

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 097- 2021GADPN

LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, el numeral 7 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador prevé como uno de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: *“7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir(...)”*;

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

Que, el artículo 227 de la citada Norma Suprema determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)”*;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, sobre el principio de colaboración, señala que: *“Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos (...)”*;

Que, el artículo 41 del citado cuerpo legal dispone que: *“Las personas deben colaborar con la actividad de las administraciones públicas y el buen desarrollo de los procedimientos. [...] Facilitarán a las administraciones públicas informes, inspecciones y otros actos de investigación en los casos previstos por el ordenamiento jurídico. [...] Proporcionarán a las administraciones públicas actuantes, información dirigida a identificar a otras personas no comparecientes con interés legítimo en el*

procedimiento. [...] Comparecerán ante los titulares de los órganos administrativos responsables de la tramitación de las actuaciones o los procedimientos administrativos, cuando sean requeridos. [...] Denunciarán los actos de corrupción (...);

Que, el segundo inciso del artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...);”*

Que, el artículo 131 del citado cuerpo legal establece que: *“Las administraciones públicas que tengan competencia normativa no pueden a través de ella: 1. Restringir los derechos y garantías constitucionales. 2. Regular materias reservadas a la ley. 3. Solicitar requisitos adicionales para el ejercicio de derechos y garantías distintos a los previstos en la ley. 4. Regular materias asignadas a la competencia de otras administraciones. 5. Delegar la competencia normativa de carácter administrativo. 6. Emitir actos normativos de carácter administrativo sin competencia legal o constitucional (...);”*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece como principios rectores de los trámites administrativos, entre otros, los siguientes: *“1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. [...] 7. Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos (...);”*

Que, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado antes citada prescribe que: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas (...);”*

Que, el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que es atribución de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);”*

Que, en el Artículo 3 COOTAD, determina de los Principios, que el ejercicio de la autoridad y de las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: *“Coordinación y corresponsabilidad. Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.*

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos (...).”

Que, el artículo 7 Ibídem, estipula de facultad normativa.- *“Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial (...).”*

Que, el artículo 41 del COOTAD, dispone las Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, literal 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 (...).”;*

Que, en el artículo 115 del COOTAD, determina las Competencias concurrentes.- *“Son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente.*

Su ejercicio se regulará en el modelo de gestión de cada sector, sin perjuicio de las resoluciones obligatorias que pueda emitir el Consejo Nacional de Competencias para evitar o eliminar la superposición de funciones entre los niveles de gobierno. Para el efecto se observará el interés y-naturaleza de la competencia y el principio de subsidiariedad (...)”.

Que, el artículo 116 del COOTAD, último inciso establece que: *“La gestión es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector (...)*”.

Que, el artículo 126 del COOTAD, determina la gestión concurrente de competencias exclusivas: *“El ejercicio de las competencias exclusivas establecidas en la Constitución para cada nivel de gobierno, no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos. En este marco, salvo el caso de los sectores privados, los gobiernos autónomos descentralizados podrán ejercer la gestión concurrente de competencias exclusivas de otro nivel, conforme el modelo de gestión de cada sector al cual pertenezca la competencia y con autorización expresa del titular de la misma a través de un convenio (...)*”.

Que, es indispensable armonizar y actualizar en un mismo instrumento jurídico, las disposiciones relativas al procedimiento para la suscripción, seguimiento, registro, ejecución y finiquito de los convenios en los que comparezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo con personas jurídicas de Derecho público o privado, nacionales o extranjeras; con la finalidad de contribuir a la organización y fortalecimiento institucional; y;

En ejercicio de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley.

RESUELVE

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA REGULAR PROCEDIMIENTO DE
SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO, EJECUCIÓN Y FINIQUITO DE
LOS CONVENIOS EN LOS QUE COMPAREZCA EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene por objeto establecer las disposiciones normativas relativas al procedimiento para la suscripción, seguimiento, registro ejecución y finiquito de los convenios en los que comparezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, con personas jurídicas de Derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de las atribuciones y competencias del GAD Provincial.

