



Ing. Juan Cristóbal Lloret Valdivieso
PREFECTO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Resolución Administrativa No. 13-2024
Última modificación: 13 de marzo de 2024
Estado: Reformado

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*



📍 Tomás Ordóñez 8-69 y Simón Bolívar
☎ Teléfono: (07) 2 842 588 ext. 1000
✉ <https://www.azuay.gob.ec/>

Azuay – Ecuador



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 del Prefecto 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 entre otras las siguientes: *“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; 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, adcentamiento de espacios públicos, en conjunto con la Policía Nacional y demás instituciones involucradas;*

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. (...);

Que, con Memorando Nro. GPA-GS-2022-0498-M de fecha 23 de septiembre de 2022, el Procurador Síndico respecto a una consulta sobre el Instructivo de Convenios relacionada con la suscripción del informe de no evasión de procedimientos de contratación pública, señala que, para los convenios de presupuestos participativos y de mantenimiento vial delegado no es necesaria la suscripción del informe citado, considerando que el primero tiene sustento la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; y, el segundo en la “...Reforma y Codificación a la Ordenanza que Regula el Sistema de Gestión Vial de la Provincia del Azuay”, por lo que es recomendable reformar el Instructivo de convenios;

Que, esta administración pública ratifica el criterio citado precisando que, en los convenios de presupuestos participativos se emitirá el informe de no evasión de procedimientos de contratación pública, cuando el presupuesto sea ejecutado por el Gobierno Provincial del Azuay. Se exceptúa además la presentación de mentado informe en los convenios de concurrencia, convenios de mantenimiento vial delegado; y, en los convenios marco ya que por su naturaleza en estos convenios no existe inversión presupuestaria de la entidad provincial;

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

RESUELVE:

Expedir la II Reforma al “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 (GPA) 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 institucionales.



Art. 2 Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente instructivo rigen para todas las dependencias de la entidad provincial, 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 e 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 informe de viabilidad técnica 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.
- **Parte:** persona jurídica que interviene en la suscripción de un convenio para obligarse a través de su representante legal.
- **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 modificatorio:** 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:** 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.



- **Compensación:** “Forma de extinción de una obligación cuando las dos partes lo son a su vez de otra obligación, de modo que se produce una situación concurrente en la que las mismas son recíprocamente acreedoras y deudoras. Es necesario legalmente que exista reciprocidad y el derecho que se compensa sea propio, los deudores lo sean a título principal, las prestaciones sean fungibles y homogéneas y las deudas sean exigibles, vencidas y líquidas¹”.
- **Confusión:** “Cuando concurren en una misma persona las calidades de acreedor y deudor, se verifica de derecho una confusión que extingue la deuda y surte iguales efectos que el pago²”.

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:

¹ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario panhispánico del español jurídico (DPEJ) [en línea]. < <https://dpej.rae.es/> > [Fecha de la consulta: 11/10/2023].

² Código Civil, art.1681



- **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 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, la unidad vinculada deberá comunicar por medios físicos o electrónicos el interés 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 otra parte.

Cumplidos estos requisitos, el área requirente solicitará a Secretaría de Planificación emita informe de pertinencia. Secretaría de Planificación en el plazo de 48 horas emitirá informe considerando las competencias institucionales, si existen convenios a ser liquidados y la verificación en el POA. De ser favorable el informe, Planificación comunicará al área requirente la pertinencia de suscribir el convenio con el inicio del procedimiento, a fin de que procedan con la elaboración del informe de viabilidad técnica.

De ser negativa la respuesta Secretaría de Planificación informará al área competente.

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.

Recibida la comunicación, Secretaría General dirigirá la solicitud a Planificación para que analice su pertinencia considerando las competencias institucionales, si existen convenios a ser liquidados y la verificación en el POA, actividad de la cual se emitirá informe de pertinencia en el plazo de 48 horas. De ser favorable el informe, Secretaría de Planificación comunicará al área requirente para que proceda con la elaboración del informe de viabilidad técnica.

