



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 05-2022

**Soc. Cecilia Méndez Mora**  
**PREFECTA**  
**GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

### **Instructivo de suscripción, registro, ejecución y liquidación de convenios del Gobierno Provincial del Azuay**

#### **CONSIDERANDO**

**Que**, el art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante CRE) establece que, el derecho a la seguridad jurídica *“se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

**Que**, el art. 35 de la CRE prescribe: *“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 art. 226 de la CRE prescribe *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

**Que**, de acuerdo con el art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante, COOTAD) la autonomía política de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en: *“la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.”*;

**Que**, el art. 41 del COOTAD establece como funciones de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales las siguientes: *“... a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales; b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial; d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus*



competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados; g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias; h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia, respetando el lote mínimo y demás normativa urbanística del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano. i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales; j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; k) Implementar planes y programas destinados a la prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas, conforme con las disposiciones legales sobre esta materia y en el marco de la política nacional; y, ”;

**Que**, el art. 42 del COOTAD establece como competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, las siguientes: “a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas; c) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y micro cuencas; d) La gestión ambiental provincial; e) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley; f) Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias; y, g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. n) Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías necesarias para el desarrollo provincial, en el marco de la planificación nacional.”;

**Que**, el art. 50 del COOTAD determina que son atribuciones de la Prefecta provincial entre otras las siguientes: “a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial; b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. (...)”;

**Que**, el art. 249 del COOTAD establece que el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados no será aprobado “si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez



*por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.”;*

**Que,** la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en el art. 38 establece como atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados: “a) *Diseñar, formular y ejecutar normativa y políticas locales para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; de acuerdo con los lineamientos generales especializados de diseño y formulación de la política pública otorgada por el ente rector del Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;* b) *Formular y ejecutar ordenanzas, resoluciones, planes y programas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores;* c) *Crear y fortalecer Juntas Cantonales de Protección de Derechos, así como capacitar al personal en atención y emisión de medidas;* d) *Promover la creación de Centros de Equidad y Justicia para la Protección de Derechos y brindar atención a las mujeres víctimas de violencia de género, con equipos técnicos y especializados;* e) *Garantizar a las mujeres víctimas de violencia de género, los servicios integrales de casas de acogida con personal especializado, tanto en los cantones como en las provincias, que pueden para su garantía, establecerse en mancomunidad o a través de alianzas público- privadas, debidamente articulados con la Red de Casas de Acogida a nivel nacional;* f) *Promover campañas de prevención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres, dirigidas a la comunidad, según su nivel de competencia;* g) *Establecer mecanismos para la detección y derivación a las instituciones del Sistema, de los casos de violencia de género contra las mujeres;* h) *Diseñar e implementar un sistema de recolección de información sobre casos de violencia de género contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, que actualice permanentemente el Registro de Violencia contra las Mujeres;* i) *Implementar protocolos de detección, valoración de riesgo, información y referencia de mujeres víctimas de violencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Registro de Violencia de Género contra las Mujeres;* j) *Evaluar de manera periódica el nivel de satisfacción de las usuarias en los servicios de atención especializada para víctimas;* k) *Remitir la información necesaria para la construcción de estadísticas referentes al tipo de infracción, sin perjudicar la confidencialidad que tienen la naturaleza del tipo de causas;* l) *Desarrollar mecanismos comunitarios o barriales de prevención como alarmas, rondas de vigilancia y acompañamiento, adecentamiento de espacios públicos, en conjunto con la Policía Nacional y demás instituciones involucradas;* m) *Promover iniciativas locales como Mesa Intersectorial de Violencia, Sistema Provincial Integrado de Prevención y Atención de las Víctimas de Violencia de Género y, servicios de atención de casos de violencia de género; Redes locales, regionales y provinciales, de organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la temática, entre otras;* n) *Definir instrumentos para el estricto control de todo espectáculo público a fin de prohibir, suspender o clausurar aquellos en los que se promuevan la violencia o discriminación; o la reproducción de estereotipos que reproducen la desigualdad;* y, o) *Las demás que establezca la normativa vigente.”;*

**Que,** el art. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (en adelante COPFP) prohíbe a las entidades y organismos del sector público “*realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos*



regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”;

**Que**, el art. 115 del COPFP prescribe: “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”;

**Que**, el art. 89 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas como excepción a la prohibición establecida en el art. 104 del COPFP Establece los requisitos y mecanismos normativos para que las entidades del sector público realicen “...donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas. (...) Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente: 1. Toda transferencia a organismos privados debe responder a un proceso de Planificación que permita evidenciar con claridad los objetivos, metas, productos y/o servicios públicos que están prestando a través de organismos privados; 2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley; (...) 4. Las transferencias a universidades privadas se harán exclusivamente a través de la entidad nacional encargada de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, en el caso de la Función Ejecutiva; 5. No se podrán efectuar transferencias para propósitos respecto de los cuales las instituciones deberían realizarlos a través de procesos de contratación pública; 6. Previo al proceso de renovación de un convenio para una transferencia se deberá evaluar los resultados obtenidos (...) Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; los consejos provinciales y regionales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados; mediante resolución establecerán los criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias. (...) (Subrayado fuera del texto);

**Que**, mediante Resolución Administrativa Derogatoria No. 2-2022 la Prefecta del Azuay resolvió en la disposición general **PRIMERA**: “Se dispone a la Dirección de Sindicatura junto con Secretaría de Administración elaboraren un reglamento que regule directrices generales relacionadas con la suscripción, seguimiento y liquidación de convenios. El instructivo recogerá en sus disposiciones las recomendaciones emitidas por Contraloría General del Estado a través de Auditoría Interna relacionadas con la suscripción de convenios”;

