

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL**

**ACUERDO  
N° MIES-MIES-2025-0006-A**

**SE APRUEBA Y SE EXPIDE EL  
PROCEDIMIENTO PARA PAGO  
O DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN  
Y CIERRE DE CONVENIOS  
DE COOPERACIÓN TÉCNICO  
ECONÓMICO Y SUS ANEXOS**

## ACUERDO Nro. MIES-MIES-2025-0006-A

SRA. MGS. ZAIDA ELIZABETH ROVIRA JURADO  
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

## CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3, determina como deberes primordiales del Estado, entre otros: “1. *Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...)*”;

**Que**, el artículo 35 de la Carta Magna, prevé: “*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. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.*”;

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 ibídem, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.*”;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, determina: “*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, señala: “*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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)*”;

**Que**, los numerales 1 y 2 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, establece entre los objetivos del régimen de desarrollo: “*1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución. 2. Construir un sistema económico justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.*”;

**Que**, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo. (...)*”;

**Que**, el artículo 341 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que se aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. (...)*”;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 89, numeral 5, establece al acto normativo de carácter

administrativo, como una de las actuaciones administrativas de las administraciones públicas;

**Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública;

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “*Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:*

*(...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo. (...) 7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren 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 se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.”;*

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: “*Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”;*

**Que**, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: “*Para efecto de esta Ley 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 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: “*Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualesquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 de la Constitución Política de la República.”;*

**Que**, el artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: “*(...) De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, 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 17, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala 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;

**Que**, mediante Decreto Supremo Nro. 3815 de 07 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro. 208 de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social, y mediante Decreto Ejecutivo Nro. 580 de 23

de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158 de 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por la de Ministerio de Inclusión Económica y Social, otorgándole, entre otras, la siguiente atribución: “*a. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brindan el sistema de las instituciones económicas y sociales*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 17 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la Mgs. Zaida Elizabeth Rovira Jurado como Ministra de Inclusión Económica y Social;

**Que**, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, en las que establece:

*“400 ACTIVIDADES DE CONTROL*

*Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos.*

*Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan.*

*La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal. (...)*

*403-12 Control y custodia de garantías*

*En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de éstos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.*

*Igualmente, las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.*

*La Tesorería de cada entidad pública ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de verificar su veracidad, conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:*

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.*
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.*
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.*
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.*

*La Tesorería coordinará con el administrador de contrato sobre los vencimientos y ejecución de las garantías e informará oportunamente al nivel superior a fin de que se tomen las decisiones correspondientes, en cuanto a requerir su renovación o ejecución.”;*

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 16 de junio de 2020, se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el que, entre otros aspectos, determina:

*“Artículo. 1. Misión.- Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortalecimiento de la economía popular y solidaria.”;*

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-009 de 05 de marzo de 2021, se aprobó y expidió el “Procedimiento para Elaboración y Codificación de Documentos Controlados” y sus anexos, en cuyos numerales 1 y 2 se determina que el mismo tiene como propósito *“establecer la metodología para estandarizar la elaboración y codificación de documentos oficiales a ser controlados para la institucionalización de la prestación de servicios y la administración por procesos del MIES, en base a la normativa técnica y legal vigente”*; y que dicho procedimiento *“debe ser conocido y de uso obligatorio de las y los servidores públicos del MIES; aplica desde el inicio del proceso para la elaboración de Modelos de Prestación de Servicios, Normas Técnicas, Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, protocolos y guías, hasta la emisión del Acuerdo Ministerial (dependiendo del instrumento) y su posterior publicación y socialización”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-016 de 17 de diciembre de 2021, se expidió la delegación de atribuciones de la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social a varias autoridades institucionales, entre ellas, Coordinadores Zonales, Directores Distritales y Director de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-035 de 27 de julio de 2023, se reformó el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-016 de 17 diciembre de 2021;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2024-0003-A de 04 de abril de 2024, se aprobó y expidió el Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MIES-MIES-2024-0036-A de 17 de diciembre de 2024, se expidió las Normas para la suscripción, desembolso, liquidación y cierre de Convenios de Cooperación del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

**Que**, mediante Resolución Nro. 001 de 04 de enero de 2019, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprobó el Procedimiento para la elaboración, aprobación, registro y publicación de acuerdos o resoluciones institucionales, en cuyo numeral 6. Descripción de Actividades del Procedimiento, se señala que corresponde a las unidades requirentes del MIES, la elaboración del informe técnico que establezca los objetivos generales y específicos de la propuesta de Acuerdo, así como la justificación jurídica y técnica que motive su expedición, informe que, en caso de ser generado desde las Subsecretarías, debe ser validado por el Viceministerio respectivo, a fin de asegurar la conformidad con los contenidos técnicos y el ajuste a la política institucional de los instrumentos a ser aprobados; documentos con los cuales, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, analiza el cumplimiento de la normativa vigente y elabora el instrumento jurídico correspondiente;

**Que**, el INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA LA DEROGATORIA DEL ACUERDO MINISTERIAL NRO. MIES-MIES-2024-0003-A DE 4 DE ABRIL DE 2024, aprobado por el señor Viceministro de Inclusión Social, en la parte pertinente, señala: *“IV. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA. (...) La derogatoria del Acuerdo Ministerial N° MIES-MIES-2024-0003-A de 4 de abril de 2024, justifica la necesidad de actualizar y adaptar los procedimientos y disposiciones normativas relacionadas con la suscripción de convenios de cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con el fin de fortalecer su capacidad de gestión y mejorar la eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.*

*Por lo que, en observancia de las facultades y obligaciones administrativas, financieras y operativas de las autoridades y demás servidores públicos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, por la debida diligencia a implementarse en las actuaciones, como mecanismo para protección de recursos públicos, considera oportuno y viable la reforma a este instrumento homologado a nivel nacional, que establezca el procedimiento institucional; a continuación se anexa la propuesta y anexos para: Aprobar y expedir el Acuerdo con el “PROCEDIMIENTO PARA PAGO O DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO” y sus anexos (...);*

**Que**, mediante memorando Nro. MIES-VIS-2025-0035-M de 28 de enero de 2025, el señor Viceministro de Inclusión Social, solicitó al señor Coordinador General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“(...) remito el Informe Técnico de Viabilidad para aprobar el nuevo ACUERDO MINISTERIAL para expedir el: “PROCEDIMIENTO PARA PAGO O DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO”; y, sus anexos; con el propósito de que se proceda a la elaboración del documento jurídico respectivo. (...);*

**Que**, con memorando Nro. MIES-VIS-2025-0039-M de 30 de enero de 2025, el señor Viceministro de Inclusión

Social, remitió al señor Coordinador General de Asesoría Jurídica el memorando Nro. MIES-CGPGE-2025-0082-M de 29 de enero de 2025, mediante el cual, la señora Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, manifestó al señor Viceministro de Inclusión Social, lo que sigue: "(...) en cumplimiento de la actividad 6 del numeral 8 del "Procedimiento para elaboración y codificación de documentos controlados", por medio del presente me permito manifestar que, el documento "PROCEDIMIENTO PARA PAGO O DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO"; ha concluido la fase de revisión técnica, por lo que, se emite la CONFORMIDAD con el nivel "Documentos controlados requeridos en formatos";

**Que**, mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-2025-0145-M de 31 de enero de 2025, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitió al Despacho Ministerial, el Informe Jurídico y la propuesta del presente Acuerdo Ministerial;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### ACUERDA:

**Artículo Único.-** Aprobar y expedir el Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económico y sus anexos que se adjuntan y forman parte integrante del presente instrumento.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** El Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económico será de cumplimiento obligatorio a nivel nacional.

**Segunda.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a las unidades técnicas, financieras y jurídicas del nivel central y desconcentrado de esta Cartera de Estado, dentro de sus respectivas competencias y atribuciones.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Derogar el Acuerdo Ministerial MIES-MIES-2024-0003-A de 04 de abril de 2024, mediante el cual se aprobó y expidió el Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

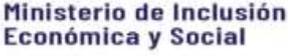
Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticinco.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. ZAIDA ELIZABETH ROVIRA JURADO**  
**MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**



Firmado electrónicamente por:  
ZAIDA ELIZABETH  
ROVIRA JURADO

  				
Vigencia				Código
ene-25				IES-GIS-PRO-001
PROCEDIMIENTO PARA PAGO O DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO				
ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Edid Mirella Moreano Zambrano	Analista de Protección Especial	 Firmado electrónicamente por: EDID MIRELLA MOREANO ZAMBRANO	17/01/2025
	Ceneida Del Carmen Navarrete Cumba	Analista de Protección Especial	 Firmado electrónicamente por: CENEIDA DEL CARMEN NAVARRETE CUMBAL	17/01/2025
	Eve Marylhein Pacheco Costales	Analista de Desarrollo Infantil	 Firmado electrónicamente por: EVE MARYLHEIN PACHECO COSTALES	17/01/2025
	Gonzalo Fernando Grefa Hernández	Analista de Gestión Intergeneracional	 Firmado electrónicamente por: GONZALO FERNANDO GREFA HERNANDEZ	17/01/2025
	Andrea Gabriela González Marcillo	Analista de Discapacidades	 Firmado electrónicamente por: ANDREA GABRIELA GONZALEZ MARCILLO	17/01/2025
	Ana María López Ríos	Analista de la Dirección de Patrocinio	 Firmado electrónicamente por: ANA MARIA LOPEZ RIOS	17/01/2025
	Elva Angélica Chicaiza Rodríguez	Analista Financiera	 Firmado electrónicamente por: ELVA ANGELICA CHICAIZA RODRIGUEZ	17/01/2025
	Wilmer Amilcar Tapia Vargas	Analista de Protección Especial	 Firmado electrónicamente por: WILMER AMILCAR TAPIA VARGAS	17/01/2025
REVISADO	Diego Javier Ron Arias	Gerente de Proyecto para Personas con Discapacidad	 Firmado electrónicamente por: DIEGO JAVIER RON ARIAS	17/01/2025
	Doris Yolanda Ñauñay Guerrero	Directora de Prestación de Servicios	 Firmado electrónicamente por: DORIS YOLANDA NAUNAY GUERRERO	17/01/2025
	Laura Esther Córdova Navia	Directora de la Población Adulta Mayor	 Firmado electrónicamente por: LAURA ESTHER CORDOVA NAVIA	17/01/2025

 REPÚBLICA DEL ECUADOR Ministerio de Inclusión Económica y Social	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO O DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO</b>	<b>Versión: 3.0</b>
	<b>CÓDIGO: MIES-GIS-PRO-001</b>	<b>Página 2 de 66</b>

	Rosa Verónica Romo Pozo	Gerente de Proyecto Envejeciendo Juntos	 Firmado electrónicamente por: ROSA VERONICA ROMO POZO	17/01/2025
	Diego Fernando Defaz Caizaluisa	Gerente de Proyecto Servicios de Prevención y Protección Especial	 Firmado electrónicamente por: DIEGO FERNANDO DEFAZ CAIZALUISA	17/01/2025
	Pamela Belén González Arcos	Directora de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil	 Firmado electrónicamente por: PAMELA BELEN GONZALEZ ARCOS	17/01/2025
	Daniel Alexander García Guevara	Coordinación General Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: DANIEL ALEXANDER GARCIA GUEVARA	17/01/2025
	Andrea Maricela Gonzalón Maldonado	Dirección Financiera	 Firmado electrónicamente por: ANDREA MARICELA GONZALON MALDONADO	17/01/2025
	Byron Daniel Cuesta Herrera	Director de Servicios de Protección Especial	 Firmado electrónicamente por: BYRON DANIEL CUESTA HERRERA	17/01/2025
	Pamela Yelitza Arias Domínguez	Directora de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos	 Firmado electrónicamente por: PAMELA YELITZA ARIAS DOMINGUEZ	17/01/2025
REVISIÓN TÉCNICA	José Alfonso Romo Beltrán	Analista Dirección de Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: JOSE ALFONSO ROMO BELTRAN	17/01/2025
	Karina Guamaní Clavijo	Analista Dirección de Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: KARINA ELIZABETH GUAMANI CLAVIJO	17/01/2025
VALIDADO	Ángela Teresa Cruz Barragán	Subsecretaria de Gestión Intergeneracional	 Firmado electrónicamente por: ANGELA TERESA CRUZ BARRAGAN	17/01/2025
	David Eduardo Flores Brandt	Subsecretario de Protección Especial	 Firmado electrónicamente por: DAVID EDUARDO FLORES BRANDT	17/01/2025
	Pamela Belén González Arcos	Subsecretaria de Desarrollo Infantil	 Firmado electrónicamente por: PAMELA BELEN GONZALEZ ARCOS	17/01/2025
	Luis Fernando Jaramillo Añazco	Subsecretario de Discapacidades	 Firmado electrónicamente por: LUIS FERNANDO JARAMILLO ANAZCO	17/01/2025
APROBADO	Segundo Miguel Vásquez Calahorrano	Viceministro de Inclusión Social	 Firmado electrónicamente por: SEGUNDO MIGUEL VASQUEZ CALAHORRANO	17/01/2025

**Archivo:** Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económico  
 Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**.

## Contenido

1. OBJETIVO.....	.....
2. ALCANCE.....	.....
3. BASE LEGAL .....	.....
a) Constitución de la República del Ecuador:.....	.....
b) Código de la Niñez y Adolescencia:.....	.....
c) Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores: .....	.....
d) Ley Orgánica de Discapacidades:.....	.....
e) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: .....	.....
f) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: .....	.....
g) Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos .....	.....
h) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ....	.....
i) Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva: .....	.....
j) Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	.....
k) Decretos Ejecutivos: .....	.....
Decreto Ejecutivo No. 580:.....	.....
Decreto Ejecutivo No. 017:.....	.....
l) Acuerdos: .....	.....
Acuerdo Ministerial No. 030 – 2020.....	.....
Acuerdo Ministerial No. 016-2021: .....	.....
Acuerdo Nro. 004-CG-2023 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: .....	.....
Acuerdo Ministerial No. MIES-2023-035:.....	.....
Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2024-00036-A .....	.....
4. GENERALIDADES.....	.....
4.1. RESPONSABILIDADES.....	.....
4.2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	.....
a) Definiciones: .....	.....
b) Abreviaturas: .....	.....
5. LINEAMIENTOS .....	.....
5.1. LINEAMIENTOS GENERALES .....	.....
5.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS -.....	.....
a) Entrega de garantías para solicitud de desembolso.....	.....
b) Solicitud de pago Contra Prestación de Servicios .....	.....

- c) Desembolso para Entidades Públicas.....
- d) Para la Liquidación y Cierre.....
- 6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....
- 6.1 SUBPROCESO PARA EL PRIMER DESEMBOLSO - GARANTÍAS - ENTIDADES PÚBLICAS EN UNIDADES DESCONCENTRADAS, ZONALES Y DISTRITALES TIPO A.....
- 6.2 SUBPROCESO PARA SEGUNDO DESEMBOLSO / PAGO CONTRAPRESTACIÓN - EN UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES Y DISTRITALES TIPO A.....
- 6.3 SUBPROCESO PARA SEGUNDO DESEMBOLSO / PAGO CONTRAPRESTACIÓN - EN UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES - DISTRITALES TIPO B – DMQ.....
- 6.4 SUBPROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE PARA UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES, DISTRITALES TIPO A Y TIPO B.....
- 6.5 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES POR EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR VALORES PENDIENTES.....
- 6.6 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES POR EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR TERMINACIÓN UNILATERAL.....
- 6.7 SUBPROCESO TERMINACIÓN UNILATERAL SIN GARANTÍA (CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS).....
- 6.8 SUBPROCESO CONTROVERSIA - MEDIACIÓN POR VALORES POR PAGAR.....
- 6.9 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES / CONTROVERSIA - MEDIACIÓN.....
- 6.10 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES – FASE PRELIMINAR COACTIVA.....
- 7. ANEXOS.....
  - ANEXO No. 1: SOLICITUD DE DESEMBOLSO/PAGO.....
  - ANEXO No. 2: INFORME DE GASTOS MENSUAL PRESUPUESTO MIES Y COFINANCIAMIENTO.....
  - ANEXO No. 3A: CUADRO DETALLE DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EXTERNALIZADO POR DÍA.....
  - ANEXO No. 3B: CUADRO DETALLE DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN INTERNA POR DÍA.....
  - ANEXO No. 4: HOJA DE RUTA PARA SERVICIOS EXTRAMURALES.....
  - ANEXO No. 5: FICHA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....
  - ANEXO No. 6A: INFORME TÉCNICO DE DESEMBOLSO O LIQUIDACIÓN FINAL DE LA UNIDAD DISTRITAL DE SERVICIOS SOCIAL.....
  - ANEXO No. 6B: INFORME TÉCNICO POR CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DISTRITAL DE SERVICIOS SOCIAL.....
  - ANEXO No. 7A: INFORME FINANCIERO DE PRELIQUIDACIÓN (DESEMBOLSO 50%).....
  - ANEXO No. 7B: INFORME FINANCIERO DE PRELIQUIDACIÓN MODALIDAD DE PAGOS CONTRA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....
  - ANEXO No. 8: DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS PARA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL

- CONVENIO (DESEMBOLSOS O CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS) .....
- ANEXO No 9: INFORME FINANCIERO CUANTITATIVO.....
- ANEXO No 10: CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES MENSUAL .....

