicos en soportes impresos original y digitales para custodia y posteriores auditorías.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente instructivo será aplicable a los Instrumentos Convencionales y Comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” incluidos aquellos que se encuentren pendientes de liquidación del ex Ministerio Coordinador de Desarrollo Social.

SEGUNDA.- Si el objeto de los instrumentos jurídicos implica el traspaso de bienes muebles y/o inmuebles a favor de la contraparte, se atenderá lo dispuesto a las disposiciones establecidas en este Instructivo, así como lo determinado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, manejo y control de bienes e inventario del Sector Público, en lo referente a transferencias gratuitas y/o donaciones, comodato, permutas, etc., la demás normativa aplicable para el sector público.

TERCERA.- Se deja sin efecto toda disposición que se opusiere al presente Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los Convenios Interinstitucionales, que se hubieran celebrado con anterioridad a la vigencia de este Instructivo, y que se encuentren vigentes o que su plazo contractual haya fenecido, para su liquidación y terminación observarán las disposiciones establecidas en el presente Instructivo.

SEGUNDA.- Dispóngase a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración de flujogramas de los procesos establecidos en el presente Instructivo, con la finalidad de simplificar el proceso establecido en el presente Instructivo.

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

De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese a los señores Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as, Directores/as; Administradores de los instrumentos jurídicos; y demás servidoras y servidores de la institución.

Comuníquese y publíquese.

[1] Informe de la Contraloría General del Estado Nro.DNA2-0057-2018, Recomendación Nro. 2

[2] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro. 3

[3] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0057-2018, Recomendación Nro. 3

[4] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0057-2018, Recomendación Nro. 3

[5] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro. 9

[6] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro. 8

[7] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro. 8

[8] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0057-2018, Recomendación Nro. 1

[9] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro. 6

- [10] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro. 1
- [11] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DAAC-0075-2017, Recomendación Nro. 6
- [12] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro.2
- [13] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020, Recomendación Nro.7
- [14] Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DAAC-0075-2017, Recomendación Nro. 5

Documento firmado electrónicamente

Dra. Catalina Natalia Mosquera Jaramillo
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**CATALINA NATALIA
MOSQUERA
JARAMILLO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.