**Que**, el presente Instructivo regula, incorpora y adopta las recomendaciones de Contraloría General del Estado que son de estricto y obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay;

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución y la Ley, la Prefecta de la provincia del Azuay;



## RESUELVE:

### Expedir el Instructivo de suscripción, registro, ejecución y liquidación de convenios del Gobierno Provincial del Azuay

#### TÍTULO PRELIMINAR

##### GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Instructivo tiene por objeto establecer el trámite para la suscripción, registro, ejecución y liquidación de convenios suscritos entre el Gobierno Provincial del Azuay con personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, con o sin fines de lucro, en el marco de las atribuciones y competencias del Gobierno Provincial del Azuay.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente instructivo rigen para todas las dependencias del Gobierno Provincial del Azuay, por tanto, constituyen normas de estricto y obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos institucionales.

**Art. 3.- Prohibiciones.-** Se prohíbe la suscripción de convenios en los que GPA destine asignaciones no reembolsables o donaciones a personas naturales o jurídicas de derecho privado en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Se exceptúa de la prohibición, la suscripción de convenios en los que se prevean asignaciones no reembolsables en favor de personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social. Para el efecto, las Direcciones responsables, a más de las normas del presente Instructivo deberán cumplir con los requisitos establecidos en el art. 89 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, motivación que se incluirá en el proyecto del convenio.

##### **Art. 4.- Definiciones.-**

- **Convenio:** consiste en el pacto o acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos que tiene por objeto desplegar actividades de interés y beneficio común para las partes. El acuerdo se genera entre dos o más órganos, de los cuales uno o varios ejercen la función administrativa.
- **Contraparte:** parte contraria en la suscripción de un convenio.
- **Adenda:** instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios, siempre que no se contrapongan al objeto del convenio y la normativa legal vigente. La adenda procederá mientras el convenio principal se encuentre vigente.
- **Convenio modificador:** instrumento legal para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas, se podrán celebrar convenios modificatorios que enmienden los errores encontrados.
- **Plazo:** periodo de tiempo señalado para la celebración de un acuerdo o el cumplimiento de una obligación. El plazo se fija en meses o años en el que cuentan todos los días del calendario.
- **Término:** periodo de tiempo señalado para el cumplimiento de una obligación. Se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados.
- **Prórroga:** periodo de tiempo por el cual se amplía el plazo de ejecución del convenio.
- **Mora:** retraso en el cumplimiento de una obligación.



- **Fuerza mayor o caso fortuito:** circunstancia imprevisible e inevitable que altera las condiciones de una obligación o pacto contractual. Son supuestos típicos de fuerza mayor los acontecimientos naturales extraordinarios como las inundaciones catastróficas, los terremotos, la caída de un rayo, etc.
- **Acta de liquidación o finiquito:** constituye el instrumento a través del cual se liquidan las obligaciones y compromisos asumidos por las partes en el marco del objeto del convenio.
- **Módulo de convenios:** parte del sistema institucional donde se registran los convenios y se anexa documentación de seguimiento relativa a su ejecución.
- **Administrador:** funcionario encargado de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del convenio. El administrador adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados que limiten la ejecución del convenio.
- **Máxima Autoridad:** el Prefecto/a es la primera autoridad del ejecutivo del GPA, quien ejerce su Representación Legal.

**Art. 5.- Modalidades de convenios.-** El tipo de convenio se determinará con base en su objeto y contenido. Para efectos del presente instrumento podrán suscribirse los siguientes convenios, sin que su clasificación sea restringida:

- **Convenio marco:** acuerdo normativo a través del cual se establecen líneas generales de acción y compromisos entre las partes, en virtud del cual se suscribirán convenios específicos que permitan su ejecución. Este tipo de convenios no comprometen recursos.
- **Convenio específico:** instrumento legal que surge de un convenio marco, en el que se establecen de forma específica y clara los compromisos u obligaciones de las partes para el cumplimiento del objeto del convenio.
- **Convenio de cooperación interinstitucional:** instrumento jurídico que se celebra con el fin de aunar esfuerzos comunes entre las partes y cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes institucionales.
- **Convenio de presupuestos participativos:** instrumento jurídico a través del cual se asignan recursos estatales a personas jurídicas de derecho público, previo un proceso de deliberación entre la ciudadanía y las autoridades competentes, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo, a fin de propiciar la equidad territorial sobre la base de la disponibilidad financiera del GPA.
- **Convenio de concurrencia:** instrumento jurídico a través del cual una persona jurídica de derecho público transfiere el ejercicio de una competencia a una entidad o institución pública para el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.
- **Convenio de cogestión de obras:** dos o más gobiernos autónomos descentralizados del mismo o de distinto nivel de gobierno podrán celebrar convenios de cogestión de obras para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento a competencias y gestiones concurrentes en el marco de sus competencias.



## CAPÍTULO I

### TÍTULO I

#### DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS:

**Art. 6.- Requerimiento y trámite de suscripción de convenios.-** La petición de firma de un convenio surge a partir de requerimientos externos o internos, siendo estos:

- **Requerimientos Externos:** Petición formal suscrita por personas naturales o personas jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado a través de sus representantes legales interesados en establecer o fortalecer relaciones de cooperación con el Gobierno Provincial del Azuay.
- **Requerimientos Internos:** Los Departamentos del Gobierno Provincial del Azuay (en adelante, GPA) que identifiquen la necesidad institucional y factibilidad técnica del convenio a suscribir.