Si el informe es negativo, Planificación elaborará la respuesta, la cual será notificada al usuario externo a través de Secretaría General.

Art. 9 Aprobación del informe de viabilidad técnica.- El área requirente presentará a la Secretaría de Planificación el informe de viabilidad técnica que como mínimo contendrá lo siguiente; sin perjuicio de que Planificación elabore modelos dependiendo del tipo de convenio a ejecutarse:

- a. Motivación de viabilidad técnica que justifique la necesidad institucional y factibilidad del convenio a suscribir;
- b. Tipo y objeto del convenio;
- c. Datos de los comparecientes acompañando los documentos de identificación y representación legal de la/s partes, o estatutos en caso de personas jurídicas de derecho privado acompañado una copia del RUC;
- d. Detalle de la inversión o presupuesto total por actividades desglosado de acuerdo con los aportes de las partes; 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 cronograma. La revisión y verificación de sumatorias del presupuesto será exclusiva responsabilidad del área requirente;
- e. Delimitación concreta de los compromisos y obligaciones de las partes;
 - f. Plazo del convenio;
 - g. Modalidad de ejecución del convenio;
 - h. Sugerencia del funcionario que administrará el convenio en base a su competencia profesional o técnica para administrar y dirigir su correcta ejecución;
 - i. Correos electrónicos para notificaciones de las partes;
 - j. Permisos en caso de ser necesarios;
 - k. Conclusiones sobre la pertinencia de suscribir el convenio;
 - l. Firmas del funcionario encargado de la elaboración del informe y del inmediato superior del área requirente (revisión)

El Secretario/a de Planificación cuenta con el plazo de tres días para aprobar el informe a través de (visto bueno).

Art. 10 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, aplicando la normativa prevista en las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado y demás normativa financiera aplicable.

Art. 11 Expediente del convenio.- Con la documentación citada en los artículos precedentes, el área requirente recabará el expediente que contendrá:

1. Informe de pertinencia emitido por Secretaría de Planificación y Desarrollo verificando previamente la actividad registrada en el POA y la competencia institucional;
2. Informe de viabilidad técnica y anexos tales como documentos de identificación y representación de las partes, permisos en caso de que corresponda, entre otros;
3. Certificación presupuestaria de la Dirección Financiera del GPA; y, de las demás partes suscribientes en caso de que el convenio implique erogación de recursos para estas y sean personas jurídicas de derecho público;

Art. 12 Remisión del expediente a Sindicatura y Contratación Pública.- Mediante memorando, el área requirente enviará a Sindicatura y Contratación Pública en un solo archivo el expediente completo, 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.

Se exceptúa que, las Direcciones citadas emitan informe respecto a la verificación del objeto del convenio en los convenios marco, convenios que versen exclusivamente sobre concurrencia, convenios de mantenimiento vial delegado; y, en los convenios de presupuestos participativos cuando los recursos sean ejecutados por la otra parte; en estos casos, el área requirente solicitará a Sindicatura la revisión del expediente previo a la elaboración del convenio.

La Dirección de Sindicatura se encargará de efectuar el control de legalidad 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 de sumilla, con el objeto de que realicen los ajustes solicitados. El contenido técnico de fondo es responsabilidad exclusiva del área requirente.



Si el informe es negativo se remitirá respuesta al área requirente en el término de dos días, 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.

De no existir observaciones la Dirección de Sindicatura notificará en el término de dos días a la Máxima Autoridad con informe cuando corresponda o sumilla para la continuación del procedimiento.

Art. 13 Autorización para elaboración del convenio.- Una vez recibida la sumilla o el informe por parte de Sindicatura y Contratación Pública, la Máxima Autoridad o su Delegado en el lapso de 24 horas mediante sumilla autorizará a Sindicatura la elaboración del convenio.