Las disposiciones del presente Instructivo no serán aplicables para los procedimientos precontractuales y los contratos administrativos regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa emitida por el SERCOP para el efecto.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente Instructivo son de carácter interno y rigen para todos los órganos administrativos que conforman la estructura institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, así como para las personas jurídicas de Derecho público o privado, nacionales o extranjeras, con quienes se suscriban los convenios.

Art. 3.- Convenios. - Para efectos del presente Instructivo, se entenderá por convenio, el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más personas jurídicas de Derecho público o privado, nacionales o extranjeras, de los cuales una será el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Los convenios regulados por la presente Resolución tendrán por objeto la coordinación, cooperación mutua y apoyo, para desarrollar de manera planificada, actividades conducentes al cumplimiento de las competencias, objetivos, misión institucional y atribuciones de las partes.

Cuando un convenio involucre recursos públicos o implique erogaciones por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, se deberá observar, adicionalmente lo prescrito en las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General.

Art. 4.-Tipos de Convenios.- Para efectos del presente Instructivo, existen los siguientes tipos de convenios:

a.- Convenio General o Marco.- Instrumento jurídico en el cual se estipula, de manera general, la voluntad de establecer un vínculo institucional, las obligaciones de las partes, el alcance y las condiciones de cooperación aplicables a los convenios específicos.

Las actividades puntuales que se pretendan desarrollar a partir de los compromisos estipulados en un convenio general, deberán establecerse en un convenio específico.

b.- Convenios Específicos. - Instrumento jurídico que se deriva de un convenio general, en el que se estipulan de forma clara y precisa los derechos y obligaciones de cada las partes, las cuales deben ser puntuales, determinadas y ejecutables.

La no existencia de un convenio general no impide la suscripción de un convenio específico.

c.- Convenio Modificatorio.- Instrumento jurídico que tiene como finalidad llevar a cabo modificaciones a las cláusulas contenidas en el convenio principal o sus anexos. El convenio modificatorio no puede contraponerse ni alterar el objeto del convenio principal ni a la normativa pertinente.

El convenio modificatorio no tendrá por objeto la terminación o renovación de un convenio principal, sino modificaciones a clausulas específicas. La suscripción de un convenio modificatorio procederá mientras el convenio principal se encuentre vigente.

d.- Nota Reversible.- Instrumento jurídico que se conforma con una propuesta de una de las partes sobre un tema determinado, a la cual la otra parte da una respuesta y de ser el caso aceptación expresa sobre el tema propuesto; con la recepción de la respuesta afirmativa se constituirá el acuerdo de voluntades.

La nota reversible tendrá las mismas características y efectos jurídicos que un convenio, y en lo que respecta a su procedimiento de trámite interno se regirá por las mismas disposiciones previstas en este Instructivo.

Salvo estipulación en contrario, las notas reversibles entrarán en vigencia a partir de la fecha de recepción de la respuesta afirmativa.

Para efectos del presente instructivo las notas reversibles podrán celebrarse con instituciones que conforman el sector público, o con instituciones de los Estados de la Comunidad Internacional.

Art. 5.- Principios.- En la suscripción de convenios con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, se deberá observar los principios rectores de coordinación entre administraciones públicas, deber de anteponer el interés

general al interés particular, y deber de colaboración con las administraciones públicas.

Art. 6.- Personas jurídicas extranjeras.- La suscripción de convenios con personas jurídica de Derecho público o privado extranjeras, se sujetará al mismo trámite correspondiente a personas jurídicas nacionales.

Art. 7.- Gestor Administrativo. – Unidad, Subdirección, Dirección u otro gestor administrativo similar que conste dentro de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, la cual tiene a su cargo la ejecución de productos institucionales.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y FINIQUITO DE LOS CONVENIOS

Art. 8.- Del requerimiento.- La propuesta para la suscripción de un convenio puede iniciarse de oficio, bien por iniciativa propia del gestor administrativo competente, o como consecuencia de una orden de la máxima autoridad o Consejeros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo; o, a petición de parte de las personas jurídicas de Derecho público o privado, nacionales o extranjeras, a través de sus representantes legales, interesadas en establecer relaciones de cooperación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Cuando surja la necesidad de oficio, el gestor administrativo afín al objeto del convenio, deberá comunicar mediante oficio a la posible contraparte, su interés de suscribir el convenio.