## 1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos a utilizar para realizar los pagos o desembolsos, liquidación y cierre de los convenios de cooperación técnico económico para la prestación de servicios sociales, suscritos entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y las entidades cooperantes a nivel nacional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará desde la solicitud de pago o desembolso de recursos por parte de la entidad cooperante, hasta la liquidación y cierre del convenio de cooperación técnico económico.

## 3. BASE LEGAL

### a) *Constitución de la República del Ecuador:*

Artículo 3: “Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...) 8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”.

Artículo 11: “El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...)”.

Artículo 35: “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. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”.

Artículo 44: “El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá el principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo - emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales, nacionales y locales”.

Artículo 45: “Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes al ser humano además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida incluido el cuidado y protección desde la concepción. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar. El Estado garantizará su libertad de expresión y asociación, el funcionamiento libre de los consejos estudiantiles y demás formas asociativas”.

Artículo 46: “El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes: (...) 4. Protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier índole, o contra la negligencia que provoque tales situaciones. Las acciones y las penas por delitos contra la integridad sexual y reproductiva cuyas víctimas sean niñas, niños y adolescentes serán imprescriptibles. 5. Prevención contra el uso de estupefacientes o psicotrópicos y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para su salud y desarrollo (...)”.

Artículo 67: “Se reconoce la familia en sus diversos tipos. El Estado la protegerá como núcleo fundamental de la sociedad y garantizará condiciones que favorezcan integralmente la consecución de sus fines. Estas se constituirán por vínculos jurídicos o de hecho y se basarán en la igualdad de derechos y oportunidades de sus integrantes (...)”.

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Artículo 226: “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”.

Artículo 341: “El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad (...)”.

#### **b) Código de la Niñez y Adolescencia:**

Artículo 15: “Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y garantías y, como tales, gozan de todos aquellos que las leyes contemplan en favor de las personas, además de aquellos específicos de su edad. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren bajo jurisdicción del Ecuador, gozarán de los mismos derechos y garantías reconocidas por la ley a los ciudadanos ecuatorianos; con las limitaciones establecidas en la Constitución y en las leyes”.

#### **c) Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores:**

Artículo 9: “Deberes del Estado. Corresponde al Estado los siguientes deberes: (...) c) Garantizar la existencia de servicios especializados dirigidos a la población adulta mayor que brinden atención con calidad y calidez en todas las etapas del envejecimiento”.

Artículo 89: “Modalidades para la atención integral. Deberán implementarse progresivamente las siguientes modalidades de atención:

a) Centros gerontológicos residenciales: Son servicios de acogida, atención y cuidado para personas adultas mayores que requieran atención integral en alimentación, alojamiento, vestido, salud y otros que no puedan ser atendidos por sus familiares;

b) Centros gerontológicos de atención diurna: Son servicios de atención durante el día, sin internamiento, con el objeto de evitar su institucionalización, segregación o aislamiento que promueven el envejecimiento positivo y la ciudadanía activa;

c) Espacios de socialización y de encuentro: Son servicios destinados a propiciar el encuentro, la socialización y la recreación de personas adultas mayores que conserven su autonomía; tendientes a la convivencia, participación y solidaridad, así como la promoción del envejecimiento positivo y saludable;

*d) Atención Domiciliaria: Son los servicios dirigidos a garantizar el bienestar físico y psíquico de las personas adultas mayores que carecen de autonomía y que no se hallan institucionalizadas; y,*

*e) Centros de Acogida Temporal: Son espacios de acogimiento temporal y emergente dirigidos a la atención de personas adultas mayores que se encuentren en situación de necesidad apremiante o carezcan de referente familiar o se desconozca su lugar de residencia.*

*Los centros de atención de carácter público que son responsabilidad de los Gobiernos*

*Autónomos Descentralizados, coordinarán con el gobierno central la atención de salud y servicios del ente rector de inclusión social y económica, de conformidad con lo estipulado en el artículo 264 de la Constitución de la República".*

***d) Ley Orgánica de Discapacidades:***

*Artículo 3: "Fines. - La presente Ley tiene los siguientes fines: (...) 5.- Promover la corresponsabilidad y participación de la familia, la sociedad y las instituciones públicas, semi públicas y privadas para lograr la inclusión social de las Personas con discapacidad y el pleno ejercicio de sus derechos".*

*Artículo 86: "Derecho a la protección y promoción social. - Las personas con discapacidad tienen derecho a la protección y promoción social del Estado dirigidos al máximo desarrollo de su personalidad, fomento de autonomía y la disminución de la dependencia".*

***e) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:***

*Artículo 5: "Principios comunes.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios: 1. Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República".*

*Artículo 100: "Formulación de proformas institucionales. - Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias. 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".*

***f) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:***

*Artículo 1: "Objeto y Ámbito. - Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: (...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo. (...) 7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren 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*

*fuerza de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato”.*

Artículo 9: “*Objetivos del Sistema. - Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo; 2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales; 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; (...) 10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y, 11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP”.*

#### **g) Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos**

El artículo 1, establece como objeto de la Ley: “*Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad”.*

El artículo 8 establece las políticas para la simplificación de trámites. - “*La simplificación de trámites a cargo de las entidades reguladas por esta Ley deberá estar orientada a: 2. La reducción de los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada”.*

El artículo 34 de la Ley, establece las infracciones a la presente ley, delimitando 13 numerales en los que se detallan los mismos.

#### **h) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.**

Art. 3: “*Para efecto de esta Ley 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.”*

Art. 4: “*Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 (212) de la Constitución Política de la República (...).*

Art. 5: “*Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que: 1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta*

*pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo”.*

Art. 8: *“Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados”.*

Art 31; numeral 32: *“Ejercer la coactiva para la recaudación de sus propios créditos; y, de las instituciones y empresas que no tengan capacidad legal para ejercer la coactiva, en concordancia con lo previsto en el artículo 57 de esta Ley”.*

Art. 40: *“Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”.*

Art. 52: *“La responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa, aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precautelos o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos.*

*La responsabilidad civil culposa genera una obligación jurídica indemnizatoria del perjuicio económico ocasionado a las instituciones del Estado, calculado a la fecha en que éste se produjo, que nace sin convención, proveniente de un acto o hecho culpable del servidor público, o de un tercero, cometido sin intención de dañar, que se regula por las normas del cuasidelito del Código Civil.*

*Procesalmente, en la instancia administrativa o judicial, debe probarse por quien afirma la culpa en la emisión o perfeccionamiento del acto o hecho administrativo, que los mismos fueron producto de acciones que denoten impericia, imprudencia, imprevisión, improvisación, imprevención o negligencia”.*

**i) Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:**

Artículo 16: *“La Función Ejecutiva se organiza en los siguientes ministerios: (...) l) Ministerio de Inclusión Económica y Social; (...)”.*

Artículo 17: *“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 (...)”*

**j) Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.**

Art. 34: *“De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, 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”.*

**k) Decretos Ejecutivos:**

**Decreto Ejecutivo No. 580:**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 580, de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 158, de 29 de agosto de 2007, se cambió la denominación del Ministerio de Bienestar Social a Ministerio de Inclusión Económica y Social, instrumento en el que se establece, entre otros

aspectos, lo siguiente:

*“Art. 2.- Le corresponde al Ministerio de Inclusión Económica y Social: a. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales; b. Promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida (niñez, adolescencia, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad (...).”*

#### **Decreto Ejecutivo No. 017:**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 017, de 23 de noviembre de 2023, el señor Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azin, designó a la Abogada Zaida Elizabeth Rovira Jurado, como Ministra de Inclusión Económica y Social.

#### **l) Acuerdos:**

##### **Acuerdo Ministerial No. 030 – 2020**

Mediante Acuerdo Ministerial No. 030, de 16 de junio de 2020, se emitió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000080 de 09 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 329, de 19 de junio 2015”, en el cual, se establece lo siguiente:

Artículo 1: *“Misión. - Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria”*.

Artículo 5: *“Atribuciones del MIES. - Son atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social:*

*a) Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria; n. Las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades establecidas en las Leyes, Decretos y demás normativa de gestión institucional correspondiente”*.

Numeral 1.2.1.1: *“DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Misión: Dirigir y proponer políticas públicas de prevención y protección que contribuyan a la promoción y restitución de los derechos sociales de las personas durante su ciclo de vida, mediante normas, estrategias y acciones afirmativas para la prestación de servicios integrales de inclusión social con calidad y calidez, con énfasis en aquella población que se encuentran en situación de pobreza y extra-pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria. Responsable: Viceministro/a de Inclusión Social. Atribuciones y Responsabilidades: (...) b. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión social y ciclo de vida, en coordinación con las distintas unidades*

*administrativas de su dependencia (...)*”.

Numeral 1.2.2.1: “*GESTIÓN DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL Misión: Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de desarrollo infantil integral, dirigidos a niñas y niños de cero a tres años, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación pobreza y extrema pobreza, situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria; y, procesos de Acompañamiento Familiar. Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral*”.

Numeral 1.2.2.2: “*GESTIÓN INTERGENERACIONAL Misión: Planificar, coordinar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos de gestión intergeneracional orientadas a la gestión participativa y protección integral de derechos de los grupos de atención prioritaria basados en el ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, y adultos mayores. Responsable: Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional*”.

Numeral 1.2.2.3: “*GESTIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Misión: Planificar, articular y evaluar políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección especial, a través de la prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, que se encuentran en situación de pobreza, extrema pobreza, vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana*”.

Numeral 1.2.2.4: “*GESTIÓN DE DISCAPACIDADES Misión: Planificar, coordinar, regular, articular y evaluar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y servicios para la inclusión social y la protección integral de las personas con discapacidad, sus familias y personas de apoyo al cuidado; a través de la implementación de sistemas de protección, atención y cuidado, fortalecimiento de la corresponsabilidad, la promoción del desarrollo familiar y comunitario, con énfasis en poblaciones en situación de pobreza, extrema pobreza o vulnerabilidad. Responsable: Subsecretario/a de Discapacidades*”.

Numeral 1.4.1.1.1 “*GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. - Misión: Asesorar en materia jurídica y elaborar instrumentos legales, requeridos por las autoridades y unidades institucionales, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales. Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica. Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.*”

#### **Acuerdo Ministerial No. 016-2021:**

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-016 de 17 de diciembre de 2021, se expidió la delegación de atribuciones de la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en su parte pertinente establece:

**“Artículo 13.-** Delegar a los/las **Coordinadores/as Zonales** dentro de su jurisdicción, las siguientes atribuciones establecidas para la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social: (...) e) Dentro del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las Direcciones Distritales Tipo B que se encuentren bajo su dependencia, la suscripción, ejecución, seguimiento, modificación, terminación por mutuo acuerdo o de forma anticipada y unilateral, liquidación y cierre; y, la autorización de gasto de los Convenios de Cooperación Técnico Económico para la implementación de servicios sociales con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos; así como de los Convenios de Cooperación Interinstitucional, ya sean convenios marco o específico, previo conocimiento, coordinación y directrices por parte de la Subsecretaría respectiva”.

**“Artículo 14.- Delegar a los/las Directores/as Distritales Tipo “A” dentro de su jurisdicción, las siguientes atribuciones, establecidas para la máxima autoridad del MIES: (...)Dentro del ámbito de su jurisdicción, la suscripción, ejecución, seguimiento, modificación, terminación por mutuo acuerdo o de forma anticipada y unilateral, liquidación y cierre; y, la autorización de gasto de los Convenios de Cooperación Técnico Económico para la implementación de servicios sociales con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos; así como de los Convenios de Cooperación Interinstitucional, ya sean convenios marco o específico, previo conocimiento, coordinación y directrices por parte de la Coordinación Zonal respectiva”.**

**Acuerdo Nro. 004-CG-2023 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:**

300: *“La máxima autoridad y el personal de la institución establecerán los mecanismos necesarios para identificar, analizar, valorar y responder a los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de recursos públicos y la generación de información oportuna y confiable”*

400: *“Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos”.*

403-12: (...) *“Igualmente, las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.*

*La Tesorería de cada entidad pública ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de verificar su veracidad, conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:*

*Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.*

*La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.*

*Custodia adecuada y organizada de las garantías.  
Control de vencimientos de las garantías recibidas.*

*La Tesorería coordinará con el administrador de contrato sobre los vencimientos y ejecución de las garantías e informará oportunamente al nivel superior a fin de que se tomen las decisiones correspondientes, en cuanto a requerir su renovación o ejecución”.*

**Acuerdo Ministerial No. MIES-2023-035:**

**“Artículo 15.- Delegar al/la Director/a de Coordinación Distrital DMQ, dentro del ámbito de su jurisdicción, las siguientes atribuciones establecidas para la máxima autoridad del MIES: “a) La suscripción, modificación, terminación por mutuo acuerdo o de forma anticipada o unilateral, liquidación y cierre; y, la autorización de gasto de los Convenios de Cooperación Técnico Económico para la implementación de servicios sociales con el sector público, personas naturales o jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos. b) La validación de los perfiles del talento humano, conforme la norma técnica vigente inherente a los servicios del Viceministerio de Inclusión Social, cuando se trate de convenios de cooperación para la implementación de servicios sociales. c) Las demás que el/la Ministro/a disponga expresamente”.**

### Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2024-00036-A

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2024-00036-A, de 17 de diciembre de 2024, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió “LAS NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN, DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL”; que en su capítulo IV; regula el procedimiento para la suscripción de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de los servicios sociales.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. RESPONSABILIDADES

- **Entidad cooperante:** Serán responsables de la prestación del servicio definido en el convenio de cooperación técnico económico.
- **Administradores del Convenio:** Serán responsables de la ejecución, administración, seguimiento y control, así como, de la recepción a entera satisfacción el servicio ejecutado.
- **Director Financiero o quien hiciera sus veces:** Tanto en Planta Central como en las Unidades Desconcentradas a Nivel Zonal, y Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social, serán los autorizadores del pago o desembolso de los convenios conforme la solicitud de pago del administrador de convenio y una vez que la documentación sea la suficiente y pertinente que justifique el gasto ejecutado, según lo determina la normativa legal vigente.
- **Área Jurídica:** Los servidores de las áreas jurídicas de Planta Central y responsable jurídico en las Unidades Desconcentradas a Nivel Zonal, y Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social, serán los responsables de la generación en el sistema SIIMIES del convenio, como a su vez, la elaboración del acta de liquidación y cierre del mismo, una vez que se cuente con los documentos definidos en el capítulo IV, artículo 18, del Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2024-00036-A, de 17 de diciembre de 2024.

Los técnicos de las áreas responsables antes mencionadas, verificarán la información y documentos, realizando un adecuado manejo, control, y archivo de los mismos; así como, serán responsables de la elaboración y revisión de informes técnicos y financieros de los convenios, acorde a sus competencias.

### 4.2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### a) Definiciones:

- **Acta de Liquidación y Cierre:** Documento por el cual, se da por concluido el convenio, habiendo liquidado el mismo con todo el procedimiento, a entera satisfacción de las partes.
- **Alimentación Externalizada:** (Catering) Es la preparación de alimentos que se realiza fuera de la unidad de atención; bajo el cumplimiento de la normativa institucional de la asistencia alimentaria según necesidades nutricionales de los usuarios, así como la normativa de inocuidad y vigilancia sanitaria establecida por el Ministerio de Salud Pública.
- **Alimentación Interna:** Es la preparación de las ingestas alimentaria en el espacio destinado para la cocina dentro de la unidad de atención, con la finalidad de proporcionar una alimentación saludable hacia los usuarios/as, alimentos sanos y preparados higiénicamente, acorde a sus necesidades de nutrición, etapa de desarrollo y cultura. El menú debe ser aprobado por un nutricionista del Ministerio de Salud Pública y cuando no fuese posible, por un nutricionista particular.
- **Certificación presupuestaria:** Instrumento que sirve para garantizar que la Institución cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para contraer obligaciones, adquirir bienes o contratar

servicios.

- **Control:** Revisión y verificación, por medio de criterios básicos que mantienen un efectivo y eficiente control de los recursos públicos, encaminadas a lograr una adecuada administración y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

- **Convenio de cooperación técnico económico para la prestación de servicios:** Instrumento legal a través del cual se establecen las obligaciones y demás condiciones para ejecutar planes, programas, proyectos y servicios del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

- **Custodio:** Entiéndase por custodio de garantías al tesorero de cada entidad pública (Norma de Control Interno CGE 403-12)

- **Desembolso:** A efectos de comprensión del presente instrumento, se considera desembolso, a la erogación de recursos económicos realizada por el MIES a favor de las entidades cooperantes que mantienen convenios de cooperación técnico económico para la provisión de Servicios de Inclusión Social.

- **Días término:** En el marco de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo COA, en su Artículo 159; “...Cómputo de términos. Se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados...”.

- **Entidad cooperante:** Organismo internacional, entidad del sector público, persona jurídica de derecho privado u organización de la sociedad civil, con la cual se suscribe un convenio de cooperación para la prestación de servicios de atención de los programas que ofrece el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

- **Garantía:** Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación jurídica.