Art. 14 Suscripción del convenio.- Elaborado el convenio, la Dirección de Sindicatura lo remitirá a Prefectura para que se realicen las gestiones necesarias para la toma de firmas de las partes. Con la finalidad de brindar celeridad al procedimiento se priorizará la firma electrónica de estos instrumentos cuando sea solicitada por el área requirente, dentro del mismo día al de la fecha de su celebración para efectos de validez del convenio.

Art. 15 Distribución del convenio por Secretaría General: Prefectura remitirá el convenio suscrito a Secretaría General para su registro, custodia y despacho.

Uno de los ejemplares reposará en Secretaría General, los demás ejemplares se distribuirán mediante memorando en el plazo de dos días al administrador del convenio, acto a través del cual será notificado, un ejemplar a la Dirección Financiera y un ejemplar a las demás partes suscribientes.

El memorando se enviará con copia a Secretaría de Administración y al área requirente para el seguimiento de los convenios.

Art. 16 Registro de convenio y modificaciones en el módulo de convenios: Secretaría General registrará los convenios legalizados en el módulo de convenios en el plazo de dos días, anexando el convenio. De existir modificaciones, el área requirente solicitará a Secretaría General se efectúen los cambios correspondientes en el módulo de convenios.

TÍTULO II

NORMAS ESPECIALES SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS:

Art. 17 Procedimiento especial para suscripción de convenios de mantenimiento vial delegado.- Para la suscripción de convenios de mantenimiento vial delegado, la Dirección de Vialidad remitirá a Planificación el informe de viabilidad técnica y el Plan de Intervención o Necesidad para su aprobación; el área requirente se encargará de tramitar la certificación presupuestaria y de la otra parte si existe erogación de recursos.

Con la aprobación del Plan de Intervención y el informe de viabilidad técnica, Vialidad remitirá el expediente a Sindicatura junto con la certificación presupuestaria solicitando la revisión del expediente, previo a la elaboración del convenio.

De no existir observaciones Sindicatura notificará a la máxima autoridad con sumilla para que se autorice la elaboración del convenio conforme lo establece el art. 13 del Instructivo.



Art. 18 Suscripción de convenios elaborados por otras instituciones.- Cuando existan convenios elaborados por otras instituciones, el Departamento afín al objeto del convenio revisará su contenido técnico y que se encuentre dentro de las competencias institucionales. En caso de ser procedente el convenio, el área afín remitirá el borrador del convenio al Procurador/a Sindico para el control de legalidad, así como al Director/a Financiero en caso de que el convenio implique erogación de recursos para el GPA. Los Directores en el ámbito de su competencia informarán sobre la pertinencia de la suscripción del convenio a través de sumilla a la máxima autoridad provincial.

Una vez que se notifique a Secretaría General con una copia del convenio legalizado, esta dependencia lo registrará en el módulo de convenios con la codificación que corresponda y notificará en el plazo de 48 horas con una copia al Departamento afín al objeto del convenio, al administrador si lo hubiere, a la Dirección Financiera en caso de que el convenio implique erogación de recursos para el GPA; y, a Secretaría de Administración para el seguimiento de convenios.

En caso de que el convenio estipule la designación de administrador por parte del GPA, el departamento afín al objeto del convenio a través de memorando nombrará administrador del convenio, acto a través del cual se entenderá notificado con la designación.