Cuando surja la necesidad a petición de parte interesada, la persona jurídica de Derecho público o privado, nacional o extranjera, deberá presentar una petición a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, en la que se manifieste el interés y se identifique el objeto del convenio, así como se adjunte el borrador del convenio a ser suscrito.

Además de los requisitos previstos en el inciso anterior, en los casos iniciados a petición de parte por una persona jurídica de Derecho privado, el representante legal de la solicitante deberá adjuntar el documento que certifique la existencia de

la persona jurídica, escritura de constitución o estatutos que contengan el objeto social de la misma, acuerdo ministerial, nombramiento actualizado del representante legal, RUC y permiso de funcionamiento, de ser pertinente.

La máxima autoridad remitirá al Gestor Administrativo para que atienda la solicitud y emita informe técnico de viabilidad.

De ser necesario, el gestor administrativo afín al objeto del convenio podrá coordinar la realización de reuniones de trabajo, de manera previa, con las personas jurídicas públicas o privadas con las que se tenga interés de suscribir el convenio.

Art. 9.- De los informes técnicos de viabilidad. - Con la aceptación por escrito de la contraparte, en el caso de que el procedimiento inicie de oficio, o una vez ingresada la petición completa de la parte interesada; el gestor administrativo, afín al objeto del convenio, deberá analizar el expediente del procedimiento y elaborar un informe técnico de viabilidad que justifique la necesidad institucional y conveniencia de suscribir el convenio, identificando además la contraparte.

El gestor administrativo afín al objeto del convenio, deberá solicitar a la Unidad de Seguimiento de la Dirección de Planificación, un certificado en la que indique que la entidad contraparte o proponente (pública o privada) no mantiene convenios vencidos o incumplidos con el GADPN, en caso de convenios vigentes detallar el estado de avance del mismo.

Si la entidad contraparte o proponente, mantiene convenios vencidos o convenios incumplidos, aquí termina el trámite. En caso de continuar, la entidad proponente o contraparte remitirá los justificativos hasta que se firme el acta de finiquito, lo cual será verificado y certificado por la Unidad de Seguimiento para que se continúe con el informe técnico.

De acuerdo con la naturaleza de cada tipo de convenio, los informes técnicos deberán contener, al menos, lo siguientes requisitos:

- a) Nombre;
- b) Datos de la contraparte;

- c) Determinación del tipo de convenio: (marco, específico)
- d) Antecedentes;
- e) Ordenamiento jurídico aplicable
- f) Determinación sucinta del objeto del convenio;
- g) Análisis de alineación a los objetivos y metas institucionales;
- h) Fundamento y justificación técnica para la suscripción;
- i) Propuesta de obligaciones de cada una de las partes;
- j) Productos o resultados;
- k) Determinación si el convenio puede o no ser financiado, con la indicación de presupuesto, y el monto económico que comprometería el GADPN o la contraparte para la ejecución del convenio;
- l) Descripción de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución del convenio;
- m) Plazo, cronograma de ejecución, forma de entrega desembolsos de acuerdo al proyecto (considerar tiempos para las fases preparatoria, precontractual, y contractual);
- n) La conclusión, pronunciamiento o recomendación inequívoca sobre la viabilidad técnica para la suscripción del convenio;
- o) Los anexos necesarios.
- p) Firma de aprobación del Director del área Administrativa (gestor) afín al objeto del convenio.

Si, de la suscripción del convenio se desprende la existencia de cualquier compromiso económico, una vez que se cuente con los respectivos informes técnicos, el gestor administrativo, remitirá toda la información de soporte a la Dirección Financiera, para que emita la respectiva certificación presupuestaria, sobre la existencia de los recursos necesarios y suficientes para asumir las obligaciones económicas que se deriven de la suscripción del convenio por parte del GADPN. La certificación presupuestaria deberá ir como anexo al informe técnico.