- **Pago:** A efectos de comprensión del presente instrumento, se considera pago, a la erogación de recursos económicos realizada por el MIES a favor de las entidades cooperantes que mantienen convenios de cooperación técnico económico para la provisión de Servicios de Inclusión Social y cuya modalidad de pago sea: “*contra prestación de servicios*”.

- **Pre liquidación:** Fase previa a la liquidación, en la que se verifica toda la documentación técnica y financiera producto de la ejecución del convenio y que sirve de base para la liquidación.

- **Reembolso:** Reintegro por parte de la entidad cooperante de los recursos no utilizados y/o no justificados, a la cuenta única rotativa del MIES; o a través de la ejecución de una garantía.

También se considera como reembolso el reconocimiento del MIES a las entidades cooperantes por valores ejecutados y debidamente justificados por prestación de servicios.

- **Seguimiento:** Es un procedimiento sistemático empleado para comprobar la eficiencia y efectividad del proceso de ejecución de un proyecto o gestión, con el fin de identificar los logros y debilidades, así como recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados deseados.

#### b) Abreviaturas:

**DCDMQ:** Dirección de la Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito

**GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

**MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas

**MIES:** Ministerio de Inclusión Económica y Social

**OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil

**PGE:** Procuraduría General del Estado

**RUC:** Registro Único de Contribuyentes

**SARA:** Sistema Automatizado de Registro de Asistencia

**SIIMIES:** Sistema Integrado de Información del MIES.

**SPI:** Sistema de Pagos Interbancario

**UDD:** Unidad Desconcentrada Distrital

**UDZ:** Unidad Desconcentrada Zonal

## 5. LINEAMIENTOS

### 5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- La entidad cooperante deberá establecer en la presentación del proyecto para su aprobación una de las modalidades de desembolso o pago descritas a continuación:
  1. Entrega de garantías para solicitud de desembolso; esta modalidad determina dos desembolsos a entidades OSC.
  2. Solicitud de pago contra prestación de servicios; esta modalidad determina pagos mensuales por los servicios ejecutados de la OSC y entidades públicas.
  3. Desembolso para entidades públicas; esta modalidad determina dos desembolsos a entidades públicas.
- Para el primer pago en contraprestación de servicio o primer desembolso correspondiente al 50% (cincuenta por ciento) se debe contar con el convenio suscrito con la entidad cooperante debidamente legalizado, y documentos habilitantes establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2024-00036-A, de 17 de diciembre de 2024.
- El segundo desembolso, por el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del convenio.
- Para la transferencia del segundo desembolso se realizará una pre liquidación, por lo cual, se deberá tomar en cuenta que, si no se ha ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados
- Para los procesos a través del Portal de Compras Públicas, que se realicen por catálogo electrónico, ínfimas cuantías y ferias inclusivas, se deberán adjuntar las órdenes de compra / contratos correspondientes al periodo a liquidar.
- Para los servicios de catering por alimentación se deberá anexar copia del contrato u orden de compra debidamente suscrito. Para los servicios externalizados se presentará una sola vez en la primera justificación o cuando se cambie de proveedor; así como, el respaldo del proceso o captura de pantalla de la validación generada en el Portal de Compras Públicas, la cual deberá estar certificada por el Administrador de Convenio, y será incorporada al informe de satisfacción. Adicionalmente, son requisitos para el desembolso/pago:
  - Copia de contratos de Talento Humano del personal. La entidad cooperante deberá entregarlo por una sola vez y en caso de nuevas contrataciones, incluir el nuevo contrato. Todos los verificables (copias simples) deberán ser certificadas por la Entidad Cooperante.
  - Aviso de ingreso y salida del IESS.

- Roles de pago mensuales del personal que labora en el servicio, en los cuales deberá detallarse los valores determinados en las fichas de costos aprobadas para el ejercicio fiscal vigente para los beneficios sociales de ley y planillas del IESS debidamente pagadas, para personal bajo relación de dependencia; adjuntando transferencia, SPI en estado acreditado, depósito o cheque certificado con el estado de cuenta.
- Adjuntar la calificación del derecho a pago de fondos de reserva para el personal bajo relación de dependencia.
- En el caso de prestación de servicios profesionales se deberá remitir fiel copia de la factura, comprobante de retención de ser el caso y comprobante de pago, adjuntando transferencia SPI en estado acreditado, depósito o cheque con el estado de cuenta.
- El cómputo de los tiempos de entrega de documentación para el desembolso, inicia el primer día laborable de cada mes.
  - La entidad cooperante tiene la exclusiva responsabilidad de enviar la documentación justificativa requerida en el término de 3 días laborables de finalizado el primer periodo para gestionar el segundo desembolso, siempre y cuando la información entregada esté acorde a la normativa legal vigente para continuar con el proceso de desembolso. En caso de que no se remita en el término establecido, el proceso de desembolso tendrá un retraso.
  - El administrador del convenio, en un periodo no mayor a 5 días laborables, posteriores a la entrega de la documentación por parte de la entidad cooperante, procederá a la revisión y elaboración del correspondiente informe técnico que señale si se ha recibido el servicio a satisfacción acorde con la documentación entregada, con lo cual se procederá a solicitar el trámite del pago respectivo.
  - El responsable del área financiera, dentro de los 9 días laborables, posteriores a la entrega de la documentación y en el caso de que la documentación justificativa y comprobatoria sea suficiente y pertinente, procederá a realizar el trámite a fin de que el Ministerio de Economía y Finanzas, en función de la liquidez económica del momento, proceda a ordenar al Banco Central del Ecuador efectuar la transferencia correspondiente. En caso de que la entidad cooperante no presente la totalidad de los justificativos correspondientes a la ejecución del servicio prestado, el pago se reconocerá exclusivamente de lo debidamente justificado.

El cómputo de los tiempos de entrega de documentación para el pago (Contraprestación), inicia el primer día laborable de cada mes.

- La entidad cooperante tiene la exclusiva responsabilidad de enviar la documentación justificativa requerida en el término de 3 días laborables de finalizado el mes para gestionar el pago, siempre y cuando la información entregada esté acorde a la normativa legal vigente para continuar con el proceso de pago.
- El administrador del convenio, en un periodo no mayor a 5 días laborables, posteriores a la entrega de la documentación por parte de la entidad cooperante, procederá a la revisión y elaboración del correspondiente informe técnico que señale si se ha recibido el servicio a satisfacción acorde con la documentación entregada, con lo cual se procederá a solicitar el trámite del pago respectivo.
- El responsable del área financiera, dentro de los 9 días laborables, posteriores a la entrega de la documentación, y en el caso de que la documentación justificativa y comprobatoria sea suficiente y pertinente, procederá a realizar el trámite a fin de que el Ministerio de Economía y Finanzas, en función de la liquidez económica del momento, proceda a ordenar al Banco Central del Ecuador efectuar la transferencia correspondiente. En caso de que la entidad cooperante no presente la totalidad de los justificativos correspondientes a la ejecución del

servicio prestado, el pago se reconocerá exclusivamente de lo debidamente justificado.

- Una vez suscrito al acta de liquidación y cierre, el Administrador del convenio deberá garantizar que dicho documento se encuentre debidamente ingresado en el sistema ALFRESCO y cambio de estado del convenio de “**finalizado**” a “**liquidado**” en el SIIMIES.

## 5.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS -

### a) Entrega de garantías para solicitud de desembolso.

- El desembolso se realizará en dos partes, siempre y cuando se haya entregado la garantía por parte de la entidad cooperante.
- A efecto de precautar los recursos públicos transferidos por parte del MIES, la entidad cooperante, deberá presentar la garantía del buen uso del anticipo equivalente al 100% del primer desembolso que realice el MIES.

La garantía será presentada antes del primer desembolso y deberá mantenerse vigente hasta la liquidación y cierre final del convenio; debiendo ser renovada dentro de los cinco (5) días laborables, anteriores a su vencimiento; en caso de incumplimiento de las obligaciones del respectivo convenio, la misma será ejecutada.

- La entidad cooperante deberá entregar una garantía de buen uso del anticipo, en cualquiera de las siguientes formas:
  - 1.- Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgado por una institución financiera reconocida por las instituciones autorizadas en el país o por intermedio de ellos;
  - 2.- Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitido por una compañía de seguros establecida en el país;
  - 3.- Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral;
  - 4.- Certificaciones de depósitos a plazo, emitidos por una institución financiera reconocida por los órganos autorizados en el país, en este caso, la certificación debe estar endosada por el valor en garantía a la orden del Ministerio de Inclusión Económica y Social y cuyo plazo de vigencia no sea mayor al estimado para la ejecución del convenio.
- La garantía otorgada por bancos, instituciones financieras y compañías de seguros no admitirá cláusula alguna que establezca trámite administrativo o judicial previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Las garantías a favor del Ministerio de Inclusión Económica y Social, deberán ser custodiadas por el tesorero de Planta Central o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado.
- El administrador del convenio o el tesorero de Planta Central o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, deberá revisar que la garantía rendida por parte de la entidad cooperante cumpla con las siguientes características: se encuentre a favor del MIES (en las condiciones generales y específicas), sea incondicional, irrevocable y de cobro inmediato.
- Es corresponsabilidad del tesorero de Planta Central o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado y del administrador del convenio, verificar continuamente el monto, vigencia y validez de las garantías rendidas por la entidad cooperante. Para lo cual, deberán verificarla con la institución financiera responsable de su emisión, misma que deberá notificar vía correo electrónico institucional su autenticidad.

**b) Solicitud de pago Contra Prestación de Servicios**

- La solicitud de pago por parte del administrador deberá remitirse a la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces en el nivel desconcentrado, de manera mensual, es decir, por cada mes deberá presentarse una solicitud individual, el periodo de entrega de la documentación por parte de la entidad cooperante serán los 3 primeros días laborables de cada mes.

**c) Desembolso para Entidades Públicas.**

- Para desembolsos con entidades del sector público no se exigirá la presentación de garantía alguna.

**d) Para la Liquidación y Cierre**

- La liquidación y cierre del convenio iniciará a partir de la Solicitud (Quipux) del administrador del convenio con la indicación expresa que se ha cumplido el objetivo del convenio a entera satisfacción, en el cual debe solicitar se proceda al cierre y la liquidación total administrativa del convenio adjuntando los documentos de respaldos de la recepción de los servicios y no podrá extenderse hasta más allá de 15 (quince) días laborables, posteriores a la Solicitud (Quipux) del administrador del convenio, siempre y cuando se cumpla con la entrega de los documentos justificativos previstos en el instrumento legal vigente.
- Si de los informes técnicos, financieros / preliquidación, se determinase que existen valores a favor del Ministerio de Inclusión Económica y Social, corresponde a la entidad cooperante justificar los valores utilizados en la ejecución del convenio; de existir valores no justificados estos deberán ser restituidos vía depósito o transferencia directa en la cuenta rotativa de ingresos del MIES de Planta Central o a nivel desconcentrado.
- En caso de existir saldo de valores a favor del MIES, la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces en el nivel desconcentrado, procederá a notificar por escrito, vía documento quipux, a la entidad cooperante, por tres (3) ocasiones. Las notificaciones se realizarán cada cinco (5) días término.
- La Dirección Financiera o quien hiciera sus veces en el nivel desconcentrado, posterior a la tercera notificación emitida a la entidad cooperante y sin que la misma haya realizado la devolución de los referidos valores, solicitará la ejecución de la garantía a favor del MIES.
- En caso de existir valores a restituir por parte de los Cooperantes y no contar con garantías para efectuar su ejecución, se deberá agotar el proceso alternativo de solución de controversias previo el inicio del trámite de recuperación de valores por medio de coactiva.

**e) Renovación de Garantías.**

- En caso de ser necesaria la renovación, el administrador del convenio, solicitará que la entidad cooperante requiera a la aseguradora la renovación de la garantía (cuando aún esté vigente). Los costos de dicha renovación correrán por cuenta de la entidad cooperante.
- En caso de que la entidad cooperante no realice la solicitud de renovación de la garantía ante la aseguradora, el área financiera o quien hiciera sus veces, a petición del administrador del convenio solicitará al emisor de la garantía la renovación de la misma cuando aún esté vigente, con la finalidad de que se mantenga vigente hasta la liquidación y cierre del convenio.

**f) Recuperación de valores – Mediación-Procuraduría General del Estado**

- Para la primera audiencia deberá conformarse un equipo multidisciplinario, el mismo que estará

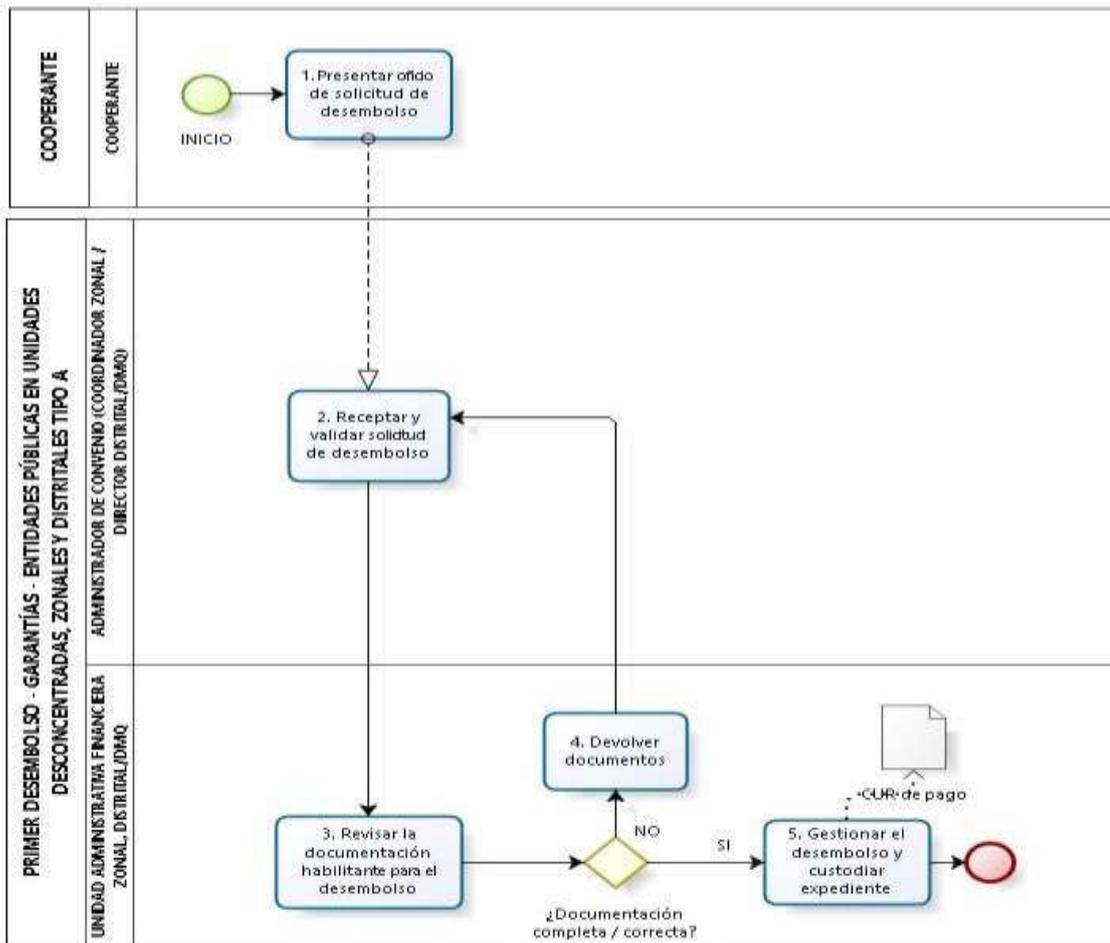
integrado por el administrador del convenio, el técnico del servicio, los responsables del área de asesoría jurídica y financiera o su delegado en planta central o quien hiciera sus veces en nivel desconcentrado, equipo que contará con poder de decisión y su asistencia será de carácter obligatorio.