CAPÍTULO II

TÍTULO I

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 con la designación 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 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, el Director del área requirente o la Unidad vinculada con el objeto del convenio, dispondrá en cualquier momento el cambio de administrador, para lo cual notificará formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) partes suscribientes; 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 informe motivado dirigido al Director del área con copia al administrador entrante, 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/Coordinador 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, cronogramas, plazos y presupuesto establecido, evitando originar retrasos injustificados que limiten su ejecución.
2. Realizar inspecciones periódicas en el lugar donde se ejecuta el convenio a fin de evaluar su desarrollo, se dejará constancia en el expediente mediante informes de avance y registros fotográficos. En caso de retraso o incumplimiento de las obligaciones del convenio, el administrador solicitará su cumplimiento a la otra parte, de persistir la falta, el administrador procederá conforme establecen los arts. 48 y 49 “De la Terminación Unilateral de los Convenios”.
3. Emitir informes sobre prórrogas de plazo, suspensión de plazo, adendas, convenios modificatorios.
4. De proceder, emitir el informe técnico para la terminación unilateral del convenio por incumplimiento con la documentación de respaldo.
5. 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.
6. 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.
7. 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, tales como:
 - Copia del convenio.
 - Informes periódicos de administración originales.
 - Peticiones de la/s partes.
 - Informes sobre prórrogas, suspensión del plazo, adendas; y, autorizaciones del inmediato superior.
 - Consultas jurídicas, financieras o técnicas e informe de respaldo en caso de que corresponda.
 - 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 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 al Jefe inmediato 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.
3. Elaborar y suscribir el acta de liquidación 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 conforme establece la normativa prevista en las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado y demás normativa financiera aplicable.

Una vez efectuado el control previo al pago, la Dirección Financiera contará con el plazo de tres días para efectuar el desembolso o transferencia a menos de que en el convenio se estipule un plazo o término mayor.

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

De presentarse disyuntivas técnicas durante la ejecución del convenio, estas deberán ser absueltas por el Director/a del área requirente o unidad afín al objeto del convenio mediante informe.

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



La 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 II

PRÓRROGAS E INTERRUPCIÓN AL PLAZO DEL CONVENIO

Art. 26 Ampliación o prórroga al plazo del convenio.- Si por causas técnicas, económicas, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificadas durante la ejecución del convenio, una de las partes no pudiere cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas, de oficio o a petición de una de las partes, se podrá conceder la ampliación del plazo, que no excederá de la mitad del plazo previsto en el convenio.

Para el efecto, la parte requirente dirigirá la petición de ampliación o prórroga al Director del departamento o unidad afín al objeto del convenio, la petición deberá estar motivada en base a las causas citadas en el apartado anterior. El Director de área notificará a la parte requirente aceptando o negando la petición, en base al informe motivado del administrador del convenio. La petición de la ampliación de plazo y la decisión sobre su ampliación se producirán antes del vencimiento del plazo.

Si la necesidad de ampliación surge en el GPA, el administrador del convenio elaborará un informe motivado en base a las causas citadas en el apartado inicial. El Director del área notificará al requirente en caso de que se amplíe el plazo del convenio.

El plazo del convenio en cualquiera de los dos supuestos podrá ser ampliado por una sola ocasión mientras el convenio se encuentre vigente.

Art. 27 Suspensión del plazo del convenio.- La suspensión del plazo se dará por iniciativa unilateral del GPA y procederá sólo cuando de manera razonada y motivada no sea conveniente para los intereses institucionales continuar con la ejecución del convenio. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Informe motivado del administrador del convenio que justifique las causas de suspensión del plazo.
2. Oficio motivado del Director del área requirente ordenando la suspensión del plazo, la cual será notificada al peticionario con copia al administrador del convenio.

TÍTULO III

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 las partes.



El administrador, remitirá el convenio modificatorio suscrito a Secretaría General para su custodia y despacho conforme lo establece el art. 15 de este Instructivo. Secretaría General será responsable de subir el convenio modificatorio en el módulo de convenios del sistema institucional.

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 Procedimiento para la suscripción de adendas.-

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

De ser negativo el informe, el administrador comunicará al Director del área, a fin de que se notifique al interesado 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 otra parte en caso de que la suscripción de la adenda implique el aumento de recursos financieros.

- b. En caso de que el administrador solicite la suscripción de la adenda, realizará las gestiones administrativas por lo menos 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 sea 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 otra parte, en caso de que la suscripción de la adenda implique el aumento de recursos financieros para las partes.