**Art. 7.- Requerimiento interno.-** Cuando surja la necesidad institucional por parte de las unidades del GPA de suscribir un convenio o existan actas de asambleas ciudadanas que respalden dicha necesidad, la unidad vinculada deberá comunicar por medios físicos o electrónicos a la contraparte el interés y la necesidad que tiene de suscribir un convenio. Si el convenio implica erogación de recursos de una persona jurídica de derecho público, el área requirente deberá solicitar la certificación presupuestaria de la contraparte.

Cumplidos estos requisitos, el área requirente solicitará a la Máxima Autoridad la aprobación de inicio del procedimiento para la suscripción del convenio.

La Máxima Autoridad mediante sumilla autorizará al área requirente el inicio del procedimiento para la elaboración del proyecto y el informe de viabilidad técnica.

**Art. 8.- Requerimiento externo.-** Cuando la necesidad de suscribir un convenio no sea generada por el GPA, las personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a través de su Representante Legal comunicarán por medios físicos o electrónicos a la Máxima Autoridad del GPA su interés de celebrar un convenio así como la propuesta del convenio a suscribir.

Recibida la comunicación, la Máxima Autoridad dirigirá la solicitud a Planificación, a fin de que analice su pertinencia de acuerdo con las competencias institucionales y la verificación en el POA, actividad de la cual se emitirá informe de pertinencia.

Con el informe emitido por la Dirección de Planificación, la Máxima Autoridad autorizará al departamento afín con el objeto del convenio el inicio del procedimiento para la elaboración del proyecto y el informe de viabilidad técnica.

**Art. 9.- Del proyecto.-**El área requirente de acuerdo con la naturaleza del objeto del convenio elaborará un proyecto para su ejecución, por administración directa o contratación pública, de conformidad con las normas de Control Interno de Contraloría General del Estado. Se exceptúa la presentación de proyectos en los convenios de concurrencia.

La Dirección de Planificación asesorará al área requirente sobre el diseño y metodologías a ser utilizadas para la formulación de proyectos institucionales.



**Art. 10.- Validación del proyecto e informe de viabilidad técnica.-** El área requirente presentará a la Dirección de Planificación el proyecto y el informe de viabilidad técnica para su validación.

El informe de viabilidad técnica contendrá lo siguiente:

- a. Antecedentes;
- b. Motivación de viabilidad técnica que justifique la necesidad institucional y factibilidad del convenio a suscribir;
- c. Tipo y objeto del convenio;
- d. Datos de los comparecientes acompañando los documentos de identificación y representación legal de la/s contraparte/s, o estatutos en caso de personas jurídicas de derecho privado acompañado una copia del RUC;
- e. Beneficiarios del convenio;
- f. Detalle de la inversión o presupuesto total desglosado de acuerdo con los aportes de las partes. La revisión y verificación de sumatorias del presupuesto será exclusiva responsabilidad del área requirente;
- g. Cuando el aporte económico del GPA implique erogación de recursos se presentará el esquema de transferencias, las cuales se efectuarán por porcentajes o avances del proyecto;
- h. Delimitación concreta de los compromisos y obligaciones de las partes;
- i. Plazo del convenio y cronograma tentativo;
- j. Modalidad de ejecución del convenio;
- k. Sugerencia del funcionario que administrará el convenio en base a su competencia profesional o técnica para administrar y dirigir su correcta ejecución;
- l. Correos electrónicos para notificaciones de las partes;
- m. Permisos en caso de ser necesarios;
- n. Conclusiones y recomendaciones expresas de suscribir el convenio.
- o. Firmas del funcionario encargado de la elaboración del informe, del inmediato superior del área requirente (revisión); y, validación por parte de la Dirección de Planificación;

**Art.- 11. Certificación Presupuestaria.-** En caso de que el convenio implique erogación de recursos para el GPA, el área requirente solicitará a la Dirección Financiera la emisión de la certificación presupuestaria.

**Art.- 12. Del expediente del convenio.-** Con la documentación citada en los artículos precedentes, el área requirente recabará el expediente el cual contendrá:

1. Informe de pertinencia emitido por la Dirección de Planificación verificando previamente la actividad registrada en el POA y la competencia institucional o el acta de Asamblea Ciudadana;
2. Aprobación de inicio de procedimiento por parte de la Máxima Autoridad (hoja de ruta);
3. Proyecto validado por la Dirección de Planificación;
4. Informe de viabilidad técnica y anexos tales como documentos de identificación y representación de la o las contrapartes, entre otros; instrumento validado por la Dirección de Planificación;
5. Certificación presupuestaria de la Dirección Financiera del GPA y de la contraparte en caso de que el convenio implique erogación de recursos para la contraparte/s y sean estas personas jurídicas de derecho público;



**Art.-13. Remisión del expediente a Sindicatura y Contratación Pública.-** Mediante memorando, el área requirente remitirá a Sindicatura y Contratación Pública en un solo archivo el expediente completo y cronológicamente ordenado, a fin de que verifiquen que, el objeto del convenio no implica evasión de procedimientos de contratación pública, de lo cual, se dejará constancia mediante informe suscrito por los Directores departamentales.

Si el informe es negativo se remitirá respuesta al área requirente a fin de que realicen los ajustes correspondientes de acuerdo con la normativa legal vigente, en caso de persistir la negativa se recomendará a la Máxima Autoridad disponga el archivo del trámite a Secretaría General.

La Dirección de Sindicatura se encargará de efectuar el control de legalidad de forma respecto a los compromisos y obligaciones asumidas en el marco de las competencias institucionales y la normativa vigente, si existen inconsistencias u observaciones se asignará el trámite al área requirente a través del sistema institucional a fin de que realicen los ajustes solicitados. El contenido técnico de fondo es responsabilidad exclusiva del área requirente.