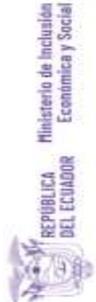
**g) Recuperación de valores – Fase preliminar Coactiva - Contraloría General del Estado**

- El acta de imposibilidad de acuerdo, emitida por el Centro de Mediación de la PGE, es el documento de sustento para iniciar la recuperación de valores por coactiva por parte de la Contraloría General del Estado.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

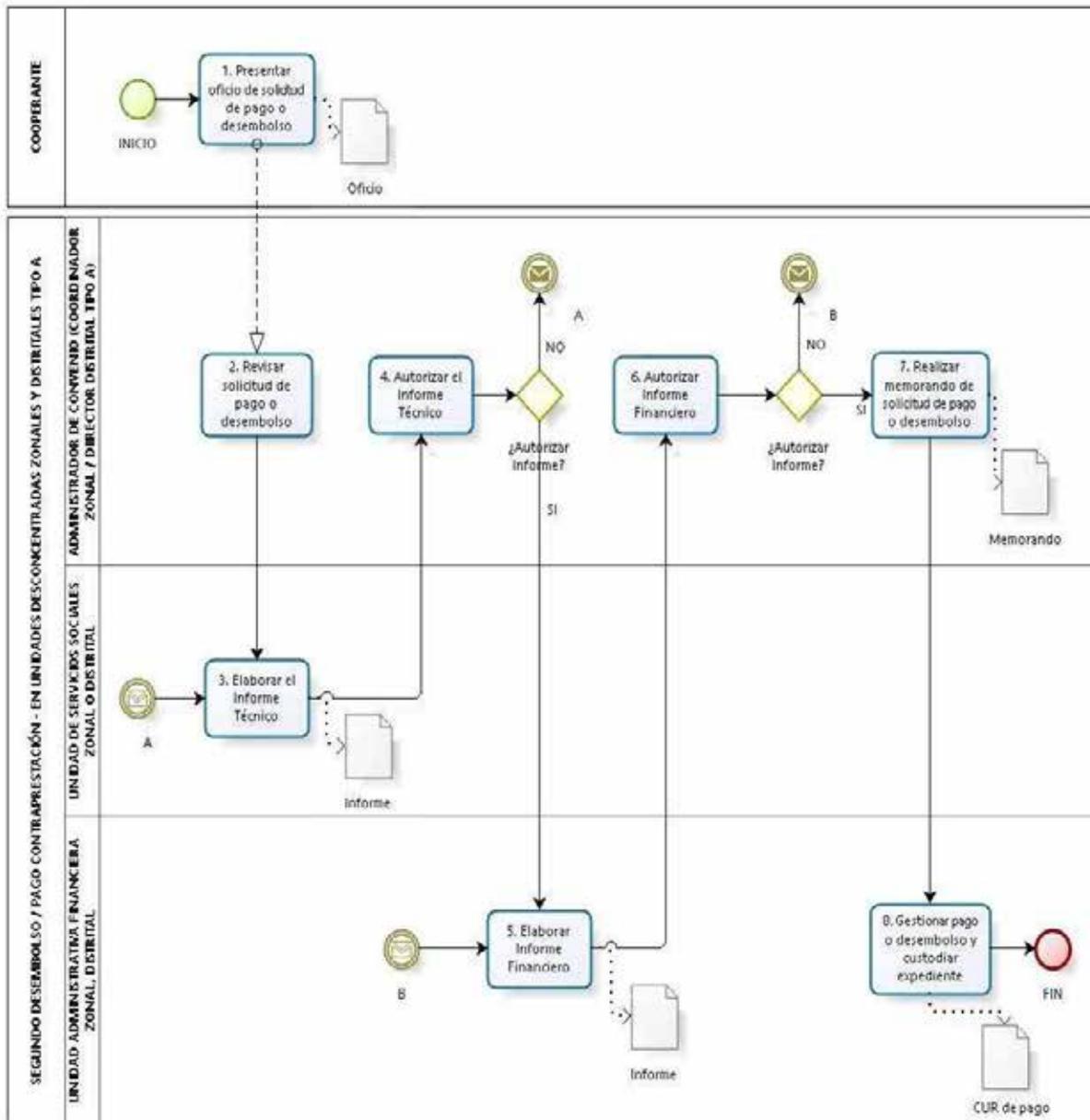
**6.1 SUBPROCESO PARA EL PRIMER DESEMBOLSO - GARANTÍAS - ENTIDADES PÚBLICAS EN UNIDADES DESCONCENTRADAS, ZONALES Y DISTRITALES TIPO A**



 <p>REPUBLICA DEL ECUADOR Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO O DESEMBOLSO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO</b></p>	<p>Versión: 2.0</p>
	<p><b>CÓDIGO: MIES-GIS-PRO-001</b></p>	<p>Página 22 de 66</p>

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Entidad Cooperante	1	Presentar oficio de solicitud de desembolso	La entidad cooperante presenta el oficio de solicitud de desembolso ( <b>Anexo No 1</b> ), dirigida al Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital); documentación que deberá ser ingresada a través de gestión documental.	Oficio ingresado en el sistema Quipux
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal, Director/a Distrital, o Director de DMQ)	2	Revisar y validar solicitud de desembolso	El Administrador del convenio revisa y valida el requerimiento así como la documentación adjunta para su posterior envío de manera formal (vía Quipux) a la Unidad Administrativa Financiera Zonal o Distrital, y Planta Central.	Memorando de Solicitud de Desembolso
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital, Planta Central.	3	Revisar la documentación habilitante para el desembolso	Se revisa la solicitud y los anexos requeridos, se verifica la exactitud aritmética conforme normas de control interno, y se genera el informe financiero ( <b>Anexo No. 7A</b> ). ¿La documentación está completa / correcta? Si: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 4	Informe Financiero
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital, Planta Central.	4	Devolver documentación	La documentación es devuelta de manera formal (vía Quipux) al Administrador de convenios para su revisión	Memorando de devolución
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital, Planta Central.	5	Gestionar el desembolso y custodiar el expediente	Se genera el CUR de pago y se remite el expediente al archivo financiero	CUR de pago
			<b>FIN.</b>	

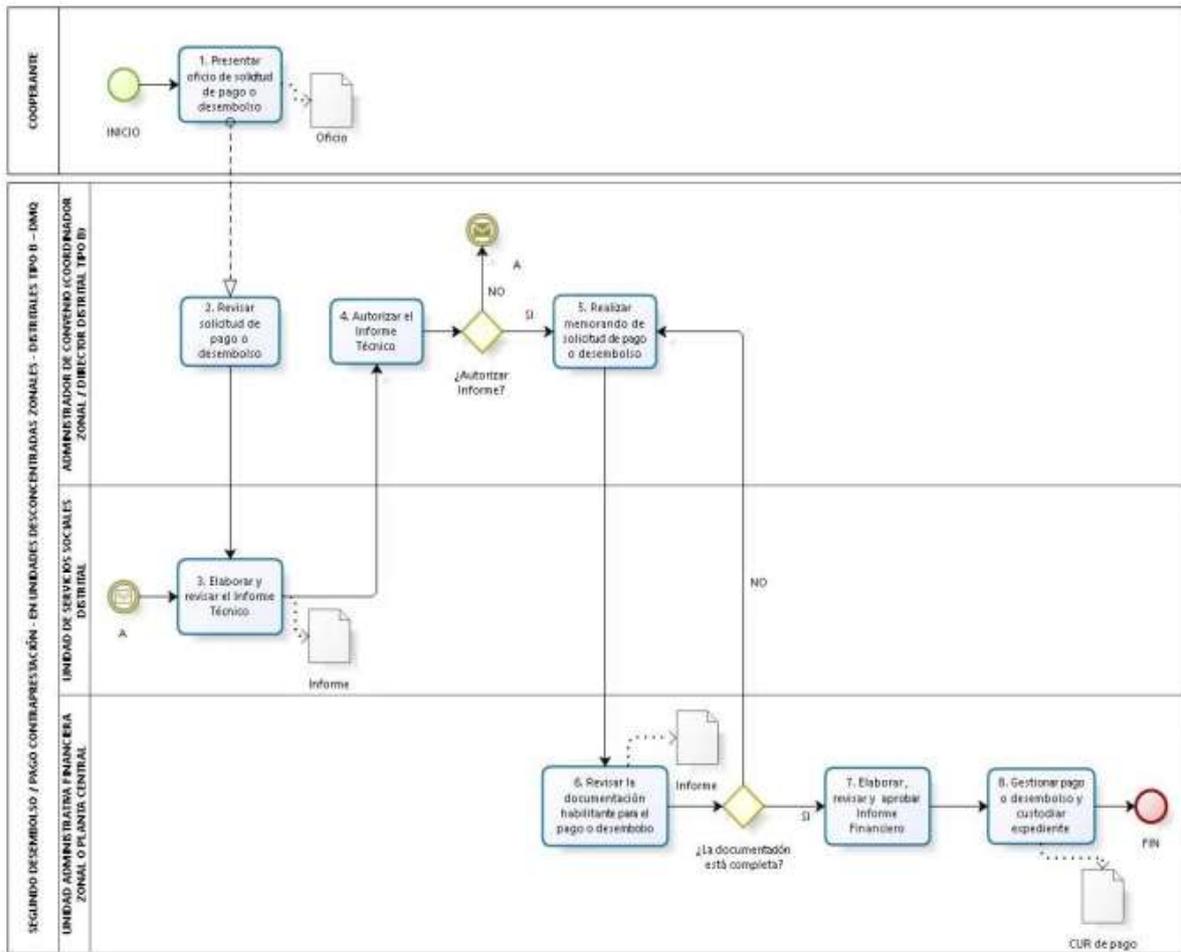
**6.2 SUBPROCESO PARA SEGUNDO DESEMBOLSO / PAGO CONTRAPRESTACIÓN - EN UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES Y DISTRITALES TIPO A**



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Entidad Cooperante	1	Presentar oficio de solicitud de pago o desembolso	La entidad cooperante presenta el oficio de solicitud de pago (en caso de contraprestación de servicios) o desembolso (cuando la entidad cooperante haya entregado garantía o sea una entidad pública), dirigida al Administrador de convenio ( <b>Anexo No.1</b> ) adjuntando para el efecto, toda la información que justifique la ejecución del convenio ( <b>Anexo No. 2, 3A o 3B, 4 (si aplica), 5</b> ); documentación que deberá ser ingresada a través de gestión documental.	Oficio ingresado en el sistema Quipux
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital Tipo A)	2	Revisar solicitud de pago o desembolso	El Administrador de convenio revisa el requerimiento y la documentación adjunta, sumilla y remite inmediatamente la documentación a la Unidad de Servicios Sociales para su análisis y gestión.	Oficio sumillado aprobando el requerimiento para dar continuidad del trámite.
Unidad de Servicios Sociales Zonal o Distrital.	3	Elaborar el Informe Técnico	La Unidad de Servicios Sociales revisa la documentación recibida y la toma como insumo para generar el informe técnico ( <b>Anexo 6A para desembolso- o Anexo 6B para pagos</b> ).	Informe Técnico
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital Tipo A)	4	Autorizar el Informe Técnico	Se autoriza el informe técnico tras la verificación del mismo para su posterior envío a la Unidad Financiera. ¿Autoriza informe? NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 3. SI: Continuar con actividad 5.	Informe Técnico aprobado
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital	5	Elaborar Informe Financiero	Se revisa el informe técnico y los anexos requeridos, se verifica la exactitud aritmética conforme normas de control interno y se genera el Informe Financiero ( <b>Anexo 7A para desembolso- o Anexo 7B para pagos</b> ). Se remite al Administrador de convenio para su aprobación.	Informe Financiero
			Se autoriza el informe financiero tras la verificación del mismo.	

convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital Tipo A)	6	Autorizar Informe Financiero	¿Autoriza informe?	
			NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 5. SI: Continuar con actividad 7.	Informe Financiero aprobado
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital Tipo A))	7	Realizar memorando de solicitud de pago o desembolso	Se elabora el memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando para el efecto, toda la documentación habilitante para el mismo.	Memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando la documentación habilitante
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital	8	Gestionar pago o desembolso y custodiar expediente	Se genera el CUR de pago y se remite el expediente al archivo financiero	CUR de pago
			<b>FIN.</b>	

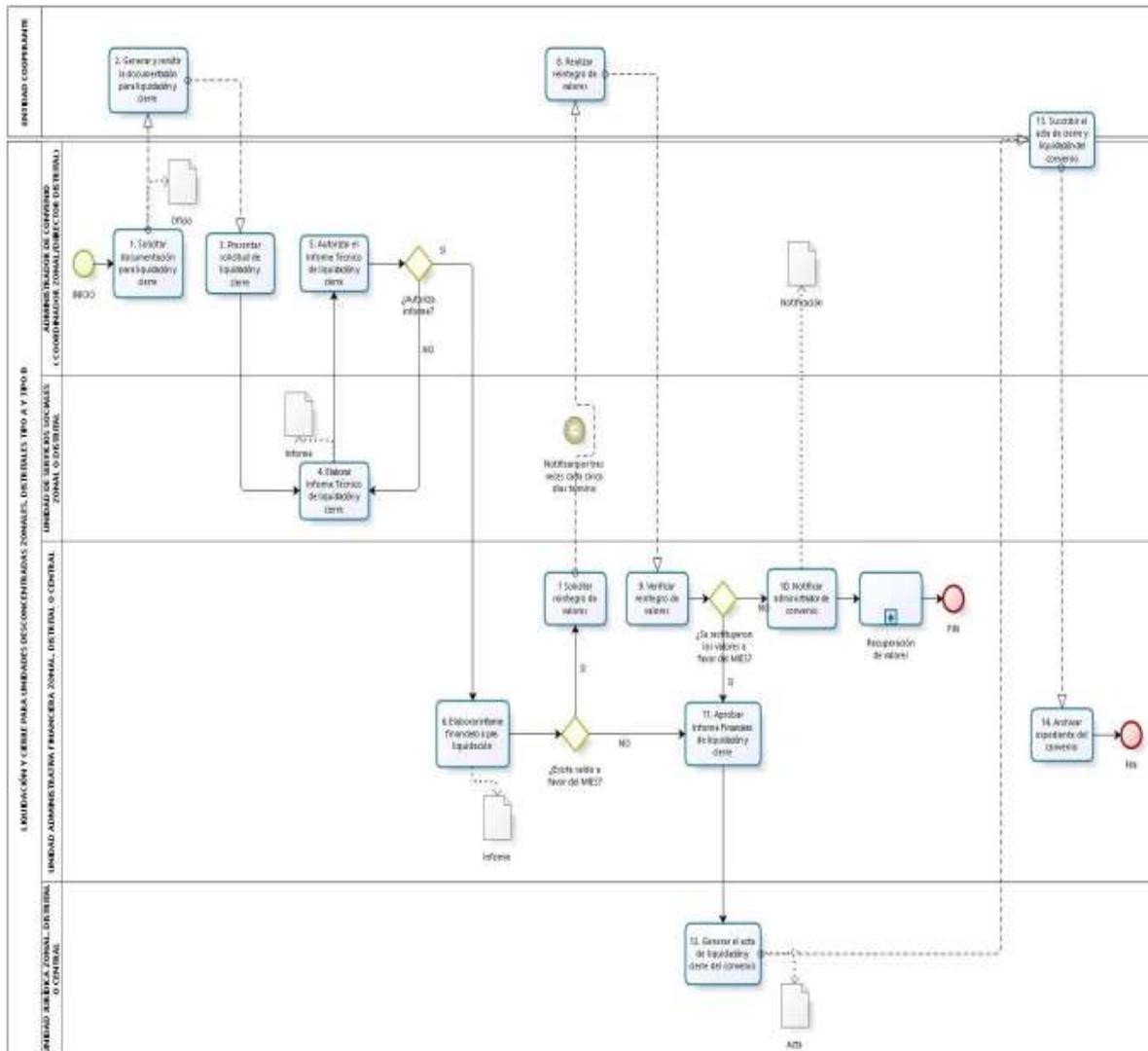
**6.3 SUBPROCESO PARA SEGUNDO DESEMBOLSO / PAGO CONTRAPRESTACIÓN - EN UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES - DISTRITALES TIPO B – DMQ**



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Entidad Cooperante	1	Presentar oficio de solicitud de pago o desembolso	La entidad cooperante presenta el oficio de solicitud de pago (en caso de contraprestación de servicios) o desembolso (cuando la entidad cooperante haya entregado garantía o sea una entidad pública), dirigida al Administrador de convenio ( <b>Anexo No.1</b> ), adjuntando para el efecto, toda la información que justifique la ejecución del convenio ( <b>Anexo No. 2, 3A o 3B, 4 (Si aplica), 5</b> ); documentación que deberá ser ingresada a través de gestión documental.	Oficio ingresado en el sistema Quipux
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital Tipo B)	2	Revisar solicitud de pago o desembolso	El Administrador de convenio revisa el requerimiento y la documentación adjunta, sumilla y remite inmediatamente la documentación a la Unidad de Servicios Sociales para su análisis y gestión.	Oficio sumillado aprobando el requerimiento para dar continuidad del trámite.
Unidad de Servicios Sociales Distrital.	3	Elaborar el Informe Técnico	La Unidad de Servicios Sociales revisa la documentación recibida y la toma como insumo para generar el informe técnico ( <b>Anexo 6A para desembolso- o Anexo 6B para pagos</b> ); para su posterior envío al Administrador del convenio.	Informe Técnico
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital Tipo B)	4	Autorizar el Informe Técnico	Se autoriza el informe técnico tras la verificación del mismo. ¿Autoriza informe? NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 3. SI: Continuar con actividad 5.	Informe Técnico aprobado
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal Director/a Distrital Tipo B)	5	Realizar memorando de solicitud de pago o desembolso	Se elabora el memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando para el efecto, toda la documentación habilitante para el mismo.	Memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando la documentación habilitante
Unidad Administrativa Financiera Zonal o Planta Central	6	Revisar la documentación habilitante para el pago o desembolso	Se revisa el requerimiento junto a la documentación habilitante para el pago. ¿La documentación está completa? NO: Devolver expediente con observaciones mediante memorando y regresar a la actividad 5.	Expediente revisado