No se dará trámite a los convenios, sin la existencia previa de la certificación presupuestaria referida en este artículo, salvo el caso de los convenios que no requieran compromisos económicos.

Cumplido el proceso descrito anteriormente, todo el expediente se trasladará a la Dirección de Procuraduría Síndica para continuar con el trámite.

Art. 10.- De la elaboración del proyecto de convenio.- Procuraduría Sindica elaborará el proyecto de convenio; o, en caso de que la propuesta haya sido planteada por la contraparte, la revisión jurídica del proyecto de convenio enviado.

El convenio contendrá como mínimo, y de ser aplicable según el tipo de convenio, las siguientes cláusulas:

- a) Comparecientes;
- b) Antecedentes;
- c) Objeto del convenio;
- d) Obligaciones de las partes;
- e) Plazo y cronograma de ejecución; de acuerdo al tipo de proyecto; en caso de desembolsos, el plazo correrá a partir de la fecha del primer desembolso, transferencia o anticipo.
- f) Monto total, forma de desembolsos y certificaciones presupuestarias (de ser necesario); (La entrega de desembolsos serán de manera parcial, de acuerdo al tipo de proyecto)
- g) Administradores del convenio;
- h) Informes de administración del convenio y plazos de entrega; se incluirán informes mensuales e informe final.
- i) Modificaciones;
- j) Terminación del convenio;
- k) Solución de controversias;
- l) Propiedad intelectual y relaciones laborales;
- m) Confidencialidad de la información;
- n) Otras según la naturaleza del convenio;
- o) Notificaciones; y,
- p) Aceptación y declaración.

En el caso de proyectos de convenios, que involucre desembolsos, transferencias de recursos, o en general compromisos económicos que superen los montos autorizados, mediante Ordenanza Provincial, el expediente completo deberá remitirse a prefectura, con el fin que sea puesto en consideración del órgano legislativo, para su respectiva aprobación y autorización de suscripción a la máxima autoridad del GADPN.

El borrador de Convenio que se remita a prefectura deberá ser acompañado con un informe jurídico que incluya al menos lo siguiente:

- a) Fundamento y justificación jurídica para la suscripción, que deberá

contener: c.1) Análisis con respecto a que el convenio que se pretende suscribir no contravenga las disposiciones normativas que integran el SNCP, ni demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente;

a.2) Determinación de las atribuciones legales y necesidades institucionales a cuyo cumplimiento coadyuva el convenio que se pretende suscribir, de acuerdo al COOTAD, COPLAFIP la LOSNCP, su Reglamento General, la normativa expedida para el efecto, y el Estatuto Orgánico por procesos del GADPN;

- b) La conclusión, pronunciamiento o recomendación inequívoca sobre la viabilidad jurídica para la suscripción del convenio; y,
- c) Firma de aprobación del director/a de Procuraduría Síndica.

Art. 11.- Documentos habilitantes.- Una vez se cuente con la aprobación definitiva del proyecto de convenio, Procuraduría Síndica, en coordinación con el gestor administrativo afín al objeto del convenio, adjuntará al expediente del procedimiento, la siguiente documentación habilitante:

1. Para entidades del sector público nacionales:

- a) Nombramiento de la máxima autoridad o su delegado; y,
- b) Delegación para la firma del convenio, de ser el caso.

2. Para personas jurídicas de derecho privado, cuando el procedimiento inició de oficio por el GADPN:

- a) Documento que certifique la existencia de la persona jurídica;
- b) Escritura de constitución o estatutos que contengan el objeto social de la persona jurídica;
- c) Nombramiento actualizado del representante legal; y,
- d) Permisos de funcionamiento, de ser pertinente.

3. Para organismos internacionales:

- a) Copia del instrumento internacional que acredite la creación y existencia de la persona jurídica; y,
- b) Copia del nombramiento del representante legal o acreditación del suscriptor, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario

4. Para personas jurídicas de derecho público o privado extranjeras:

- a) Copia del acto de creación y existencia de la persona jurídica, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.