**Art.-14. Autorización para elaboración del convenio:** El área requirente mediante memorando remitirá a la Máxima Autoridad en un solo expediente completo incluido el informe favorable de Sindicatura y Contratación Pública solicitando se autorice la elaboración del convenio a Sindicatura.

La Máxima Autoridad mediante memorando autorizará a la Dirección de Sindicatura la elaboración del convenio.

**Art.-15. De la suscripción del convenio y su distribución.-** Elaborado el convenio, la Dirección de Sindicatura remitirá tres ejemplares del convenio al área requirente para que se realicen las gestiones necesarias para la toma de firmas de la contraparte y la Máxima Autoridad.

**Art.-16. Notificación de la designación de administrador:** La Máxima Autoridad notificará a través de memorando al funcionario encargado de la administración del convenio.

**Art.- 17. De la distribución del convenio por Secretaría General:** El área requirente remitirá los tres ejemplares del convenio suscrito con su expediente a Secretaría General para su registro, custodia y despacho.

Uno de los ejemplares del convenio reposará en Secretaría General, los demás ejemplares se distribuirán mediante memorando u oficio a la Dirección Financiera; y, a la contraparte, si son varios los suscribientes se despachara una copia digitalizada por correo electrónico o una copia certificada del convenio cuando sea requerido por la contraparte.

El memorando se enviará con copia al administrador del convenio, Secretaría de Administración y al área requirente para el seguimiento de los convenios.

**Art.-18. Registro del convenio y modificaciones en el módulo de convenios:** Secretaría de la Administración registrará los convenios legalizados en el módulo de convenios, anexando el convenio escaneado en la pestaña correspondiente.

De existir modificaciones en el módulo de convenios como cambio de administrador del convenio, el área requirente mediante memorando solicitará autorización a la Máxima Autoridad para que se efectúen las modificaciones, la Máxima Autoridad con sumilla de autorización asignará el trámite a Secretaria de Administración para que se realicen los cambios correspondientes.



## CAPÍTULO II

### TÍTULO II

#### DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS:

**Art.- 19. Administración de convenios.-** El administrador, es el funcionario encargado de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del convenio, adoptando las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados que limiten su ejecución y posterior liquidación o cierre.

Una vez que el servidor público es notificado inicia su mandato como administrador. El mandato culmina por:

- Cese de funciones del servidor.
- Licencia legalmente concedida.
- Designación de nuevo administrador.
- Informe de fin de gestión del convenio en caso de que no exista erogación de recursos por parte del GPA.
- Suscripción del acta de liquidación o finiquito del convenio cuando exista erogación de recursos del GPA.
- Suscripción del acta de terminación por mutuo acuerdo del convenio.
- Resolución de terminación unilateral del convenio expedida por la máxima autoridad.

**Art.- 20. Cambios de administrador.-** Si durante la ejecución del convenio existiere mérito suficiente para cambiar al administrador del convenio, la Máxima Autoridad dispondrá en cualquier momento el cambio de administrador del convenio, en base a la recomendación del Director de la unidad requirente, para lo cual notificará formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) contraparte/s; y, 4) Secretaría de la Administración.

Una vez notificada la nueva designación de administración, el administrador saliente en el término máximo de cinco días, emitirá un informe motivado dirigido a la Máxima Autoridad con copia al administrador entrante y al Director del área, el que contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Resumen de las actividades realizadas durante la fase de ejecución del convenio hasta el momento de entrega del informe.
2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante.
3. Conclusiones y recomendaciones puntuales.

Mediante acta de entrega recepción, el administrador saliente entregará al administrador entrante el expediente completo y cronológicamente ordenado donde constará toda la documentación de respaldo que se haya producido durante la fase de ejecución.

En caso de que no exista un cambio inmediato de administrador, el administrador saliente entregará el expediente completo y cronológicamente ordenando al Director de área mediante acta de entrega recepción.



**Art.-21. Obligaciones del administrador durante la ejecución del convenio.-** Constituyen obligaciones del administrador:

1. Realizar el seguimiento permanente de los convenios durante su ejecución, observando el cumplimiento del objeto, cláusulas, proyectos, cronogramas, plazos y presupuesto establecido, evitando originar retrasos injustificados que limiten su ejecución.
2. Elaborar y suscribir con el administrador de la contraparte un cronograma de actividades para cumplir con el plazo estipulado en el convenio.
3. Realizar inspecciones periódicas en el lugar donde se ejecuta el convenio, a fin de evaluar su desarrollo y cumplimiento, se dejará constancia mediante informes de avance y registros fotográficos.
4. Presentar a la Máxima Autoridad informes periódicos de avance, los cuales serán registrados y anexados en el módulo de convenios dejando constancia de su estado.
5. Emitir informes sobre prórrogas de plazo, interrupción del plazo, adendas, convenios modificatorios.
6. De proceder, emitir el informe técnico para la terminación unilateral del convenio por incumplimiento de la contraparte con la documentación de respaldo.
7. De ser el caso, emitir el informe sobre terminación por mutuo acuerdo que devenga de causas imprevistas, técnicas o económicas, causas de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten durante su ejecución.
8. Observar que los documentos que respalden la erogación de recursos del GPA, correspondan a los valores comprometidos en los montos del convenio sin ocasionar incrementos no planificados, a menos de que, por circunstancias técnicas, económicas e imprevistas debidamente justificadas, sea necesaria la suscripción de una adenda.
9. Compilar el expediente de administración de convenios que deberá contener la documentación que respalde la ejecución de cada etapa del convenio, desde su suscripción hasta su liquidación y cierre, tales como:
  - Copia del convenio.
  - Informes periódicos de administración originales.
  - Peticiones de la contraparte.
  - Informes sobre prórrogas, interrupción del plazo, adendas; y, autorizaciones de la Máxima Autoridad.
  - Consultas jurídicas dirigidas al Procurador/a Síndico e informe jurídico de respaldo en caso de que proceda.
  - Reporte económico de desembolsos realizados en caso de que proceda.
  - Convenios modificatorios.
  - Adendas.
  - Informe de fin de gestión de ser el caso.
  - Acta de liquidación o finiquito de ser el caso.
  - Acta de terminación por mutuo acuerdo de ser el caso.
  - Resolución de terminación unilateral del convenio de ser el caso.
  - Otra documentación de relevancia producida durante la ejecución del convenio como permisos o licencias para ejecución de obras emitidas por autoridad competente, registros fotográficos, anexos, etc.
8. Demás obligaciones que se establezcan en el presente Instructivo y en el convenio.