Unidad Administrativa Financiera Zonal o Planta Central	7	Elaborar Informe Financiero	SI: Continuar con actividad 7	Informe Financiero aprobado
Unidad Administrativa Financiera Zonal o Planta Central	8	Gestionar pago o desembolso y custodiar expediente	Se elabora, revisa y aprueba el informe financiero y los anexos requeridos, se verifica la exactitud aritmética conforme normas de control interno y se genera el Informe Financiero ( <b>Anexo 7A para desembolso- o Anexo 7B para pagos</b> ). Se genera el CUR de pago y se remite el expediente al archivo financiero	CUR de pago
			<b>FIN.</b>	

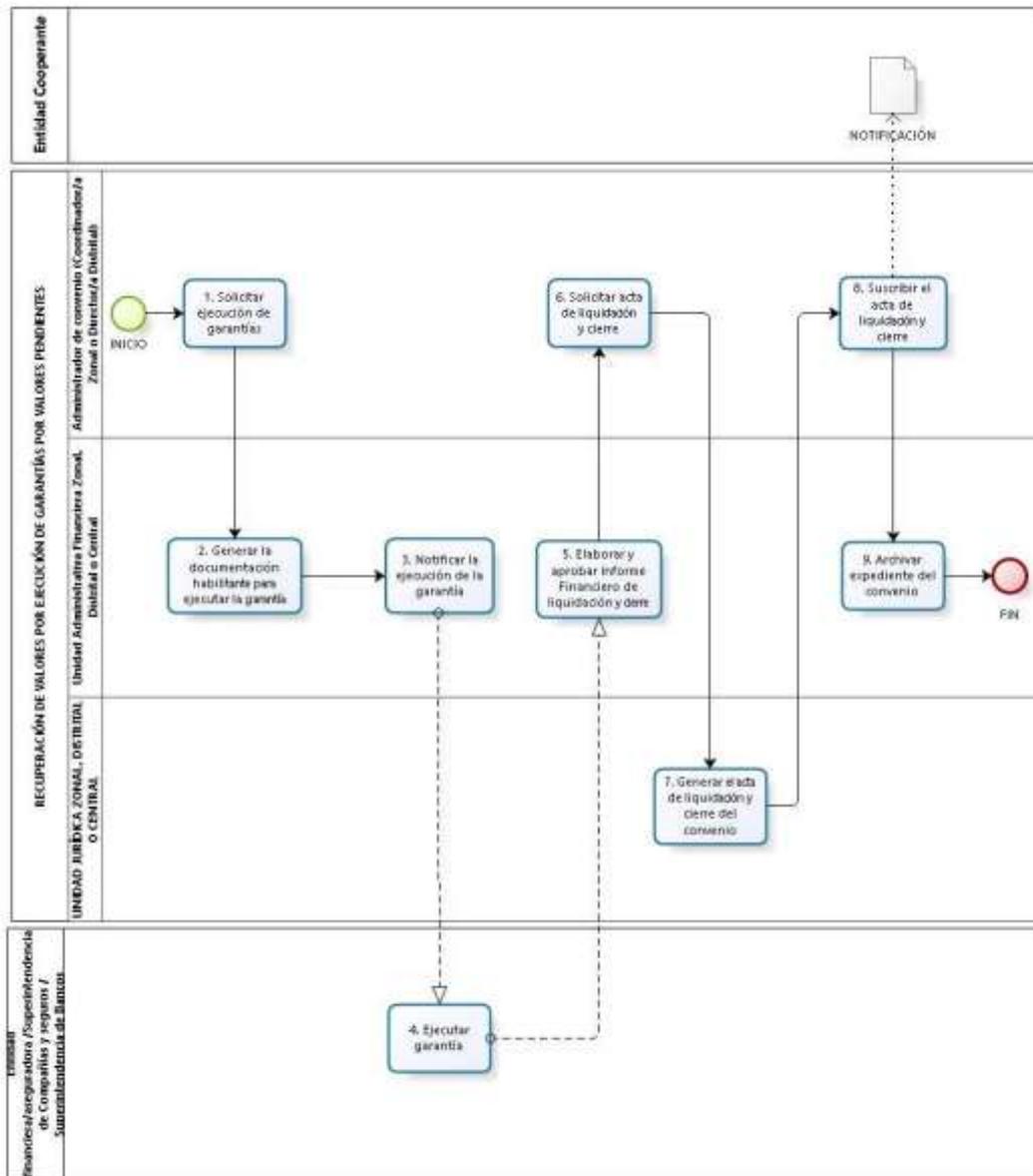
### 6.4 SUBPROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE PARA UNIDADES DESCENTRALIZADAS ZONALES, DISTRITALES TIPO A Y TIPO B



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	1	Solicitar a la Entidad Cooperante documentación para liquidación y cierre convenio	El administrador de convenio, envía oficio a la Entidad Cooperante con solicitud de documentación pertinente para la liquidación y cierre del convenio.	Oficio
Entidad Cooperante	2	Generar y remitir la documentación para liquidación y cierre	La entidad cooperante remitirá al administrador de convenio, la documentación para liquidación y cierre del convenio.	Oficio
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	3	Presentar solicitud de liquidación y cierre del convenio	El Administrador de convenio, debe presentar la solicitud de liquidación del convenio, adjuntando para el efecto el expediente de respaldo de la ejecución del convenio.	Solicitud de liquidación del convenio
Unidad de Servicios Sociales Zonal o Distrital.	4	Elaborar Informe Técnico de liquidación y cierre	La Unidad de Servicios Sociales revisa la documentación recibida y la toma como insumo y genera el Informe Técnico de Liquidación <b>(Anexo No. 6A o 6B) dependiendo de la modalidad de pago.</b>	Informe Técnico de Liquidación
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	5	Autorizar el Informe Técnico de liquidación y cierre	Se autoriza el Informe Técnico de Liquidación tras realizar la verificación del mismo. ¿Autoriza informe? NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 4. SI: Continuar con actividad 6.	Informe Técnico de Liquidación aprobado
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	6	Elaborar Informe Financiero de liquidación y cierre	Se revisa el informe técnico y su información anexa y se genera el Informe financiero o pre-liquidación <b>(Anexo No. 9)</b> , constataando los valores ejecutados y los valores pendientes. ¿Existe saldo a favor del MIES? NO: Continuar con actividad 11. SI: Continuar con actividad 7.	Informe Financiero cuantitativo
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	7	Solicitar reintegro de valores	Solicita a la entidad cooperante el reintegro de valores a favor del MIES.	Oficio de solicitud de reintegro de valores.

Entidad Cooperante	8	Realizar reintegro de valores	La entidad cooperante reintegra los valores a favor del MIES.	Oficio de notificación de reintegro de valores, adjuntando el comprobante de pago
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	9	Verificar reintegro de valores	Se verifica el reintegro de valores ¿Se restituyeron los valores a favor del MIES? NO: Continuar con actividad 10. SI: Continuar con actividad 11.	Comprobante de ingreso de valores
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	10	Notificar a administrador de convenio	Se procede a notificar al administrador de convenio la no devolución de recursos económicos por parte del cooperante y las acciones a seguir derivan en la ejecución del subproceso de <b>“Ejecución de Garantía”</b> y <b>FIN</b> (Termina aquí este subproceso)	Memorando
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	11	Aprobar Informe Financiero de liquidación y cierre	Se aprueba el Informe Financiero de liquidación y cierre ( <b>Anexo No. 9</b> ).	Informe Financiero de liquidación y cierre aprobado
Unidad Jurídica Zonal, Distrital o Planta Central	12	Generar el acta de liquidación y cierre del convenio	Se revisa el expediente de la ejecución del convenio y se genera el acta de liquidación y cierre.	Acta de liquidación y cierre
Entidad Cooperante y Administrador de convenio (Coordinador/a Z)	13	Suscribir el acta de liquidación y cierre del convenio	La entidad cooperante y el Administrador de convenio, suscriben el acta de liquidación y cierre. Posteriormente, el Administrador de convenio remite el expediente completo a financiero para su custodia.	Acta de liquidación y cierre suscrita
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	14	Archivar expediente del convenio	Se adjunta el acta de liquidación y cierre al expediente del convenio liquidado y se procede a archivarlo y custodiarlo acorde a lo que dicta las Normas de Control Interno. <b>FIN.</b>	Expediente de convenio debidamente foliado y archivado.

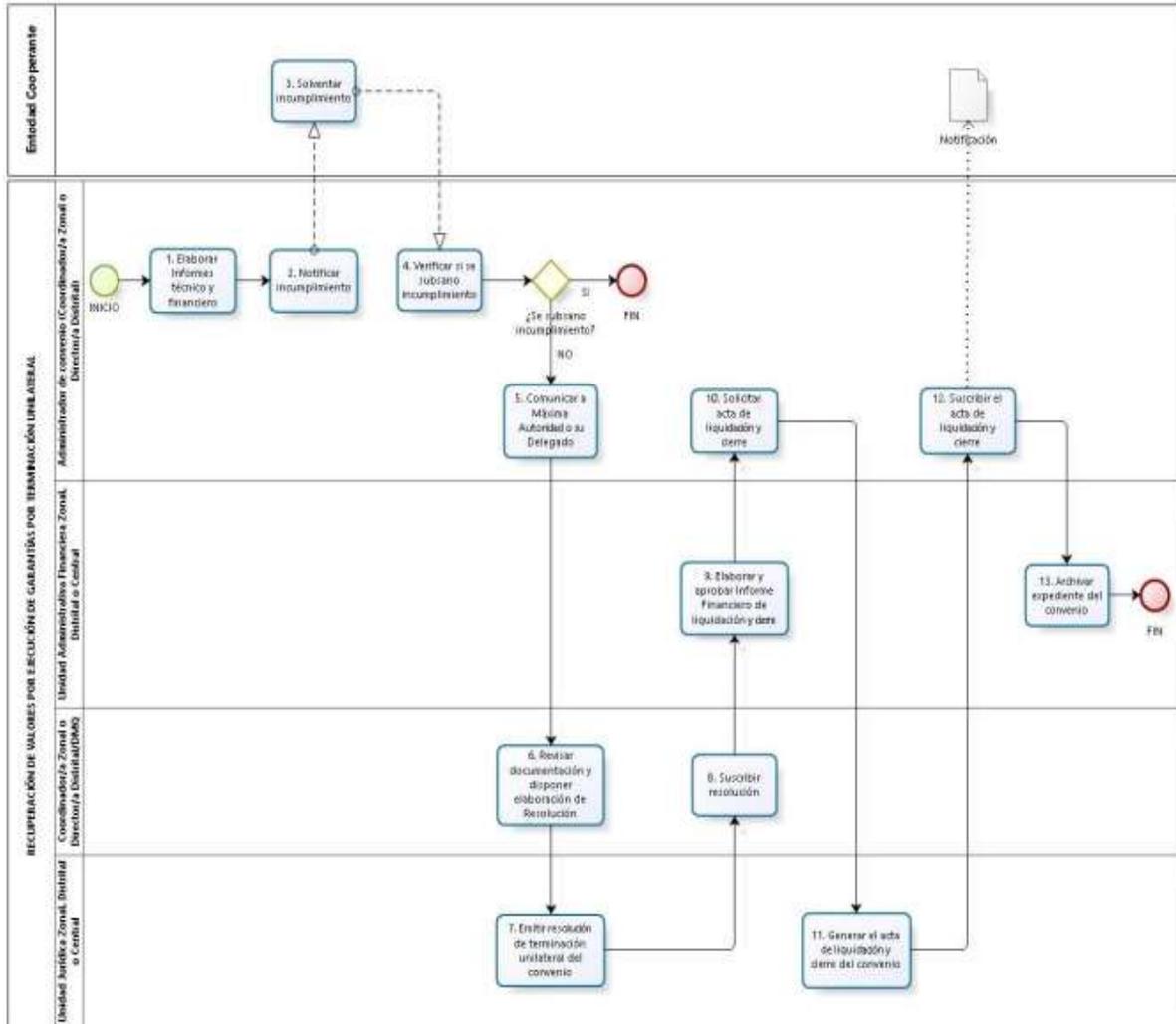
### 6.5 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES POR EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR VALORES PENDIENTES



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE / PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	1	Solicitar la ejecución de la garantía	El administrador del convenio, notificará a la Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central la ejecución de la garantía.	Oficio
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	2	Generar la documentación habilitante para ejecutar la garantía	Con la información receptada se procede a generar la documentación habilitante para ejecutar la garantía	Expediente
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	3	Notificar la ejecución de la garantía	El custodio de la garantía remite a la entidad financiera/aseguradora la ejecución de la garantía.	Oficio
Entidad financiera/aseguradora /Superintendencia de Compañías y seguros / Superintendencia de Bancos	4	Ejecutar la garantía	Pago de la garantía	Comprobante de ingreso de valores a la cuenta rotativa del MIES de Planta Central o la Unidad Desconcentrada.
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	5	Elaborar y aprobar Informe Financiero de liquidación y cierre	Se revisa el informe técnico y su información anexa y se genera el Informe Financiero de liquidación y cierre ( <b>Anexo No. 9</b> ).	Informe Financiero
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	6	Solicitar acta de liquidación y cierre	Solicitar formalmente a la Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central, la generación del acta de cierre, para lo cual se remitirá la documentación pertinente	Memorando
Unidad Jurídica Zonal, Distrital o Central	7	Generar el acta de liquidación y cierre del convenio	Se revisa el expediente del convenio y se genera el acta de liquidación y cierre	Acta de liquidación y cierre

Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	8	Suscribir el acta de liquidación y cierre Posteriormente, el Administrador de convenio remite el expediente completo a financiero para su custodia.	Acta de liquidación y cierre suscrita
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	9	Archivar expediente del convenio  Se adjunta el acta de liquidación y cierre al expediente del convenio liquidado y se procede a archivarlo y custodiarlo acorde a lo que dicta las Normas de Control Interno.	Expediente de convenio debidamente foliado y archivado.
<b>FIN</b>			

### 6.6 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES POR EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR TERMINACIÓN UNILATERAL

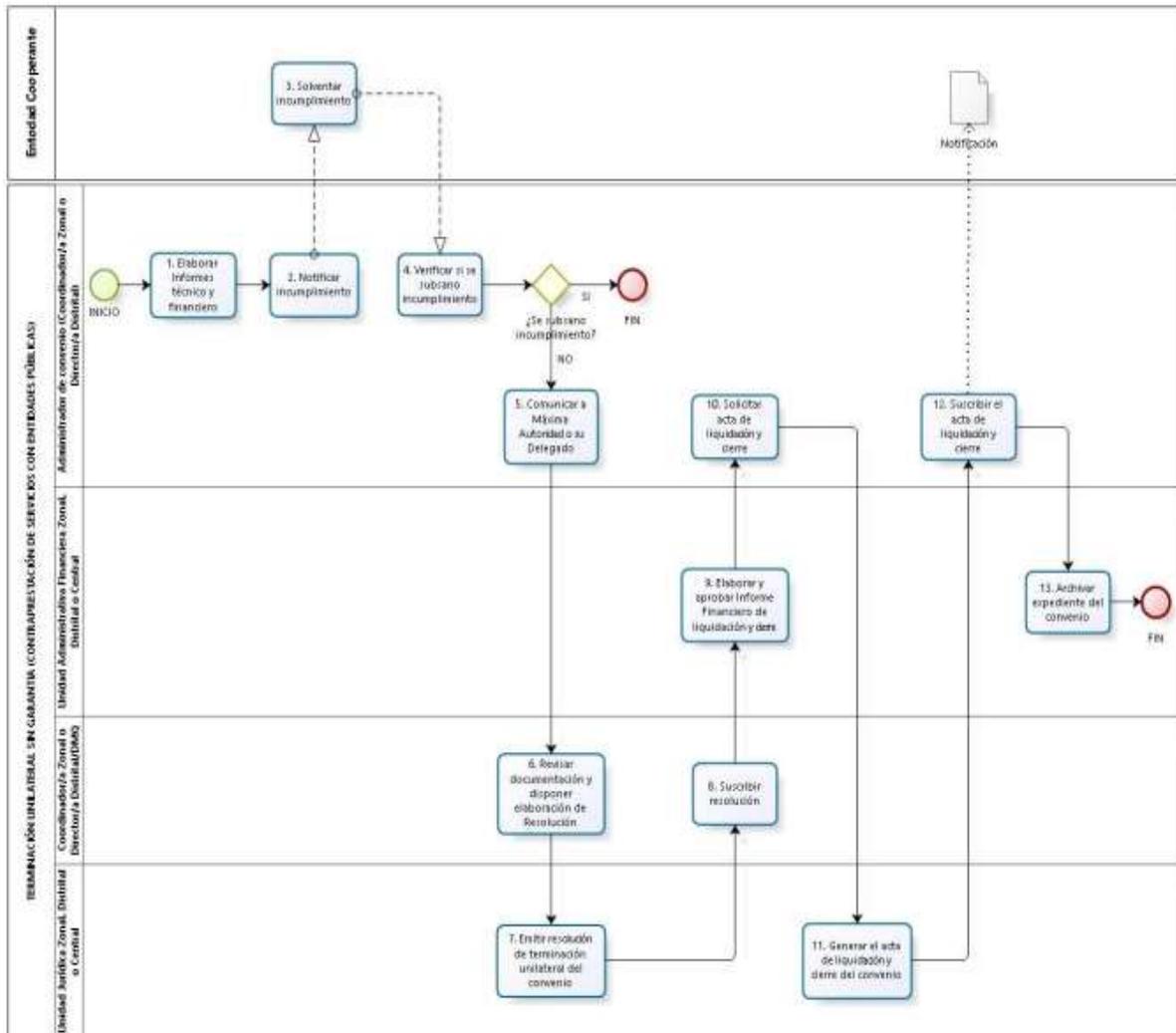


RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE / PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	1	Elaborar informes técnico y financiero	Cuando la entidad cooperante haya incurrido en uno o varios incumplimientos estipulados en el convenio de cooperación técnico económico, el administrador de este, elaborará los informes técnico y financiero con señalamiento expreso del incumplimiento en que haya incurrido la entidad cooperante.	Informe Técnico
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	2	Notificar el incumplimiento	El administrador del convenio notificará por escrito a la entidad cooperante sobre el incumplimiento que ha incurrido (incluyendo informes técnico y financiero), concediéndole diez (10) días término para que presente observaciones y/o justificaciones correspondientes o subsane el incumplimiento cometido.	Oficio
Entidad Cooperante	3	Solver el incumplimiento	La entidad cooperante justificará las observaciones por las cuales se generó el incumplimiento.	Oficio
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	4	Verificar si se subsanó el incumplimiento	¿Se verifica si la entidad cooperante subsanó el incumplimiento? SI justificado y solventó observaciones se dará <b>FIN</b> al subproceso y se continuará con la ejecución del convenio. NO se solventó las observaciones seguir a la actividad 5.	No aplica
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	5	Comunicar a la Máxima Autoridad o su delegado	Si no se recibe respuesta por parte de la entidad cooperante, o si no llegare a justificar o subsanar el incumplimiento, el administrador de convenio pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado la persistencia del incumplimiento y solicitará la terminación unilateral.	Memorando
Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital/ DMQ	6	Revisar la documentación y disponer elaboración de resolución.	Revisión de la documentación y generación de la solicitud para la elaboración de resolución de terminación unilateral del convenio.	Memorando
Unidad Jurídica Zonal / Distrital o Central	7	Emitir resolución de terminación unilateral del convenio	En el marco legal se procede a la elaboración de la resolución de terminación unilateral del convenio.	Resolución