Art. 31 Autorización para la suscripción de adenda.- Con el informe técnico del administrador y la certificación presupuestaria (en caso de que proceda), el Director del área requirente o departamento afín al objeto del convenio mediante memorando solicitará a la máxima autoridad autorice a Sindicatura la elaboración de la adenda.

La Máxima Autoridad con sumilla autorizará a la Dirección de Sindicatura la elaboración de la adenda. De existir inconsistencias, la Dirección de Sindicatura procederá conforme establece el art. 12 del presente Instructivo. Caso contrario, Sindicatura elaborará la adenda, la cual será remitida al Despacho de Prefectura para que se realicen la toma de firmas de las partes.

El Despacho de Prefectura, remitirá la adenda suscrita a Secretaría General para su custodia y despacho conforme establece el art. 15 de este Instructivo. Secretaría General se encargará de subir la adenda en el módulo de convenios del sistema institucional.



CAPÍTULO III

TÍTULO I

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 liquidación de 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/s parte/s.

La Dirección Financiera mediante memorando en el plazo de dos días, 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 la liquidación 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.

Art. 35 Aprobación del informe final.- El informe final será aprobado por el inmediato superior del área requirente o del departamento afín al objeto del convenio.

Art. 36 Designación de la comisión y funciones.- Mediante memorando, el Director de área requirente designará la comisión encargada de la elaboración, revisión y suscripción del acta de liquidación, 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 al Director.

Las observaciones deberán ser solventadas por el administrador previo a la suscripción del acta.



Art. 37 Contenido del acta de liquidación.- El acta de liquidación será elaborada en el plazo de un día contado a partir de la notificación y 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 liquidación.- El acta de liquidación una vez validada por el profesional afín, en el plazo de un día será suscrita por los miembros de la comisión designada por el Director del área requirente o unidad afín al objeto del convenio en calidad de Delegados del Prefecto; y, por los Representantes Legales de la otra parte suscribiente. El administrador del convenio se encargará de gestionar las firmas que correspondan para la legalización del acta.

Art. 39 Distribución del acta de liquidación.- El administrador del convenio remitirá el 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 en el plazo de dos días al administrador del convenio, al Director/Coordinador del área, a la Dirección Financiera; y, un ejemplar a las demás partes suscribientes. El memorando u oficio se enviará con copia 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 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 en un día, informe 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 será aprobado por el inmediato superior del área requirente o del departamento afín al objeto 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 II

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 una de las partes 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.
- d. 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.
- e. Cumplimiento de compromisos.
- f. Conclusiones.
- g. 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 sumilla 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 la remitirá a Prefectura para que se realicen las gestiones necesarias para la toma de firmas. Se priorizará la firma electrónica para dar celeridad al procedimiento.

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, obligaciones, o mora.
2. En los demás casos estipulados en el convenio, de acuerdo con su naturaleza.

Art. 49 Trámite para la terminación unilateral del convenio.- Cuando una de las partes incumpla con las obligaciones, objeto del convenio o este en mora, el administrador solicitará a la Dirección Financiera el reporte económico conforme lo establece el art. 34 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 parte en la ejecución del convenio, precisando:

- a. Antecedentes.
- b. Avances-desarrollo de actividades.
- c. Evaluación de plazo. (señalar incumplimientos de existir)
- d. 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.
- e. Cumplimiento de compromisos. (Se especificará el cumplimiento de las obligaciones de las partes y los retrasos o mora de la parte).
- f. Conclusiones.
- g. Recomendaciones.

Previo a proceder con la terminación unilateral, la Máxima Autoridad notificará a la parte que incumple, con la anticipación de 20 días sobre su decisión de terminarlo unilateralmente. En caso de que exista erogación de recursos por parte del GPA se adjuntará el reporte económico de la Dirección Financiera.