**Art.- 22. Responsabilidades generales del administrador del convenio.-** Los administradores de convenios, a más de las obligaciones señaladas en el artículo precedente serán responsables de:

1. Notificar a la Máxima Autoridad a través de informes periódicos de avance sobre el desarrollo de los convenios donde informará de ser el caso sobre retrasos, incumplimientos o irregularidades que se presenten durante su ejecución.
2. Elaborar el informe de fin de gestión en los convenios en los que no exista erogación de recursos por parte del GPA, informe que deberá ser remitido a la máxima autoridad provincial.
3. Elaborar y suscribir el acta de liquidación o finiquito en los convenios en los que exista erogación de recursos por parte del GPA.
4. Mantener actualizado el módulo de convenios del sistema institucional con los avances que se presenten durante su ejecución.

**Art.- 23. Control previo al pago.-** En los convenios en los que exista erogación de recursos del GPA, la Dirección Financiera deberá contar con la documentación de respaldo que justifique cada desembolso, efectuando el control previo al pago.

**Art.- 24. Asesoría legal durante la ejecución del convenio.-** Si durante la ejecución del convenio se presentan disyuntivas en torno al cumplimiento de las cláusulas o compromisos asumidos, el administrador del convenio mediante memorando solicitará al Procurador Síndico pronunciamiento mediante informe; para lo cual, el administrador deberá realizar un análisis previo con toda la documentación de respaldo que motive la consulta.

Si el conflicto versa sobre un asunto legal, el Procurador Síndico emitirá informe jurídico, si el asunto es de carácter técnico o financiero se dejará constancia mediante memorando de la falta de competencia para emitir pronunciamiento.

**Art.-25. Seguimiento de convenios.-** El Director del área requirente realizará el seguimiento permanente de la ejecución de los convenios remitidos por Secretaría General.

Secretaría de la Administración realizará el monitoreo permanente del estado de los convenios registrados por parte del administrador en el sistema institucional (módulo de convenios). Sin perjuicio de que esta información sea requerida en cualquier momento en caso de que no se encuentre registrada en el sistema con sus respectivos anexos.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS PRÓRROGAS E INTERRUPCIÓN AL PLAZO DEL CONVENIO**

**Art.- 26. Ampliación o prórrogas al plazo del convenio por causas técnicas o económicas.-** Si por causas técnicas o económicas debidamente justificadas durante la ejecución del convenio, la contraparte no pudiere cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas, la Máxima Autoridad podrá conceder la ampliación del plazo.

Para el efecto, la contraparte dirigirá la petición de ampliación o prórroga a la Máxima Autoridad del GPA 15 días antes de que el plazo termine, la petición deberá ser motivada en base a las causas citadas en el apartado anterior.

La Máxima Autoridad notificará a la contraparte aceptando o negando la petición en base al informe del administrador del convenio.



**Art.- 27. Suspensión y ampliación al plazo del convenio por caso fortuito o fuerza mayor.-**

El plazo del convenio podrá interrumpirse y ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado que impida su ejecución. Para el efecto, la contraparte a través de su Representante Legal dirigirá la petición de interrupción y ampliación del plazo del convenio a la Máxima Autoridad del GPA motivando su requerimiento en las causas citadas.

La Máxima Autoridad notificará a la contraparte aceptando o negando la petición, en base al informe del administrador del convenio.

Tan pronto desaparezca las causas de fuerza mayor o caso fortuito que motivaron la interrupción del plazo del convenio, el administrador del convenio notificará a la contraparte a fin de que continúe con su ejecución, estableciendo la nueva fecha de terminación del convenio.

#### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS ENMIENDAS Y REFORMAS AL CONVENIO**

**Art.-28. Convenios Modificatorios.-** La Dirección de Sindicatura de oficio o a petición del administrador del convenio, podrá corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas. Para el efecto, se suscribirán convenios modificatorios que enmienden los errores encontrados.

El convenio modificatorio será remitido al administrador del convenio para que se realicen las gestiones necesarias para la toma de firmas de la contraparte y la Máxima Autoridad.

El administrador, remitirá el convenio modificatorio suscrito a Secretaría General para su custodia y despacho conforme lo establece el art. 17 de este Instructivo.

El administrador será el responsable de subir el convenio modificatorio en el módulo de convenios del sistema institucional, en la pestaña de adjuntos.

**Art.-29. Adenda.-** En el caso de que fuere necesario ampliar o modificar las cláusulas de un convenio por causas técnicas, económicas e imprevistas, debidamente motivadas presentadas durante su ejecución, será necesaria la suscripción de una adenda al convenio principal. Los cambios no implicarán la modificación al objeto del convenio y se realizarán mientras el convenio principal se encuentre vigente.