<p>Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital/ DMQ</p>	<p>8</p>	<p>Suscribir resolución</p>	<p>Suscribe la resolución declarando la terminación unilateral del convenio de cooperación técnico económico; acorde a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MIES-2023-035 de 27 de julio de 2023, en su artículo 15.</p>	<p>Resolución legalizada.</p>
<p>Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)</p>	<p>9</p>	<p>Solicitar ejecución de garantías</p>	<p>El Administrador del convenio, al no recibir respuesta favorable por parte de la entidad cooperante, solicita al custodio de la garantía, la ejecución de la misma, adjuntando para el efecto toda la documentación que sustente dicha acción.</p>	<p>Memorando de ejecución de garantías</p>
<p>Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central</p>	<p>10</p>	<p>Verificar la documentación habilitante para ejecutar la garantía</p>	<p>El custodio de la garantía deberá revisar toda la documentación correspondiente para proceder con la ejecución de la misma. ¿Se encuentra completa la documentación? NO: Devolver el expediente y regresar a la actividad 9 SI: Continuar con la actividad 11</p>	<p>Memorando</p>
<p>Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central</p>	<p>11</p>	<p>Notificar la ejecución de la garantía</p>	<p>El custodio de la garantía remite a la entidad financiera/aseguradora la ejecución de la garantía.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Entidad financiera/aseguradora /Superintendencia de Compañías y seguros / Superintendencia de Bancos</p>	<p>12</p>	<p>Ejecución de la garantía</p>	<p>Pago de la garantía</p>	<p>Comprobante de ingreso de valores a la cuenta rotativa del MIES de Planta Central o la Unidad Desconcentrada.</p>
<p>Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central</p>	<p>13</p>	<p>Elaborar y aprobar Informe Financiero de liquidación y cierre</p>	<p>Se revisa el informe técnico y su información anexa y se genera el Informe Financiero de liquidación y cierre (<b>Anexo No. 9</b>).</p>	<p>Informe Financiero</p>

Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	14	Solicitar acta de liquidación y cierre	Solicitar formalmente a la Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central, la generación del acta de cierre, para lo cual se remitirá la documentación pertinente	Memorando
Unidad Jurídica Zonal, Distrital o Central	15	Generar el acta de liquidación y cierre del convenio	Se revisa el expediente del convenio y se genera el acta de liquidación y cierre	Acta de liquidación y cierre
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	16	Suscribir el acta de liquidación y cierre	Suscribir el acta de liquidación y cierre y notificará a la entidad cooperante. Posteriormente, el Administrador de convenio remite el expediente completo a financiero para su custodia.	Acta de liquidación y cierre suscrita
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	17	Archivar expediente del convenio	Se adjunta el acta de liquidación y cierre al expediente del convenio liquidado y se procede a archivarlo y custodiarlo acorde a lo que dicta las Normas de Control Interno.	Expediente de convenio debidamente foliado y archivado.
			<b>FIN</b>	

**6.7 SUBPROCESO TERMINACIÓN UNILATERAL SIN GARANTÍA  
(CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS)**

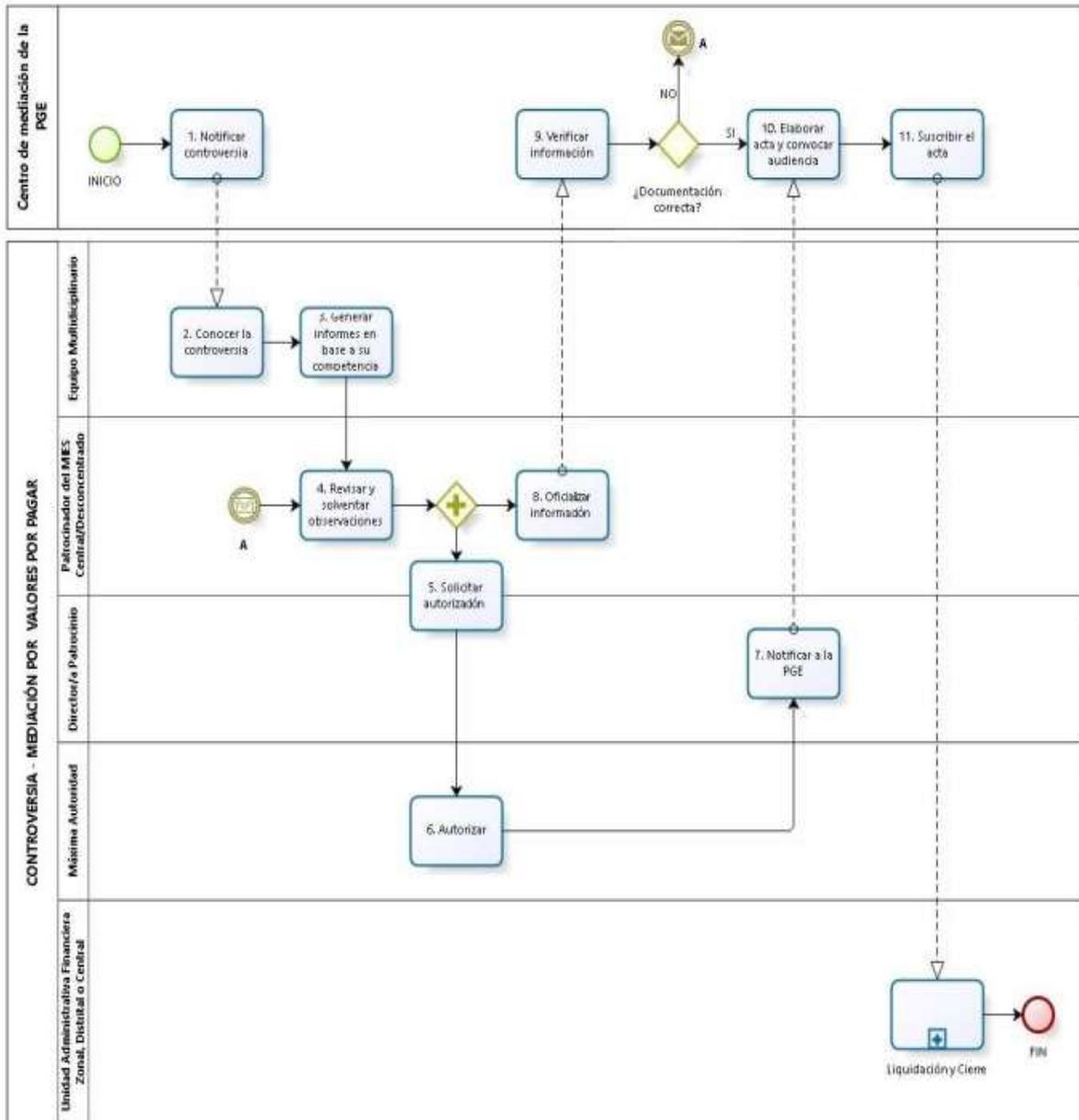


RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE / PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	1	Elaborar informe técnico	Quando la entidad cooperante haya incurrido en uno o varios incumplimientos estipulados en el convenio de cooperación técnico económico, el administrador de este, elaborará un informe motivado de carácter técnico y financiero con señalamiento expreso del incumplimiento en que haya incurrido la entidad cooperante.	Informe Técnico
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	2	Notificar el incumplimiento	El administrador de convenio notificará por escrito a la entidad cooperante sobre el incumplimiento que ha incurrido (incluyendo informes técnico y económico), concediéndole el término de diez (10) días para que presente observaciones y/o justificaciones correspondientes o subsane el incumplimiento cometido.	Oficio
Entidad Cooperante	3	Solventar el incumplimiento	La entidad cooperante justificará las observaciones por las cuales se generó el incumplimiento.	Oficio
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	4	Verificar si se subsanó el incumplimiento	¿Se verifica si la entidad cooperante subsanó el incumplimiento? SI justificado y solventó observaciones se dará <b>FIN</b> al subproceso y se continuará con la ejecución del convenio. NO se solventó las observaciones seguir a la actividad 5.	No aplica
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	5	Comunicar a la Máxima Autoridad o su delegado	Si no se recibe respuesta por parte de la entidad cooperante, o si no llegare a justificar o subsanar el incumplimiento, el administrador de convenio pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado la persistencia del incumplimiento y solicitará la terminación unilateral.	Memorando
Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital/ DMQ	6	Revisar la documentación y disponer elaboración de resolución.	Revisión la documentación y generación de la solicitud para la elaboración de resolución.	Memorando

Unidad Jurídica Zonal / Distrital o Central	7	Emitir resolución de terminación unilateral del convenio	En el marco legal se procede a la elaboración de la resolución para la terminación unilateral del convenio.	Resolución
Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital/ DMQ	8	Suscribir resolución	Suscribe la resolución declarando la terminación unilateral del convenio de cooperación técnico económico; acorde a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MIES-2023-035 de 27 de julio de 2023, en su artículo 15.	Resolución legalizada.
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	9	Elaborar y aprobar Informe Financiero de liquidación y cierre	Se revisa el informe técnico y su información anexa y se genera el Informe Financiero de liquidación y cierre ( <b>Anexo No. 9</b> ).	Informe Financiero
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	10	Solicitar acta de liquidación y cierre	Solicitar formalmente a la Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central, la generación del acta de cierre, para lo cual se remitirá la documentación pertinente	Memorando
Unidad Jurídica Zonal, Distrital o Central	11	Generar el acta de liquidación y cierre del convenio	Se revisa el expediente del convenio y se genera el acta de liquidación y cierre	Acta de liquidación y cierre

Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	12	Suscribir el acta de liquidación y cierre Posteriormente, el Administrador de convenio remite el expediente completo a financiero para su custodia.	Acta de liquidación y cierre suscrita
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Planta Central	13	Archivar expediente del convenio	Expediente de convenio debidamente foliado y archivado.
		<b>FIN</b>	

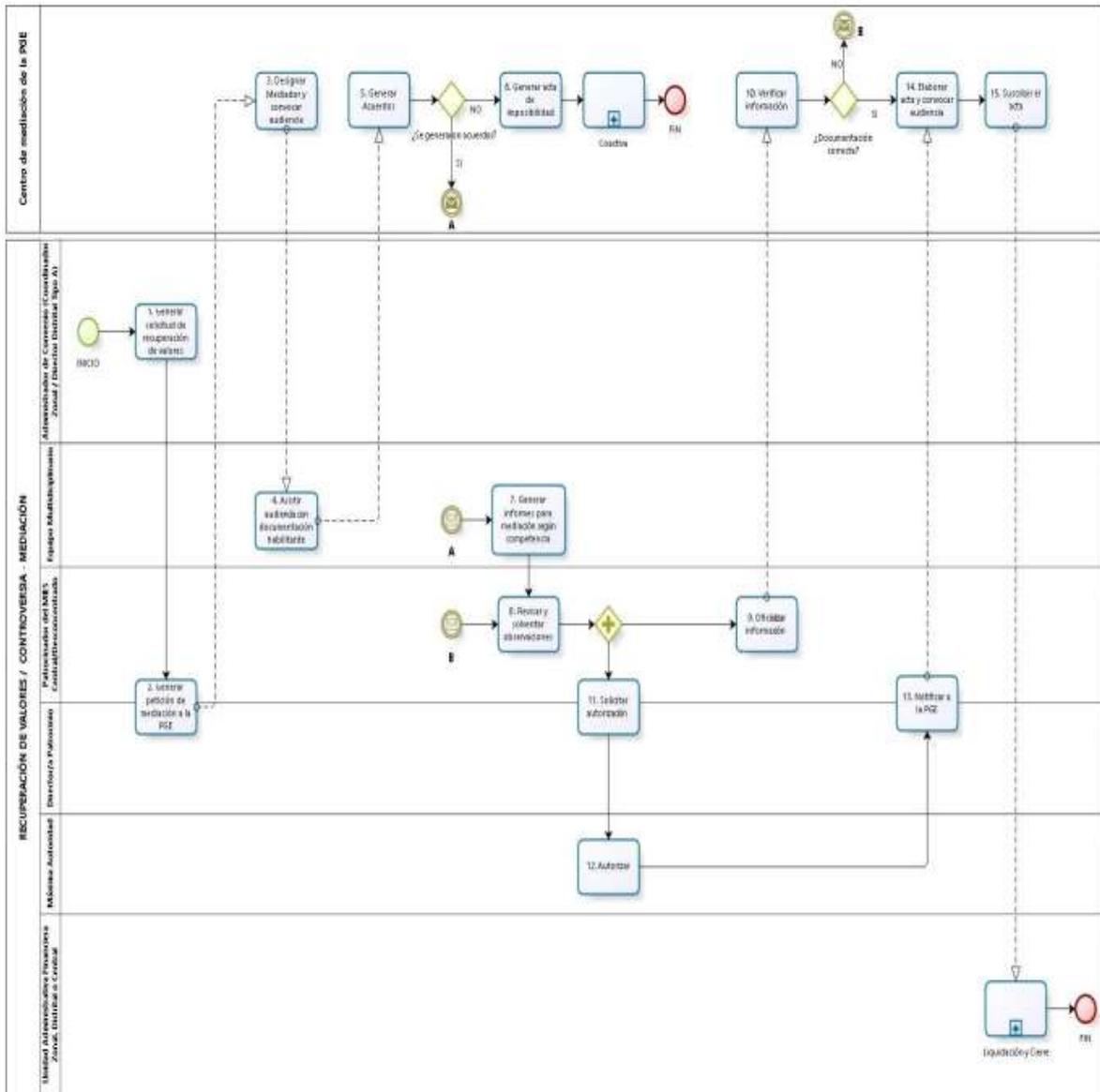
6.8 SUBPROCESO CONTROVERSA - MEDIACIÓN POR VALORES POR PAGAR



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Centro de Mediación de la PGE	1	Notificar controversia	El cooperante solicita el proceso de mediación, debido a que el MIES tiene rubros pendientes de pago por diferentes motivos.	Convocatoria a audiencia
Equipo Multidisciplinario	2	Conocer la controversia	Las tres unidades o sus representantes asisten a la primera audiencia y establecen acuerdos, entre ellos y el más importante es definir el monto que se está pendiente de pago.	N/A
Equipo Multidisciplinario	3	Generar informes en base a su competencia	La unidad técnica deberá realizar la gestión administrativa correspondiente para solicitar la Certificación Presupuestaria con el monto pendiente de pago y elaborará el respectivo Informe Técnico, que será el sustento para que la Unidad Financiera, genere su informe y éstos sean pasados a la Unidad Jurídica, para que ésta elabore su informe. Los informes deben contener los parámetros establecidos por el Centro de Mediación de la PGE.	Informe Técnico/Certificación presupuestaria Informe Financiero Informe Jurídico
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado	4	Revisar y solventar observaciones	<b>A nivel desconcentrado:</b> el jurídico previa su revisión y análisis, será quien remita a la Dirección de Patrocinio los tres informes para que los analice y emita observaciones de ser el caso. <b>En Planta Central:</b> se realizan las observaciones de los tres informes que remiten las diferentes unidades. <b>Al concluir esta actividad se ejecuta de manera paralela el secuencial que inicia en las actividades 5 y 8</b>	N/A
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado y Dirección de Patrocinio	5	Solicitar autorización	<b>A nivel desconcentrado:</b> solicitará a la Dirección de Patrocinio que gestione la autorización ante la máxima autoridad, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial Nro. 016. <b>En Planta Central:</b> Solicitará la autorización a la máxima autoridad sea el pedido del nivel desconcentrado o de Planta Central	Quipux del Nivel Desconcentrado. Quipux de la Dirección de Patrocinio