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

Si la parte 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 parte que incumple, 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.- Finitiquados 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 la Dirección o al Director del departamento 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 de Secretaría General.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Art. 52 Recuperación de valores.- De presentarse inconvenientes para la suscripción del acta de liquidación 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 o la figura financiera que corresponda.

En los casos en los que, en el Acta de Liquidación, 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 parte, la Dirección Financiera en el plazo de 15 días iniciará de oficio las acciones correspondientes para la recuperación de valores a través de la emisión de títulos de crédito, compensación, confusión o cualquier otra figura financiera aplicable.

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 de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento; y, la normativa institucional.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se dispone a la Dirección de Sindicatura compilar en un solo instrumento las reformas del presente instructivo y sean remitidas a Secretaría General para su difusión.

SEGUNDA.- Se dispone a Secretaría General la difusión inmediata de la presente Reforma al Instructivo a todos los servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay.

TERCERA.- Se dispone a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente reforma al Instructivo en la web institucional, eliminando los registros de la normativa anterior.

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.

QUINTA.- De existir errores de forma o transcripción en el informe de viabilidad técnica o informes para suscripción de adendas, se faculta a la Dirección de Sindicatura enmiende estos errores o corrija la redacción propuesta por el área requirente en el convenio, a fin de optimizar y garantizar eficiencia y celeridad en los trámites para suscripción de convenios. De existir contradicciones entre el convenio y los documentos del mismo, prevalecerán las cláusulas del convenio.

SEXTA.- Se faculta a la Dirección de Sindicatura añadir cláusulas u obligaciones, cuando su incorporación sea necesaria para la ejecución del objeto del convenio, a fin de salvaguardar intereses institucionales.

SÉPTIMA.- Para los convenios que provengan de organismos internacionales se seguirán los lineamientos y formatos de la institución de origen. La Coordinación de Cooperación Internacional seguirá los procedimientos establecidos en el presente Instructivo cuando los convenios sean generados internamente, caso contrario se seguirá el procedimiento establecido en el art. 18 del Instructivo en lo que fuera aplicable, dada la naturaleza propia de los acuerdos, cartas de intención, convenios y demás instrumentos de cooperación internacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los trámites relacionados con la “suscripción de convenios” iniciados con anterioridad a esta reforma continuarán su ejecución de acuerdo a las normas previstas en esta Resolución.

SEGUNDA.- Los convenios suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente instructivo en lo que respecta a la fase de ejecución se regirán por la Resolución Administrativa No. 11-2022 de 25 de julio de 2022; con excepción de las normas previstas en el capítulo III y IV que seguirán el procedimiento previsto en la presente Resolución.

TERCERA.- Los convenios suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia del “Instructivo de suscripción, registro, ejecución y liquidación de convenios del Gobierno Provincial del Azuay” expedido mediante Resolución Administrativa No. 05-2022, serán liquidados únicamente en el caso de existir en el convenio una cláusula referente a “liquidación”; en este supuesto la liquidación se efectuará de acuerdo con las normas previstas en el capítulo III del presente instrumento.



CUARTA.- Se dispone a Secretaría de la Administración que, en el plazo de un mes contado a partir de la suscripción del presente instrumento, elabore y difunda el flujo de procesos a todos los servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay acorde con la presente normativa.

QUINTA.- Secretaría de Planificación y Desarrollo en el plazo de un mes contado a partir de la suscripción del presente Instructivo, elaborará en coordinación con Secretaría de la Administración los modelos de informe de viabilidad técnica aplicables a cada tipo de convenio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA: Deróguense todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente Reforma al Instructivo de suscripción, registro, ejecución y liquidación de convenios del Gobierno Provincial del Azuay entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 13 días del mes de marzo de 2024.

Ing. Juan Cristóbal Lloret Valdivieso
PREFECTO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Elaborado por:

Abg. Grace Moreno Yanes
RESPONSABLE DE SINDICATURA

Aprobado por:

Dr. Edgar Bermeo Paguay
PROCURADOR SÍNDICO