**Art.- 30. De los procedimientos para la suscripción de adendas.-**

- a. La contraparte solicitará la suscripción de la adenda a través del Representante Legal, mientras el convenio se encuentre vigente y con al menos 15 días de anticipación a su terminación, el administrador del convenio a través de un informe técnico motivado calificará su procedencia o negativa.

De ser negativo el informe, el administrador comunicará a la Máxima Autoridad a fin de que se notifique a la contraparte con la respuesta.

De ser favorable el informe, el administrador del convenio establecerá en este documento la calificación de las causas técnicas, económicas e imprevistas que motivan la suscripción de la adenda, las cláusulas que se modifican y el texto por el cual deben ser reformadas.

El administrador anexará la certificación presupuestaria de la Dirección Financiera del GPA y de la contraparte en caso de que la suscripción de la adenda implique el aumento de recursos financieros para las partes.



El informe técnico será suscrito por el administrador del convenio y el inmediato superior del área requirente (aprobación), informe que será dirigido a la Máxima Autoridad con sus anexos, el cual contendrá la recomendación expresa de la suscripción de la adenda.

- b. En caso de que el administrador solicite la suscripción de la adenda, realizará las gestiones administrativas 15 días antes de la terminación del convenio. Para el efecto deberá emitir un informe técnico motivado en el que sustente las causas técnicas, económicas e imprevistas por las cuales es necesaria su suscripción, las cláusulas que se modifican y el texto por el cual deben ser reformadas.

El administrador recabará la certificación presupuestaria de la Dirección Financiera del GPA y de la contraparte en caso de que la suscripción de la adenda implique el aumento de recursos financieros para las partes.

El informe técnico será suscrito por el administrador del convenio y el inmediato superior del área requirente (aprobación), informe que será dirigido a la Máxima Autoridad con sus anexos, el cual contendrá la recomendación expresa de la suscripción de la adenda.

**Art.- 31. Autorización para la suscripción de la adenda.-** El Director del área requirente mediante memorando remitirá a la Máxima Autoridad el informe técnico del administrador con sus anexos, para que autorice a Sindicatura la elaboración de la adenda.

La Máxima Autoridad mediante memorando autorizará a la Dirección de Sindicatura la elaboración de la adenda.

De existir inconsistencias, la Dirección de Sindicatura procederá conforme lo establecido en el inciso final del art. 13 del presente Instructivo. Caso contrario, Sindicatura elaborará la adenda, la cual será remitida en tres ejemplares al administrador del convenio para que se realicen las gestiones necesarias para la toma de firmas de la contraparte y la Máxima Autoridad.

El administrador del convenio, remitirá la adenda suscrita a Secretaría General para su custodia y despacho conforme lo establece el art. 17 de este Instructivo.

El administrador será el responsable de subir la adenda en el módulo de convenios del sistema institucional, en la pestaña de adjuntos.

### **CAPÍTULO III**

#### **TÍTULO V**

#### **DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS**

**Art.-32.Terminación de los convenios.-** El administrador del convenio conforme los seguimientos periódicos verificará el estado de ejecución del convenio y las causales de terminación, siendo estas:

- a. Por cabal cumplimiento de las obligaciones acordadas.
- b. Por cumplimiento del plazo.
- c. Por mutua voluntad de las partes.
- d. De manera unilateral.
- e. Las demás causales estipuladas en los convenios.

**Art.- 33. Procedimiento para finiquitar convenios en los que exista erogación de recursos.-** En los convenios en los que exista erogación de recursos por parte del GPA y este instrumento haya terminado por las causales establecidas en el artículo precedente. El administrador del



convenio mediante memorando solicitará a la Dirección Financiera un reporte económico sobre las transferencias o desembolsos efectuados por el GPA a la contraparte/s.

La Dirección Financiera mediante memorando, remitirá al administrador del convenio el reporte económico solicitado, en el que se detallarán cronológicamente las fechas de las transferencias y su acreditación así como cualquier otra información financiera relevante para el cierre del convenio.

**Art.- 34. Informe final para cierre del convenio.-** Con base en el reporte económico, el administrador del convenio elaborará el informe final que contendrá:

- a. Antecedentes.
- b. Avances-desarrollo de actividades.
- c. Evaluación de plazo.
- d. Evaluación económica.
- e. Cumplimiento de compromisos.
- f. Conclusiones.
- g. Recomendaciones.

El informe final con el visto bueno del inmediato superior del área requirente, será remitido a la Máxima Autoridad para su aprobación mediante sumilla y continuación del procedimiento para la liquidación del convenio.

**Art.-35. Aprobación del informe final.-** Con la aprobación del Prefecto/a, el administrador del convenio solicitará a la Máxima Autoridad se designe la comisión para la elaboración, revisión; y, suscripción del acta de liquidación o finiquito.

**Art.- 36. Designación de la comisión y funciones.-** Mediante memorando, la Máxima Autoridad designará la comisión encargada de la elaboración, revisión y suscripción del acta de finiquito, la cual estará integrada por el administrador del convenio, quien deberá elaborar el acta; y, un profesional o técnico afín, quien se encargará de revisar y validar el contenido del acta.

De ser el caso, el funcionario afín realizará observaciones técnicas las cuales se remitirán mediante memorando al administrador del convenio con copia a la Máxima Autoridad.

Las observaciones deberán ser solventadas por el administrador previo a la suscripción del acta por parte de la comisión y la contraparte/s.