- b) Nombramiento del representante legal, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.

En los casos de que exista transferencia de recursos se requerirá la Certificación Presupuestaria correspondiente, por parte de la entidad contraparte, documento que será habilitante para la firma.

Art. 12.- Suscripción del convenio. - Una vez completada la información se remitirá el convenio a la máxima autoridad del GADPN, conjuntamente con el expediente del procedimiento, a fin de que se proceda a la suscripción.

Luego de la suscripción, la Procuraduría Sindica procederá a su registro en la matriz que creará para el efecto, además notificará con una copia al Administrador del convenio y otra copia a la unidad de seguimiento de la Dirección de Planificación; en el caso de transferencias de recursos, el expediente completo, junto a un ejemplar de convenio se remitirá a la Dirección Financiera para el trámite de transferencia respectiva.

Todos los convenios se suscribirán en al menos 5 ejemplares originales, asegurándose que cuatro (4) ejemplares reposen en el GADPN, mismos que se dispondrán de la siguiente manera: un ejemplar se archivará en Secretaría General, uno en Procuraduría Síndica, uno en Prefectura; y, uno en la Dirección Financiera (transferencia); los demás ejemplares se remitirán a la contraparte.

Art. 13.- Del archivo del trámite. - En caso de que la máxima autoridad o el Consejo Provincial del GADPN, establezca que no es necesaria o conveniente para los intereses institucionales la suscripción del pretendido convenio, informará de este hecho a la contraparte o al gestor administrativo requirente, según corresponda, y se dispondrá el archivo del trámite.

Art. 14.- De la administración y seguimiento. - La ejecución y administración de los convenios será responsabilidad del Administrador que para el efecto se determine dentro del mismo.

Será designado como administrador del convenio el Director/a del Área Administrativa vinculado con el objeto de convenio que haya generado el requerimiento, o el servidor público delegado por la máxima autoridad del GADPN.

El administrador de convenio será responsable de vigilar el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo; para lo cual realizará de manera obligatoria los respectivos informes de seguimiento, ejecución, modificación, renovación, prorrogas, finiquito, y acta de cierre del convenio (finiquito), y demás documentación que tenga por objeto el cumplimiento del convenio, dentro de los plazos previstos en el mismo.

Los informes mencionados deberán ser enviados a la Unidad de Seguimiento de la Dirección de Planificación para el debido, registro, sistematización y seguimiento.

El incumplimiento de las obligaciones por parte del administrador del convenio será sancionado de acuerdo con la gravedad de falta, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 15.- De la ejecución. - Las condiciones específicas con respecto a los plazos, compromisos, las causas de terminación del convenio, procedimiento de terminación, prorrogas de plazo, convenios modificatorios, renovaciones, ampliaciones, y demás cuestiones relativas a la ejecución del convenio serán reguladas por las cláusulas de los mismos.

Art. 16.- De la liquidación del convenio. - Una vez cumplido el plazo de vigencia del convenio, el administrador del mismo, en el término de treinta (30) días, elaborará un informe de liquidación indicando las actividades ejecutadas, y que el objeto del convenio se ha cumplido a satisfacción.

Para los casos de convenios de transferencia de recursos, previo a la suscripción del informe de liquidación del convenio, el administrador, deberá obtener un informe favorable de la Dirección Financiera sobre los documentos de pagos que se presentaron para devengar los valores entregados.

El informe de liquidación del convenio, deberá contener al menos, lo siguiente:

- a) Antecedentes;
- b) Ordenamiento jurídico aplicable;
- c) Objeto del convenio;
- d) Análisis técnico sobre la liquidación del convenio;
- e) Cumplimiento o no del objeto y actividades pactadas en el convenio,

- cumplimiento de contrapartes, adjuntando para el efecto los documentos de respaldo;
- f) Liquidación económica, con informe favorable de la Dirección Financiera, de ser el caso;
 - g) Conclusiones y recomendaciones;
 - h) Firma del administrador del convenio.