Máxima Autoridad	Autorización	La máxima autoridad da respuesta a lo solicitado por la Dirección de Patrocinio y remite la autorización para la suscripción del Acta	Quijup con la autorización
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado y Dirección de Patrocinio	Notificar a la PGE	Una vez que se cuenta con la autorización emitida por la máxima autoridad, la Dirección de Patrocinio, correrá traslado al Nivel Desconcentrado de ser el caso, para que gestionen el envío al Centro de Mediación de la PGE, en cada una de sus zonas. <b>En Planta Central:</b> Se remite al Centro de Mediación de la PGE la autorización. Concluida esta actividad <b>Ir a actividad 10</b>	Quijup al Nivel Desconcentrado / Oficio al Centro de Mediación.
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado	Oficializar información	Una vez que los informes no tienen más correcciones se remite al Centro de Mediación de la PGE	Oficio al Centro de Mediación oficializando la entrega de los tres informes y la Certificación Presupuestaria
Centro de Mediación de la PGE	Verificar información	El Centro de Mediación de la PGE, revisará los informes y si es el caso realizará observaciones. <b>Se ejecuta un verificable ¿Documentación esta correcta?</b> <b>SI:</b> Ir a actividad 10 <b>NO:</b> El Centro de Mediación de la PGE, devuelve al MIES documentación y retorna a la actividad 4	N/A
Centro de Mediación de la PGE	Elaborar acta y convocar audiencia	Elabora el acta y pasa por los filtros del Centro de Mediación, una vez que no hay más correcciones, el Mediador convocará a una nueva audiencia a las partes.	Acta
Centro de Mediación de la PGE	Suscribir el acta	Una vez que se revisa el Acta y no hay más correcciones, se procede a la suscripción de la misma La asignación del valor pendiente activa el subproceso de liquidación y cierre en la actividad pertinente.	Acta
		<b>FIN</b>	

### 6.9 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES / CONTROVERSA - MEDIACIÓN



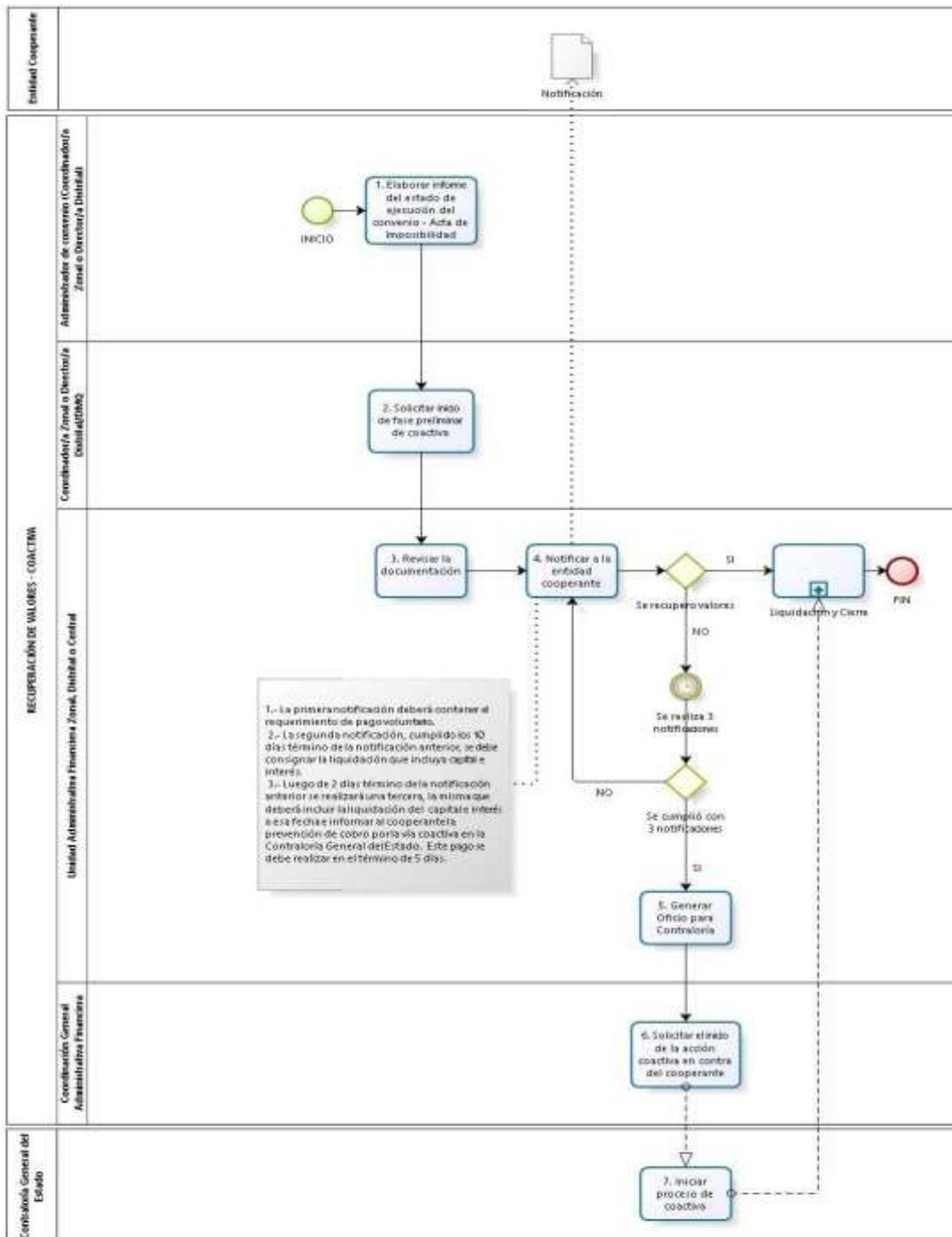
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador Zonal / Director Distrital Tipo A)	1	Generar solicitud de recuperación de valores	El administrador debe realizar el pedido de inicio de recuperación de valores, mediante la mediación, anexando todos los documentos habilitantes como convenio, informes de liquidación detallando los montos a recuperar.	Quipux: con el pedido de inicio de recuperación de valores mediante la mediación.
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado y Dirección de Patrocinio	2	Generar petición de mediación a la PGE	Se revisa la documentación enviada por el administrador y se comienza a elaborar la petición de inicio del proceso de mediación ante el Centro de Mediación de la PGE	Petición: que se entrega física o electrónicamente al Centro de Mediación de la PGE
Centro de Mediación de la PGE	3	Designar mediador y convocar a audiencia	El Centro de Mediación de la PGE, realiza sus trámites internos en los cuales se designa Mediador y éste convoca a la primera audiencia	Convocatoria
Equipo Multidisciplinario	4	Asistir audiencia con documentación habilitante	Se asiste a la audiencia con toda la documentación de sustento que permita identificar los valores a recuperar	N/A
Centro de Mediación de la PGE	5	Generar acuerdos	Se intenta llegar a acuerdos con el cooperante, con el fin de no tener que acudir a otra instancia para recuperar valores <b>Se genera un verificable ¿Se generaron acuerdos?</b> <b>SI:</b> ir a actividad 7 <b>NO:</b> Ir a actividad 6	N/A

Centro de Mediación de la PGE	6	Generar acta de imposibilidad	En caso que no se llegue a acuerdos, el Mediador elaborará el acta de imposibilidad; el documento descrito activa el Subproceso de Coactiva. <b>FIN: concluye este subproceso</b>	Acta de Imposibilidad
Equipo Multidisciplinario	7	Generar informes para mediación según competencia	La unidad técnica deberá realizar la gestión administrativa correspondiente para solicitar la Certificación Presupuestaria con el monto pendiente de pago y elaborará el respectivo Informe Técnico, que será el sustento para que la Unidad Financiera, genere su informe y éstos sean pasados a la Unidad Jurídica, para que ésta elabore su informe. Los informes deben contener los parámetros establecidos por el Centro de Mediación de la PGE.	Informe Técnico/Certificación presupuestaria Informe Financiero Informe Jurídico
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado	8	Revisar y solventar observaciones	<b>A nivel desconcentrado:</b> el jurídico previa su revisión y análisis, será quien remita a la Dirección de Patrocinio los tres informes para que los analice y emita observaciones de ser el caso. <b>En Planta Central:</b> se realizan las observaciones de los tres informes que remiten las diferentes unidades. <b>Al concluir esta actividad se ejecuta de manera paralela el secuencial que inicia en las actividades 9 y 11</b>	N/A
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado	9	Oficializar información	Una vez que los informes no tienen más correcciones se remite al Centro de Mediación de la PGE	Oficio al Centro de Mediación oficializando la entrega de los tres informes y la Certificación Presupuestaria

Centro de Mediación de la PGE	10	Verificar información	<p>El Centro de Mediación de la PGE, revisará los informes y si es el caso realizará observaciones.  <b>Se ejecuta un verificable ¿Documentación esta correcta?</b>  <b>SI:</b> Ir a actividad 14  <b>NO:</b> El Centro de Mediación de la PGE, devuelve al MIES documentación y retorna a la actividad 8</p>	N/A
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado y Dirección de Patrocinio	11	Solicitar autorización	<p><b>A nivel desconcentrado:</b> solicitará a la Dirección de Patrocinio que gestione la autorización ante la máxima autoridad, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial Nro. 016.  <b>En Planta Central:</b> Solicitará la autorización a la máxima autoridad sea el pedido del nivel desconcentrado o de Planta Central</p>	<p>Quipux del Nivel Desconcentrado.                  Quipux de la Dirección de Patrocinio</p>
Máxima Autoridad	12	Autorización	<p>La máxima autoridad da respuesta a lo solicitado por la Dirección de Patrocinio y remite la autorización para la suscripción del Acta</p>	<p>Quipux con la autorización</p>
Patrocinador del MIES Central/Desconcentrado y Dirección de Patrocinio	13	Notificar a la PGE	<p>Una vez que se cuenta con la autorización emitida por la máxima autoridad, la Dirección de Patrocinio, correrá traslado al Nivel Desconcentrado de ser el caso, para que gestionen el envío al Centro de Mediación de la PGE, en cada una de sus zonas.  <b>En Planta Central:</b> Se remite al Centro de Mediación de la PGE la autorización.</p>	<p>Quipux al Nivel Desconcentrado.                  Oficio al Centro de Mediación.</p>
Centro de Mediación de la PGE	14	Elaborar Acta y convocar audiencia	<p>Elabora el acta y pasa por los filtros del Centro de Mediación, una vez que no hay más correcciones, el Mediador convocará a una nueva audiencia a las partes.</p>	<p>Acta</p>

Centro de Mediación de la PGE	15	Suscribir el acta	<p>Una vez que se revisa el Acta y no hay más correcciones, se procede a la suscripción de la misma</p> <p>La recuperación del valor pendiente activa el subproceso de liquidación y cierre en la actividad pertinente.</p> <p>FIN</p>	Acta
-------------------------------	----	-------------------	--	------

### 6.10 SUBPROCESO RECUPERACIÓN DE VALORES – FASE PRELIMINAR COACTIVA



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	1	Elaborar informe del estado de ejecución del convenio	El Administrador del Convenio y su equipo elabora, revisa y valida el informe del estado de ejecución del Convenio e incorpora el acta de imposibilidad emitida por la PGE. En el informe financiero deberá constar los valores ejecutados y por ejecutar o recuperar, así como la documentación adjunta para su envío formal vía Quipux.	Informe aprobado
Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital/DMQ	2	Solicitar inicio de fase preliminar de coactiva	El/la Coordinador/a Zonal, Director/a Distrital, o Director/a de DMQ, según corresponda, remite los expedientes solicitando el inicio de la fase preliminar de coactiva	Memorando
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	3	Revisar la documentación entregada	Se revisa la documentación y se adjunta los documentos financieros	Informe Financiero y liquidación
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	4	Notificar a la entidad cooperante	La Dirección Financiera, o quien haga sus veces, en la Unidad Desconcentrada realiza 3 notificaciones a la entidad cooperante: 1.- La primera notificación deberá contener el requerimiento de pago voluntario. 2.- La segunda notificación, cumplido los 10 días término de la notificación anterior, consignará la liquidación que incluya capital e interés, calculados en base a lo previsto en el artículo 265 del Código Orgánico Administrativo en concordancia con el artículo 10 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva de la Contraloría General del Estado. 3.- Luego de 2 días término de la notificación anterior se realizará una	Memorando de notificación

	<p>tercera, la misma que deberá incluir la liquidación del capital e interés a esa fecha e informar al cooperante la prevención de cobro por la vía coactiva en la Contraloría General del Estado, conforme lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Este pago se debe realizar en el término de 5 días.</p> <p><b>¿Se verifica si se recuperó el dinero?</b></p> <p>SI: Inicia proceso de liquidación y cierre (finaliza aquí este subproceso)</p> <p>NO: <b>¿Se verifica si se ejecutó las 3 notificaciones?</b></p> <p>SI: Ir a actividad 5</p> <p>NO: Ir a actividad 4 y proceder en base al número de notificación que corresponde</p>			<p>Oficio</p> <p>Oficio y expediente de fase coactiva preliminar</p> <p>Comprobante de ingreso de valores a la cuenta rotativa del MIES de Planta Central o la Unidad Desconcentrada</p>
<p>Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central</p>	<p>5</p>	<p>Generar Oficio para Contraloría</p>	<p>Generar oficio dirigido a la Contraloría General del Estado que será despachado desde la Coordinación General Administrativa Financiera</p>	
<p>Coordinación General Administrativa Financiera</p>	<p>6</p>	<p>Solicitar inicio de acción coactiva</p>	<p>El Coordinador General Administrativo Financiero, requerirá mediante oficio a la Contraloría General del Estado en virtud del art. 57 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el inicio de la acción coactiva en contra del cooperante, para lo cual deberá adjuntar todo el expediente de esta fase.</p> <p>Una vez recuperado los valores se activa el subproceso de <b>“Liquidación y Cierre”</b>.</p>	
<p>Contraloría General del Estado</p>	<p>7</p>	<p>Iniciar Coactiva</p>	<p>Una vez recuperado los valores del MIES, se activa el subproceso de <b>“Liquidación y Cierre”</b>.</p>	
			<p><b>FIN</b></p>	

7. ANEXOS

- ANEXO No. 1: SOLICITUD DE DESEMBOLSO/PAGO

	<b>SOLICITUD DE DESEMBOLSO/PAGO</b>		Versión: 2024			
	<b>VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		Código: MIES-VIS-F001			
			Fecha de vigencia del formato: 2024			
<p>(Colocar ciudad), (colocar fecha de solicitud)</p> <p style="text-align: right;">Fecha de vigencia del formato:</p> <p><b>Señor/a</b></p> <p><b>Director/a Distrital - Coordinador/a Zonal ( Según Corresponda)</b></p> <p><b>Presente.-</b></p> <p>Por medio del presente solicito el _(Primer, segundo.....)_ desembolso/pago según convenio y liquidación correspondiente al período _____ del 202_, de acuerdo al siguiente detalle:</p>						
MODALIDAD	ENTIDAD EJECUTORA	N° RUC DE LA ORGANIZACION	NÚMERO DE UNIDADES	NOMBRE DE LA INSTITUCION FINANCIERA	TIPO Y NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	VALOR
(Registrar modalidad del Servicio: Gestión Intergeneracional, Discapacidades, Protección Especial, Desarrollo Infantil, con su respectiva modalidad o modalidades)	Fundación XXXXXXXXXX  Código del convenio Nro. XXXXXXXXXXXX	Registrar RUC del Cooperante XXXXXX	Registrar Nro. de unidades que cuenta el convenio	Nombre de la Institución Financiera donde se acreditará el desembolso o pago.	Identificar tipo de cuenta (ahorros, corriente) y No. XXXXXXXX	Registrar el valor que corresponde para el desembolso/pago a solicitar USD.xxxxxx
<p>Atentamente,</p> <p>Firma: Nombre: <i>(Colocar nombre)</i> _____ Representante Legal</p>						



• ANEXO No. 3A: CUADRO DETALLE DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EXTERNALIZADO POR DÍA

	<b>CUADRO DETALLE DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EXTERNALIZADO POR DÍA</b>		Versión: 2024	
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL		Código: MIES-VIS-F003A	
		Fecha de vigencia del formato: 2024		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN (Colocar el nombre de la unidad de atención) ...</b>                  Cobertura Microplanificada: (registrar cobertura de la unidad aprobada) <span style="float: right;">Mes/año:(registrar mes y año ejecutado)</span></p>				
FECHA	NRO. DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	FIRMA COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN	FIRMA PROVEEDOR DE CATERING	OBSERVACIONES
		Nombre.....	Nombre.....	
		C.I.....	C.I.....	
Registrar la fecha diaria de la recepción de alimentos	Numero usuarios que recibieron la alimentación	Registrar firma del Coordinador/a	Registrar firma del proveedor de catering	
TOTAL	0			
NRO. DE SERVICIO DE ALIMENTACION DEL MES		0		
COSTO DIARIO POR USUARIO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		3.44		
<b>TOTAL VALOR DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL MES</b>		<b>0</b>		
<p><b>NOTA: Cada cuadro debe ser registrado por unidad de atención.</b></p> <p>Firma:                  Nombre: <i>(Colocar nombre)</i> _____                  REPRESENTANTE LEGAL</p> <p><b>Nota: Este formato solo para los servicios de catering</b></p>				



• ANEXO No. 4: HOJA DE RUTA PARA SERVICIOS EXTRAMURALES

		<b>HOJA DE RUTA PARA SERVICIOS EXTRAMURALES</b>				Versión: 2024		
		VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL				Código: MIES-VIS-F004		
NOMBRE DEL TÉCNICO/A: Colocar el nombre del funcionario								
SERVICIO:								
MODALIDAD DE ATENCIÓN:								
UNIDAD DE ATENCIÓN:								
GASTOS DE MOVILIZACIÓN (COLOCAR EN NÚMEROS USD)	FECHA		USUARIO ATENDIDO	OBJETIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS / MATERIALES UTILIZADOS	OBSERVACIONES /ACUERDOS	NOMBRE DEL FAMILIAR O INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA LA VISITA	FIRMA FAMILIAR, USUARIO O INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA LA VISITA
	Día /Mes/Año	Hora						
Colocar el monto en dólares establecido en la ficha de costos (a la modalidad que aplique)	Colocar la fecha en formato dd/mm/aaaa	Colocar la hora de atención al usuario	Registrar el nombre del usuario atendido	Colocar el motivo de la visita (Considerar que los objetivos inician con el verbo infinitivo ar, er, ir)	Detallar las acciones realizadas en la visita al usuario, así como los materiales empleados.	Registrar los posibles acuerdos entre el usuario y la persona que realizó la visita.	Colocar el nombre del familiar responsable que certifica la visita del técnico	Firma del familiar, usuario o delegado de la institución.
TOTAL GASTOS DE MOVILIZACIÓN USD	0	TOTAL ASISTENCIAS (USUARIOS ATENDIDOS)						
_____								
NOMBRE Y APELLIDO DEL PROMOTOR/TÉCNICO				NOMBRE Y APELLIDO COORDINADOR DEL SERVICIO				
CEDULA:				CEDULA:				
Elaborado				Revisado y validado				

• ANEXO No. 5: FICHA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

	<b>FICHA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL</b>		Versión: 2024				
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL		Código: MIES-VIS-F005				
		Fecha de vigencia del formato: 2024					
NOMBRE ENTIDAD COOPERANTE: (Colocar el nombre de la entidad cooperante)							
SERVICIO:							
NOMBRE MODALIDAD:							
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN:							
FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
Registrar la fecha diaria de prestación del servicio	Registrar nombre del personal que trabaja con los usuarios	Registrar el número de la cédula del personal que trabaja con los usuarios		Colocar la hora de ingreso		Colocar la hora de salida	
Revisado por:				Observacione			
Validado y aprobado por:		_____					
Coordinadora/or responsable		Nombre del representante legal		_____			



• ANEXO No. 6B: INFORME TÉCNICO POR CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DISTRITAL DE SERVICIOS SOCIAL

	<b>INFORME TÉCNICO POR CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DISTRITAL DE SERVICIOS SOCIAL</b>		Versión: 2024	
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL		Código: MIES-VIS-F006B	
		Fecha de vigencia del formato: 2024		
<b>DATOS GENERALES DEL CONVENIO Y COOPERANTE</b>				
ZONA: xxxx		DIRECCION DISTRITAL: XXXXXX		
NÚMERO DE CONVENIO: XXXX		FECHA CONVENIO: XX/XX/XXXX		
COOPERANTE: XXXX		RUC: XXXXXXXXXX		
FECHA DE INICIO DE LAS ACTIVIDADES: XX/XX/XXXX				
PROVINCIA: XXXX		CANTON: XXXXXXXX		
PARROQUIA: XXXXXX		DISTRITO: XXXX		
DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXXX				
TELÉFONO: XXXXXX				
MODALIDAD: XXXXXX				
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir con la primera fase del seguimiento, monitoreo, acompañamiento técnico a los servicios que brinda el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES			
<b>MISIÓN</b>	Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias, para el desarrollo de los usuarios en los servicios del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, a través del Servicios que brinda la institución.			
<b>DESARROLLO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO</b>				
<b>COMPONENTES DEL PROYECTO</b>	<b>LOGROS ALCANZADOS</b>	<b>DIFICULTADES ENCONTRADAS</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>	
<b>DATOS DE COBERTURA</b> (Esta información deberá llenarse por cada unidad de atención)				
<b>UNIDAD DE ATENCION</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>PROMEDIO ASISTENCIA MENSUAL</b>		
		<b>MES/AÑO :.....</b>		
		<b>DÍAS</b>	<b>USUARIO</b>	
	-	-	-	
	-	-	-	
	-	-	-	
	-	-	-	
<b>TOTALES</b>	-	-	-	
<b>TOTAL DÍAS LABORABLES /PROMEDIO ASISTENCIA</b>			-	
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>CONCLUSIONES:</b>		<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y aprobado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>		
_____	_____	_____		
<b>Técnico responsable</b>	<b>Coordinador de la Unidad de Servicios Sociales</b>	<b>Director/a Distrital o Autoridad Responsable</b>		
Fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxx				

• ANEXO No. 7A: INFORME FINANCIERO DE PRELIQUIDACIÓN (DESEMBOLSO 50%)

	<b>INFORME FINANCIERO DE PRELIQUIDACIÓN (DESEMBOLSO 50%)</b>		Versión: 2024	
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL		Código: MIES-VIS-F007A	
			Fecha de vigencia del formato: 2024	
<b>DATOS GENERALES DEL CONVENIO Y COOPERANTE</b>				
ENTIDAD COOPERANTE:		RUC:		
UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL/ DISTRITAL/ DM Q - CENTRAL		GARANTÍAS VIGENTES (SI/NO APLICA)		
PROGRAMA		MODALIDAD:		
NRO. UNIDADES DE ATENCIÓN:		N. PERSONAL:		
COBERTURA:		MONTO CONVENIO CONTRAPARTE:		
MONTO CONVENIO MIES:		PERIODO DE LIQUIDACIÓN:		
MONTO A LIQUIDAR (APORTE MIES)				
<b>DETALLE DE GASTOS</b>				
RUBROS	<b>RESUMEN DE GASTOS PRIMER DESEMBOLSO</b>			
	Presupuesto asignado A	Gasto ejecutado del período	Gasto reconocido B	% Ejecución (B/A)
Alimentación			0.00	0.00%
Remuneración Personal			0.00	0.00%
Otros			0.00	0.00%
<b>Subtotal</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
RUBROS	<b>RESUMEN DE GASTOS SEGUNDO DESEMBOLSO</b>			
	Presupuesto asignado A	Gasto ejecutado del período	Gasto reconocido B	% Ejecución (B/A)
Alimentación			0.00	0.00%
Remuneración Personal			0.00	0.00%
Otros			0.00	0.00%
<b>Subtotal</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>VALOR SEGUNDO DESEMBOLSO A DEVENGAR</b>				
MONTO CONVENIO MIES:	0			
DESEMBOLSO	Presupuesto asignado A	Gasto reconocido B	Valores no ejecutados (A-B)	MONTO SEGUNDO DESEMBOLSO
PRIMER DESEMBOLSO	0.00	0.00	0.00	
SEGUNDO DESEMBOLSO	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>				
(Poner en este espacio, notas que requiera que se informe o se aclare)				
<b>CONCLUSIONES:</b>		<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO SOPORTE:</b>				
LUGAR Y FECHA DE APROBACION:				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		
Analista Financiero	Líder / Responsable Proceso Financiero	Director/a Financiero o Autoridad Responsable		

• ANEXO No. 7B: INFORME FINANCIERO DE PRELIQUIDACIÓN MODALIDAD DE PAGOS CONTRA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<b>INFORME FINANCIERO DE PRELIQUIDACIÓN MODALIDAD DE PAGOS CONTRA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		Versión: 2024			
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL		Código: MIES-VIS-F007B			
			Fecha de vigencia del formato: 2024			
<b>DATOS GENERALES</b>						
ENTIDAD COOPERANTE:		RUC:				
UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL/ DISTRITAL/ DMQ -CENTRAL:		EOD:				
PROGRAMA:		MODALIDAD:				
NRO UNIDADES DE ATENCION:		N. PERSONAL:				
COBERTURA:						
MONTO CONVENIO MIES:		MONTO CONVENIO CO:				
MONTO A LIQUIDAR (APORTE MIES):		PERIODO DE LIQUIDA:				
<b>CRONOGRAMA VALORADO</b>						
<b>RUBROS</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>
Remuneraciones de personal						
Alimentación						
Otros						
<b>RUBROS</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
Remuneraciones de personal						
Alimentación						
Otros						
<b>RUBROS</b>	<b>TOTAL</b>					
Remuneraciones de personal	0.00					
Alimentación	0.00					
Otros	0.00					
<b>TOTAL APORTE MIES PERIODO</b>	<b>0.00</b>					
<b>DETALLE DE GASTOS</b>						
<b>RUBROS</b>	RESUMEN DE GASTOS RECONOCIDOS EN EL MES DE _____					
	Presupuesto Total A	Gasto programado del periodo B	Gasto reconocido hasta el mes anterior	Gastos reconocidos C	% Ejecución (C/B)	
Remuneraciones Personal					0.00%	
Alimentación					0.00%	
Otros					0.00%	
<b>Subtotal</b>	-	-	-	-	<b>0.00%</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>						
De la revisión de los documentos justificativos presentados se puede señalar lo siguiente:						
<b>CONCLUSIONES:</b>			<b>RECOMENDACIONES:</b>			
<b>VALOR A TRANSFERIR</b>	US \$					
<b>LUGAR Y FECHA DE APROBACION:</b>						
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
Analista Financiero		Líder / Responsable Proceso Financiero		Director/a Financiero o Autoridad Responsable		

**• ANEXO No. 8: DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS PARA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONVENIO (DESEMBOLSOS O CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

		DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS PARA LIQUIDACION Y CIERRE DEL CONVENIO (DESEMBOLSOS O CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS)			Versión: 2024 Código: MIES-VIS-F008 Fecha de vigencia del formato: 2024		
		VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL					
EOD	280 - -----	GAD / ONG			GARANTÍAS VIGENTES (SI, NO, NO APLICA)		
DIRECCION DISTRITAL					MODALIDAD DE PAGO		
ENTIDAD COOPERANTE		RUC			APORTE ENTIDAD COOPERANTE		
PROVINCIA		CANTON			PARROQUIA		
NRO. DE CONVENIO		FECHA DE FIRMA			VIGENCIA		
CONVENIO MODIFICATORIO		FECHA (MOD)			MODALIDAD DE ATENCION		
PROGRAMA/PROYECTO		APORTE MIES			PERIODO DE LIQUIDACIÓN:		
DESCRIPCION - RUBROS	No. FACTURA - NOTA VTA - ROL DE PAGOS, CONTRATO - DECLARACION JURAMENTADA	FECHA	INGRESOS ENTIDAD COOPERANTE	GASTOS ORGANIZACIÓN - APOORTE MIES	RUBROS NO JUSTIFICADOS A REINTEGRAR MIES	VI TOTAL A REINTEGRA A MIES	VALOR GASTO ANUAL - RECONOCIDO MIES
APORTES 2018 - COMPROBANTES DE PAGO - TRANSFERENCIAS : No.xxxxx-xxxxx-xxxxxx.		31/12/2018	100,000.00				
NOTA: SI FUERE NECESARIO DESAGREGA LOS PAGOS Y SUBTOTALIZA			-				
<b>TOTAL INGRESO ANUAL:</b>			<b>100,000.00</b>				
<b>GASTOS TALENTO HUMANO</b>							
COORDINADOR	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			6,000.00		0.00	6,000.00
PARVULARIAS	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			6,000.00	RAZONES PORQUE NO JUSTIFICA	300.00	5,700.00
Y MAS SERVIDORES	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			1,000.00		0.00	1,000.00
<b>SUBTOTAL.</b>				<b>13,000.00</b>		<b>300.00</b>	<b>13,000.00</b>
<b>GASTOS ALIMENTACION</b>							
XXXXX	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			40,000.00		0.00	40,000.00
XXXXX	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			40,000.00	RAZONES PORQUE NO JUSTIFICA	4300.00	35,700.00
<b>SUBTOTAL.</b>				<b>80,000.00</b>		<b>4300.00</b>	<b>80,000.00</b>
<b>GASTOS MATERIALES</b>							
XXXXX	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			1,000.00		0.00	1,000.00
XXXXX	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			1,000.00		0.00	1,000.00
<b>SUBTOTAL.</b>				<b>2,000.00</b>		<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>
<b>OTROS GASTOS CONVENIO - FICHA COSTO</b>							
XXXXX	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			200.00		0.00	200.00
XXXXX	No. Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVO			200.00		0.00	200.00
<b>SUBTOTAL.</b>				<b>400.00</b>		<b>0.00</b>	<b>400.00</b>
<b>TOTAL GASTO ANUAL JUSTICADO:</b>				<b>95,400.00</b>			<b>95,400.00</b>
<b>TOTAL GASTO ANUAL SIN JUSTICAR:</b>				-		<b>4,600.00</b>	
(+ ) INGRESOS ENTIDAD COOPERANTE:			100,000.00				
(- ) GASTOS ENTIDAD COOPERANTE EN BASE A CONVENIO:			95,400.00				
<b>(= ) VALOR A REINTEGRAR:</b>			<b>4,600.00</b>				
<b>(= ) VALOR TOTAL APOORTE MIES</b>			<b>100,000.00</b>				
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>			
_____ Analista Financiero		_____ Líder / Responsable Proceso Financiero		_____ Director/a Financiero o Autoridad Responsable			



• ANEXO No 10: CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES MENSUAL

		<b>CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES MENSUAL ( FICHA DE COSTOS )</b>											Versión: 2024					
													Código: Código: MIES-VIS-F010					
VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL													Fecha de vigencia del formato: 2024					
EOD: 280 -																		
DIRECCION DISTRITAL												GAD / ONG						
ENTIDAD COOPERANTE												RUC		APORTE ENTIDAD COOPERANTE				
PROVINCIA												CANTON		PARROQUIA				
PROGRAMA/PROYECTO												MODALIDAD DE ATENCION				APORTE MIES		
ITEM PRESUPUESTARIO	680104 - A Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD																	
RUBROS	CANTIDAD	COSTO	FRECUENCIA/DI AS/MES	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	APORTE ORGANIZACIÓN	COSTO TOTAL DEL PROYECTO O CONVENIO
<b>GASTOS TALENTO HUMANO</b>																		
COORDINADOR																		
PARVULARIAS																		
XXXXX																		
SUBTOTAL																		
<b>GASTOS ALIMENTACION</b>																		
XXXXX																		
XXXXX																		
SUBTOTAL																		
<b>GASTOS MATERIALES</b>																		
XXXXX																		
XXXXX																		
SUBTOTAL																		
<b>OTROS GASTOS</b>																		
XXXXX																		
XXXXX																		
SUBTOTAL																		
<b>TOTAL:</b>																		
_____ APROBACION SERVIDOR TECNICO						_____ APROBACION SERVIDOR FINANCIERO						_____ AUTORIZACION DIRECTOR DISTRITAL						
ITEM PRESUPUESTARIO: 780204 - Transferencias o Donaciones al Sector Privado no Financiero ITEM PRESUPUESTARIO: 780104 - A Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD																		

## RAZÓN DE CERTIFICACIÓN

La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, artículo 2 dispone: "*Los mensajes de datos tendrán igual valor que los documentos escritos*".

En calidad de Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTTH-1523, de 15 de octubre de 2024; de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de 30 de septiembre de 2020;

De conformidad al Estatuto de aplicación y la petición del interesado; **Certifico:** Que las setenta y un (71) fojas que anteceden, son **documentos firmados electrónicamente**, corresponden al Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2025-0006-A, de 03 de febrero de 2025, documentación que reposa en los expedientes de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, de esta Cartera de Estado.

Lo certifico.- **Quito a 19 de febrero de 2025.**



Firmado electrónicamente por:  
SAMMY DAYANA  
MONTALVO PESANTEZ

**Tecnóloga Sammy Dayana Montalvo Pesantez**  
**Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana**  
**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

Elaborado por: Danilo Durán. 19-02-2025



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

NGA/AM

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.