**Art. 37.-Contenido del acta de liquidación o finiquito.-** El acta contendrá:

- a. Comparecientes:
- b. CLÁUSULA PRIMERA.- Antecedentes.-
- c. CLÁUSULA SEGUNDA.- Condiciones generales de ejecución del convenio.-
- d. CLÁUSULA TERCERA.- Liquidación de plazos.-
- e. CLÁUSULA CUARTA.- Liquidación económica.- En la liquidación económica se dejará constancia de los valores ejecutados y los que deban ser reintegrados a la entidad provincial. De proceder, en el acta se establecerá un plazo prudencial para el reintegro de valores a la cuenta del GPA, consignando los datos correspondientes entregados por la Dirección Financiera.
- f. CLÁUSULA QUINTA.- Aceptación.-



**Art. 38.-Suscripción del acta de finiquito.-** El acta de liquidación o finiquito una vez validada por el profesional afín será suscrita en tres ejemplares por los Representantes Legales de la/s contraparte/s; y, los miembros de la comisión designada por la máxima autoridad del GPA.

El administrador del convenio se encargará de gestionar las firmas que correspondan para la legalización del acta.

**Art. 39.-Distribución del acta de finiquito.-** El administrador del convenio remitirá tres ejemplares del acta suscrita a Secretaría General para su registro, custodia y despacho.

Uno de los ejemplares reposará en Secretaría General, los demás ejemplares se distribuirán mediante memorando u oficio a la Dirección Financiera; y, a la contraparte, si son varios los suscribientes, se despacharan una copia digitalizada por correo electrónico o una copia certificada del acta cuando sea requerida por la contraparte.

El memorando se enviará con copia a la Comisión designada por la Máxima Autoridad para la suscripción del acta y a Secretaría de la Administración.

**Art. 40.- Registro de cierre del convenio en el sistema.-** Para cerrar el convenio en el sistema institucional (módulo de convenios), el administrador deberá subir como archivos adjuntos el informe final y el acta de liquidación legalizada; y, culminar el proceso registrando el cierre del convenio.

**Art. 41.- Procedimiento para finiquitar convenios en los que no exista erogación de recursos.-** En los convenios en los que no exista erogación de recursos por parte del GPA y el convenio haya terminado por cabal cumplimiento de las obligaciones acordadas o por cumplimiento del plazo. El administrador del convenio elaborará el informe de fin de gestión que contendrá:

- a. Antecedentes.
- b. Avances-desarrollo de actividades.
- c. Evaluación de plazo.
- d. Evaluación económica. (colocar no aplica)
- e. Cumplimiento de compromisos.
- f. Conclusiones.
- g. Recomendaciones.

El informe de fin de gestión con el visto bueno del inmediato superior del área requirente, será remitido a la Máxima Autoridad para su aprobación mediante sumilla y continuación del procedimiento para el finiquito del convenio.

**Art.- 42. Registro de cierre del convenio en el sistema institucional.-** Para cerrar el convenio en el sistema institucional (módulo de convenios), el administrador deberá subir como archivo adjunto el informe de fin de gestión y culminar el proceso registrando el cierre del convenio.

## TÍTULO VI

### OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS

**Art.- 43. Terminación por mutuo acuerdo.-** Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes ejecutar el convenio, las partes por mutuo acuerdo podrán convenir en su terminación.



La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del GPA.

**Art.- 44. Procedimiento para la terminación por mutuo acuerdo.-** Cuando la contraparte solicite la terminación por mutuo acuerdo del convenio, el administrador solicitará a la Dirección Financiera el reporte económico conforme lo establece el art. 33 de este Instructivo. En base al reporte económico, el administrador elaborará el informe técnico que contendrá:

- a. Antecedentes. (Se incluirá la motivación para la terminación por mutuo acuerdo del convenio en base a las circunstancias establecidas en el art. 43 *ibídem.*)
- b. Avances-desarrollo de actividades.
- c. Evaluación de plazo.  
Evaluación económica. En la evaluación económica se dejará constancia de los valores ejecutados y los que deban ser reintegrados a la entidad provincial. De proceder, se establecerá un plazo prudencial para el reintegro de valores a la cuenta del GPA, consignando los datos correspondientes entregados por la Dirección Financiera.
- d. Cumplimiento de compromisos.
- e. Conclusiones.
- f. Recomendaciones.

El informe técnico con el visto bueno del inmediato superior del área requirente, será remitido a la Máxima Autoridad a fin de que disponga a la Dirección de Sindicatura mediante memorando la elaboración del acta de terminación por mutuo acuerdo del convenio.

**Art. 45.- Suscripción del acta de terminación por mutuo acuerdo.-** Elaborada el acta de terminación, la Dirección de Sindicatura remitirá tres ejemplares al administrador del convenio para que se realicen las gestiones necesarias para la toma de firmas de la contraparte y la Máxima Autoridad.

El administrador del convenio se encargará de gestionar las firmas que correspondan para la legalización del acta.

**Art. 46.- Distribución del acta de terminación por mutuo acuerdo por Secretaría General.-** La distribución del acta de terminación por mutuo acuerdo la realizará Secretaría General de acuerdo con lo dispuesto en el art. 39 *ibídem.*

**Art. 47.- Registro de cierre del convenio en el sistema.-** Para cerrar el convenio en el sistema institucional (módulo de convenios), el administrador deberá subir como archivos adjuntos el informe técnico y el acta de terminación por mutuo acuerdo; y, culminar el proceso registrando el cierre del convenio.

**Art. 48.- De la Terminación Unilateral de los Convenios.-** El GPA podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los convenios en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento del objeto del convenio mora, u obligaciones de la contraparte;
2. En los demás casos estipulados en el convenio, de acuerdo con su naturaleza;

**Art. 49.- Trámite para la terminación unilateral del convenio.-** Cuando la contraparte incumpla con las obligaciones u objeto del convenio o este en mora, el administrador solicitará a la Dirección Financiera el reporte económico conforme lo establece el art. 33 del presente Instructivo.



En base al reporte económico, el administrador con el visto bueno de su inmediato superior notificará a la Máxima Autoridad con el informe técnico sobre los retrasos o incumplimiento de la contraparte en la ejecución del convenio, precisando:

- a. Antecedentes.
- b. Avances-desarrollo de actividades.
- c. Evaluación de plazo. (señalar incumplimientos de existir)  
Evaluación económica. En la evaluación económica se dejará constancia de los valores ejecutados y los que deban ser reintegrados a la entidad provincial. De proceder, se establecerá un plazo prudencial para el reintegro de valores a la cuenta del GPA, consignando los datos correspondientes entregados por la Dirección Financiera.
- d. Cumplimiento de compromisos. (Se especificará el cumplimiento de las obligaciones de las partes y los retrasos o mora de la contraparte).
- e. Conclusiones.
- f. Recomendaciones.

Previo a proceder con la terminación unilateral, la Máxima Autoridad notificará a la contraparte, con la anticipación de 20 días sobre su decisión de terminarlo unilateralmente, junto con la notificación se anexará el informe técnico del administrador del convenio y en caso de que exista erogación de recursos el reporte económico de la Dirección Financiera.

La notificación señalará específicamente el incumplimiento o mora en que ha incurrido la contraparte y se le advertirá que de no remediarlo en el plazo señalado, se dará por terminado unilateralmente el convenio.

Si la contraparte no justificare la mora o no remediare el incumplimiento en el plazo concedido, el GPA podrá dar por terminado unilateralmente el convenio mediante resolución administrativa de la Máxima Autoridad en la que de proceder se establecerá un plazo prudencial para el reintegro de valores a la cuenta del GPA. La terminación unilateral del convenio no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del GPA.

Secretaría General notificará con la Resolución de terminación unilateral a la contraparte, a la Dirección Financiera; y, al administrador del convenio.

**Art. 50.- Registro de cierre del convenio en el sistema.-**Para cerrar el convenio en el sistema institucional (módulo de convenios), el administrador deberá subir como archivos adjuntos el informe técnico y la Resolución de Terminación Unilateral del convenio; y, culminar el proceso registrando el cierre del convenio.

**Art. 51.- Compilación y remisión del expediente.-** Finiquitados los procesos de cierre en el sistema institucional (módulo de convenios), el administrador del convenio mediante acta de entrega recepción remitirá el expediente físico, electrónico, completo y cronológicamente ordenado al Responsable de Archivo de Gestión o Director del área de la unidad administrativa donde se generó o fue ejecutado el convenio.

Cumplido el plazo en el archivo de gestión de la unidad administrativa, el expediente completo será remitido al archivo general institucional de Secretaría General.



## CAPÍTULO IV

### NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

**Art. 52.- De la emisión de títulos de crédito.-** De presentarse inconvenientes para la suscripción del acta de finiquito relacionados con el reintegro de recursos al GPA, el administrador del convenio mediante memorando y con la documentación de respaldo requerirá a la Máxima Autoridad disponga al Director/a Financiero se inicien los trámites correspondientes para la recuperación de valores a través de la emisión de títulos de crédito.

En los casos en los que en el Acta de Finiquito, Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo, Resolución de Terminación Unilateral del convenio se fije un plazo para el reintegro de recursos al GPA y el plazo no haya sido cumplido por la contraparte, la Dirección Financiera iniciará de oficio las acciones correspondientes para la recuperación de valores a través de la emisión de títulos de crédito.

**Art.53.- Sanciones por incumplimiento.-** En caso de que los funcionarios del GPA no cumplan con las disposiciones del presente instructivo, Secretaría de la Administración o el Director del área notificará sobre este particular al Director/a de Talento Humano, a fin de que se inicie el régimen disciplinario que corresponda.



## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Se dispone a Secretaría General la DIFUSIÓN inmediata del presente Instructivo a todos los servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay; así como su PUBLICACIÓN en la Gaceta y Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Dirección de Comunicación Social la PUBLICACIÓN del presente Instructivo en la web institucional.

**TERCERA.-** Encárguese de la socialización del presente Instructivo a la Dirección de Sindicatura y Secretaría de la Administración. La socialización será dirigida a los Directores o Coordinadores departamentales.

**CUARTA.-** La Dirección de Tecnologías de la Información se encargará de realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias en el sistema institucional para la aplicación del presente Instructivo; así como mantener actualizado su manual de uso.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:**

La Dirección de Equidad y Género, en el plazo de 120 días contados a partir de la suscripción del presente Instructivo, presentará el borrador de resolución donde se fijarán los criterios y orientaciones generales para la transferencia de recursos en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro en el marco de lo dispuesto en el art. 89 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, a fin de que sea conocida y aprobada por el Honorable Consejo Provincial del Azuay.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia 20 días posteriores a su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 26 días del mes de abril de 2022.

Soc. Cecilia Méndez Mora  
**PREFECTA**  
**GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**



**Elaborado por:**

Abg. Grace Moreno Yanes  
**COORDINADORA DE  
SINDICATURA**

**Aprobado por:**

Abg. Santiago Correa Torres  
**PROCURADOR SÍNDICO**

**Aprobado por:**

Ing. Inés Luzuriaga Larriva  
**SECRETARIA DE  
ADMINISTRACIÓN**