El informe de liquidación del convenio deberá ser remitido a prefectura para ser aprobado por la máxima autoridad del GADPN o su delegado.

Art. 17.- Acta de finiquito o de cierre del convenio. - Una vez que la máxima autoridad del GADPN o su delegado haya aprobado el informe de liquidación del convenio, el Administrador del mismo junto con el gestor administrativo, procederán con el trámite para la suscripción del acta de finiquito o cierre.

En el acta de cierre deberá constar, al menos, lo siguiente:

- a) Comparecientes;
- b) Justificación para el cierre del convenio conforme al informe de finiquito; y,
- c) Firma del o los administradores de las partes, y el Director/a del gestor administrador, según corresponda.

Con la suscripción del acta de finiquito se dará por concluido el convenio, situación que el Administrador del mismo deberá notificar a la Unidad de Seguimiento de la Dirección de Planificación, Procuraduría Síndica y Dirección Financiera (casos de transferencias de recursos) para que se registre y se actualice el estado.

Para los casos donde se transfirió recursos económicos, el Administrador del convenio remitirá a la Dirección Financiera el original del expediente del procedimiento para su justificación, archivo y custodia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de incumplimientos de convenio se realizará lo siguiente:

1. Si el convenio no contempla recursos, y el plazo a fenecido, el administrador delegado por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, notificará a la institución/es para realizar el acta de finiquito de acuerdo a las cláusulas de "terminación del convenio" descritas en el mismo.

2. En caso de convenios en las que Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, entregó recursos, y el plazo a fenecido, el administrador de convenio, notificará a la institución/es para que en un plazo no superior a los treinta (30) días, entregue sus justificativos del recurso entregado: de no obtener respuesta o la misma no justifica los recursos, el administrador del Convenio notificará a la Dirección Financiera, con todo el expediente, para que inicie el trámite administrativo de recuperación de los recursos económicos entregados.
3. En caso de convenios donde el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo recibió recursos económicos y los cronogramas o plazos se han incumplido, o es probable que se incumplan, el Administrador del mismo será el responsable de pedir ampliaciones de plazos dentro de la vigencia del convenio y de acuerdo las cláusulas establecidas. De generarse multas, intereses, pedidos de desembolsos o cualquier otra sanción, será responsabilidad del Administrador de convenio y la Subdirección de Talento Humano procederá a la sanción respectiva de acuerdo a la LOSEP.

SEGUNDA.- Los convenios que impliquen el traspaso de bienes muebles y/o inmuebles, o transferencia de recursos económicos se gestionarán conforme lo dispuesto en el Código de Planificación de Finanzas Públicas, su Reglamento General; Normas de Control Interno; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, o la normativa que hiciere sus veces; y, las demás disposiciones establecidas en este Instructivo en lo que fuere aplicable.

TERCERA.- Los convenios de prácticas pre-profesionales, vinculación con la sociedad o pasantías, se gestionarán por medio de la Subdirección de Talento Humano del GADPN conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior; la normativa pertinente emitida por el ente encargado de la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior; la normativa pertinente emitida por Ministerio de Trabajo; y, demás normativa aplicable.

CUARTA.- Las disposiciones de esta resolución serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Dentro del término de treinta (30) días a partir de la entrada en vigencia del presente Instructivo, los Administradores de todos los Convenios, suscritos por el GADPN con anterioridad a la vigencia de este Instructivo, cuyo plazo contractual haya fenecido, deberán elaborar un informe general de finiquito de los convenios, observando para el efecto las disposiciones del CAPITULO II de este instructivo.

DISPOSICIÓN ÚNICA: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional.

Dado y firmado en el Despacho de la Prefectura de Napo, a 3 días de marzo del 2021.

Srta. Rita Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

ENVIADO A:

Procuraduría Síndica,
Dirección de Planificación,
Dirección Financiera,
Dirección de Comunicación,
Dirección Administrativa,
Subdirección de Tecnología Informática,
Archivo.

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 097 que antecede, fue emitida y suscrita por la señorita Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a tres días del mes de marzo del dos mil veintiuno. LO CERTIFICO.

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL