

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 293-MO-P-GADPO-2019

La Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez, PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.

CONSIDERANDO:

Que, Conforme el Art. 252 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, el prefecto o prefecta será la máxima autoridad administrativa institucional, norma concordante con el Art. 49 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, ordena 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 (...)".

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema de la República determina que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)".

Que, según la disposición del Art. 260 de la Constitución de la República del Ecuador, el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno, y; dentro de este contexto, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, puede suscribir convenios con entidades públicas, y personas naturales y jurídicas privadas nacionales o extranjeras, con o sin transferencia de recursos.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Art. 7.- Del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización COOTAD, faculta al Consejo Provincial, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, entre las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, constantes en el Art. 50 literal k) del COOTAD, expresa.- Son atribuciones del prefecto o prefecta provincial, suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia.

Que, el artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prevé que: "Las entidades del sector público podrán realizar 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.

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 544, publicado en Registro Oficial No. 329 de 26 de noviembre de 2010, se expidió el Reglamento del artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el cual permite que: "Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad.- Los consejos sectoriales de política, en el caso de la Función Ejecutiva, los consejos regionales y provinciales y los consejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante resolución, establecerán los criterios y orientaciones generales que deberán observar dichas entidades para la realización de las indicadas transferencias".

☎ 063 731 760 / 062 731 741

📍 Av. 9 de Octubre entre Dayana y César Andy

✉ prefectura@gporellana.gob.ec

🌐 gporellana.gob.ec

Que, es necesario emitir un instructivo en donde se determine detalladamente, los procedimientos y requerimientos para la suscripción de los convenios marco y específicos, en el cual se especifique la gestión de cada una de las unidades involucradas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, lo cual permitirá un mejor control en su generación, ejecución, liquidación y cierre de los mismos.

Que, mediante Informe N° 326-PS-2019, de fecha 25 de octubre de 2019, suscrito por el Dr. Jaime Pozo González Procurador Sindico, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, remite a Prefectura el Informe, donde se encuentra el Instructivo que determinara detalladamente, los Procedimientos y Requerimientos para la suscripción de los convenios marco y específicos, en el que especifica la gestión de cada una de las unidades involucradas, lo cual permitirá un mejor control en su generación, ejecución, liquidación y cierre de los mismos, en virtud de lo expuesto da las siguientes conclusiones y recomendaciones

CONCLUSIONES:

El Instructivo tiene como objetivo regular y definir el procedimiento para la suscripción, ejecución y cierre de convenios, que suscriba el GAD Provincial de Orellana, con entidades Públicas, personas naturales, jurídicas privadas nacionales o extranjeras, comunas, comunidades, recintos con o sin transferencia de recursos, los mismos que se regirán bajo el mencionado instructivo.

RECOMENDACIONES:

Se sirva aprobar el "Instructivo de Gestión de convenio del GAD provincial de Orellana", a fin de que se emita la resolución Administrativa correspondiente y surta los efectos administrativos para su aplicación.

Que, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE GESTION DE CONVENIOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

CAPITULO I Ámbito y Objeto

Art. 1.- Ámbito.- El Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, se encarga de prestar los servicios y cumplir las actividades que determina la Constitución de la República y el COOTAD entre otros, para llevar a efecto su política pública, razón por la que el presente instrumento será de aplicación obligatoria para todas sus Coordinaciones Generales.

Art. 2.- Objeto.- El presente instructivo tiene como objeto regular y definir el procedimiento para la suscripción, ejecución y cierre de Convenios, que suscriba el GAD Provincial de Orellana, con entidades públicas, personas naturales, jurídicas privadas nacionales o extranjeras, comunas, comunidades, recintos con o sin transferencia de recursos, los mismos que se regirán bajo el presente instructivo.

Art. 3.- Convenios con entidades públicas:

En el escenario de la nueva gestión pública, los convenios surgen como una herramienta que permite consolidar objetivos estratégicos de las Instituciones públicas y que van más allá de la satisfacción de una necesidad representada en bienes, servicios u obras públicas.

Art. 4.- Convenios con Personas Naturales o Jurídicas Privadas: El GADPO podrá celebrar convenios con:

a) Personas Naturales o Jurídicas con y sin fines de lucro, sin transferencia de recursos, los que deberán cumplir con el procedimiento común a todos los convenios.

b) Personas Naturales o Jurídicas sin fines de lucro, con transferencia de recursos además a los requisitos comunes a todos los convenios se observará lo que determina el Art. 89 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y resoluciones que para el efecto dicte el Consejo del GAD Provincial de Orellana.

063 731 760 / 063 731 761

Av. 9 de Octubre entre Deyana y César Andy

prefectura@gporellana.gob.ec

gporellana.gob.ec

Las asignaciones no reembolsables a personas naturales o jurídicas privadas sin fines de lucro deben ser:

1. Exclusivamente para temas dentro del ámbito de las competencias del GAD Provincial de Orellana, de conformidad con la ley;
2. 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
3. Constar en el presupuesto institucional; y,
4. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia, es decir, no deberá contemplar renovación tácita e indefinida; debiendo de manera previa al proceso de renovación evaluar los resultados obtenidos.

Art. 5.- Convenios de Cooperación Internacional: En los acuerdos de cooperación internacional las cláusulas serán acordadas por las partes, no serán contrarias a lo prescrito en la legislación nacional. El procedimiento será el siguiente:

1. El informe técnico se remitirá a la Coordinación General de Planificación, para que dicha área, emita el informe favorable de ser del caso.
2. Con el informe favorable de la Coordinación General de Planificación, el área técnica requirente remitirá los informes, al Coordinador General correspondiente para que autorice la elaboración del convenio.
3. Una vez suscrito, el convenio se remitirá al archivo general de la Institución un ejemplar original numerado y fechado.

Art. 6.- Contrato de Comodato.-

Para la suscripción de convenios y/o contratos de comodato o préstamo de uso con organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado, se requiere:

1. Los bienes deberán ser de propiedad del GADPO, encontrarse plenamente descritos y valorados, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.
2. Informe previo de la Coordinación General Administrativa, producto de la constatación física en la que se describa el estado de los bienes, debiendo cumplir en todo momento con el procedimiento que para el efecto dispone el Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
3. Autorización de la máxima autoridad para elaborar el convenio, adjuntando los documentos de sustento respectivos.
4. Acta entrega recepción suscrita por los servidores encargados de la custodia o administración de los bienes y los beneficiarios.
5. Con estos documentos la Coordinación general o quien haga sus veces solicitará a quien corresponda la elaboración del convenio correspondiente.

Art. 7.- Donación o Transferencia Gratuita de bienes.- se requiere

1. Que los bienes sean de propiedad del GADPO.
2. Informe previo de la Dirección Administrativa, que declare que el bien mueble se hubiere vuelto innecesario o inútil para la gestión del GADPO
3. Informe de la Dirección Administrativa producto de la constatación física, en el que conste el estado de los bienes. En el caso de bienes informáticos, eléctricos, maquinaria, ó vehiculos, deberá constar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles.
4. Autorización de la máxima autoridad para elaborar el convenio, adjuntando los documentos de sustento respectivos.
5. Informe de la Dirección Financiera que determine el valor del bien, que será el que conste en los registros contables del GADPO.
6. Con estos documentos la Coordinación General o quien haga sus veces solicitará la elaboración del convenio.

063 731 760 / 063 731 761

Av. 9 de Octubre entre Guyana y César Andy

profectura@gporellana.gob.ec

gporellana.gob.ec

CAPÍTULO II

Del Procedimiento v Trámite de los Convenios

Art. 8.- Para solicitar la elaboración del convenio, el área técnica requirente deberá contar previamente con:

1.- Informe Técnico que contendrá:

- a) Antecedentes, competencia del requirente y justificación técnica del proyecto o convenio;
- b) Objeto del Convenio;
- c) Compromisos y obligaciones del GADPO y de la contraparte
- d) Monto (en base a la certificación financiera y disponibilidad de recursos)
- e) Plazo del convenio;
- f) Designación del administrador;
- g) Designación del funcionario que integrará la Comisión de Seguimiento;
- h) Garantías, multas de ser del caso
- i) Firmas de responsabilidad.

2.- Previa suscripción de los convenios y además de los requisitos generales, anteriormente descritos deberán contar con:

- a) Certificación de la Dirección Financiera de existencia y disponibilidad de fondos
- b) Disposición de la señora Prefecta o Prefecto y cuando sea el caso del Consejo en Pleno.
- c) Informe de la Coordinación General de Planificación

Art. 9.- Documentos Habilitantes.-

- a) Persona natural: cédula y papeleta de votación o pasaporte de ser del caso;
- b) Personas jurídicas: Acto de creación (Estatuto. Acuerdo Ministerial) y nombramiento de representante legal en original o copia certificada.
- c) Documento otorgado por la Coordinación Financiera que avale que la contraparte no se encuentra en mora en el cumplimiento de obligaciones con el GADPO; y no existan convenios de plazo vencido pendientes de terminación y liquidación, el cual permitirá ser beneficiario de otro tipo de proyecto o a la vez suspender el proyecto que se ha venido ejecutando por incumplimiento.

Art. 10- La unidad requirente solicitará por escrito a la Coordinación General que corresponda, la elaboración del convenio, acuerdo de cooperación o contrato de comodato o donación, adjuntando el informe técnico, documentos de respaldo y habilitantes.

Art. 11.- Proyecto de Convenio.- Las Coordinaciones Generales según el caso, previo modelo tipo aprobado por la Procuraduría Sindica elaborarán el proyecto de convenio que contendrá como mínimo, las siguientes cláusulas:

- 1.- Comparecientes
 - 2.- Objeto
 - 3.- Obligaciones
 - 4.- Plazo total del convenio
 - 5.- Monto
 - 6.- Garantía
 - 7.- Cláusula de Seguimiento y Administración del Convenio
 8. Negligencia o incumplimiento de la Contraparte en la ejecución del convenio (convenios con transferencia de recursos).
 - 9.- Terminación del Convenio.
 - 10.-Controversias.
 - 11.-Documentos Habilitantes.
- Cada parte suscribiente se quedará con un ejemplar original del convenio.

Art. 12.- Una vez que se encuentre suscrito el convenio, un ejemplar original reposará en la Coordinación que elaboró el convenio se distribuirá de la siguiente manera, un ejemplar original reposará en la

☎ 063 731 760 / 063 731 761

📍 Av. 9 de Octubre entre Dayana y César Andy

✉ prefectura@gporellana.gob.ec

🌐 gporellana.gob.ec

Coordinación que elaboró el convenio, un ejemplar para el administrador del convenio y una copia del convenio para la contraparte.

Todos los procesos de convenios serán escaneados y a la finalización de cada año fiscal se procederá a entregar en digital a la Procuraduría Sindica.

CAPÍTULO III

Del Seguimiento y Administración

Art. 13.- Constituyen instancias de seguimiento y control de los convenios, las siguientes:

Art. 14.- Administrador: El administrador del convenio será designado por el Coordinador General y su nombre se hará constar en la disposición para elaborar el convenio y en el convenio.

Funciones y Responsabilidades del Administrador del Convenio:

- a) Arbitrar en forma inmediata las medidas conducentes a precautelar los intereses del GADPO, con fundamento en los informes elaborados.
- b) Aprobar los cambios en el cronograma, dentro del plazo de vigencia del convenio, para lo cual se requerirá la suscripción de un ADENDUM;
- c) Aprobar las modificaciones y ampliaciones de plazo al convenio, y solicitar la autorización del responsable de la unidad competente.
- d) Determinar en base al informe técnico motivado, el destino de los bienes adquiridos en virtud del convenio a prorrata del aporte económico del GADPO.
- e) Consolidar y aprobar la liquidación técnica-económica del convenio, expresando el grado de cumplimiento de las obligaciones de la contraparte en relación al convenio, dentro de un término no mayor a 30 días de fenecido el convenio, mismo que contendrá:

- Cumplimiento del convenio.
- Existencia de obligaciones pendientes.
- Cierre del convenio.
- Eventual imposición de multas.
- Ejecución de garantías.
- Establecer de ser el caso el cobro de daños y perjuicios.
- Acciones administrativas que conlleven a la recuperación de los recursos invertidos por el GADPO.
- Recibir las garantías presentadas por la contraparte beneficiaria y entregarlas en custodia a la Coordinación General Financiera.
- g) Informar en caso de incumplimiento del convenio a la Dirección Financiera para la ejecución de garantías;
- h) Aplicar a la contraparte las multas que correspondan con fundamento en el reporte que realice el técnico del proyecto; y,
- i) Solicitar a la Dirección Financiera emitir el informe económico de validación de los justificativos, respecto de los informes técnicos-económicos presentados por la Comisión de Seguimiento.

El Administrador que incumpliere con sus funciones será responsable administrativa, civil y penalmente respecto de su gestión, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 15.- Corresponde a los Coordinadores:

- a) Suscribir los convenios y demás documentos delegados por la Máxima Autoridad del GADPO, de conformidad a la Resolución Administrativa otorgada para su efecto.
- b) Supervisar las actuaciones del administrador del convenio;
- c) Adoptar las medidas oportunas a fin de precautelar los intereses del GADPO;
- d) Aprobar los informes del administrador para la liquidación técnica y económica de los convenios; y,
- e) Suscribir el acta de finiquito y formulario de cierre de convenios adjunto.

Los Coordinadores que incumplieren con sus funciones, serán responsables administrativa, civil y penalmente, respecto de su gestión, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

063 731 760 / 063 731 761

Av. 9 de Octubre entre Dayana y César Andy

prefectura@gporellana.gob.ec

gporellana.gob.ec

CAPÍTULO IV

De la Terminación del Convenio

Art.16.- Terminación del Convenio: Los convenios descritos en éste instructivo, podrán terminar por:

1. Cumplimiento del objeto del convenio;
2. Cumplimiento del plazo del convenio;
4. Mutuo Acuerdo; y,
5. Unilateralmente.

Art. 17.- Procedimiento.- Para las causales de terminación previstas en el los numerales 1,2, y 3 del artículo precedente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Informe motivado otorgado por el Administrador del Convenio o Contrato, en el que constará la liquidación técnica-económica aprobada.
- b) El informe anterior, se enviará al Coordinador o quien haga sus veces, con los documentos habilitantes de respaldo, con firmas de responsabilidad, para su aprobación.
- c) Para los convenios sin transferencia de recursos, se levantará el acta de terminación del convenio, emitida por el responsable de la unidad técnica del convenio; y, el formulario de cierre del convenio elaborado por el Administrador del convenio.
- d) Para los convenios con transferencia de recursos, el informe de la liquidación técnica económica, aprobado por el administrador del convenio y autorizado por Coordinador de la Unidad Administrativa, se remitirá a la Dirección Financiera con los justificativos para su aceptación.

Una vez aceptados los justificativos por la Dirección Financiera, se levantará el acta de terminación del convenio emitida por el responsable de la unidad técnica del convenio; y, el formulario de cierre del convenio adjunto.

Las actas de terminación a las que se refiere este artículo se emitirán en tres ejemplares originales, que se distribuirán de la siguiente forma: un original a la Coordinación General que corresponda el convenio, una copia simple a la Coordinación General Financiera y una copia al administrador del convenio.

Art. 18.- Procedimiento Terminación por Mutuo Acuerdo: Constituyen causales de terminación por mutuo acuerdo:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con lo establecido en la Ley; y,
 - b) La voluntad de las partes de dar por terminado el convenio por convenir a los intereses institucionales.
- A. Para el caso de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con lo establecido en la Ley, se seguirá el siguiente procedimiento:**

- a) La parte que se viere imposibilitada de cumplir con sus obligaciones notificará, en el término de cuarenta y ocho horas de producido el hecho al Administrador del convenio.
- b) El Administrador del convenio calificará la fuerza mayor o caso fortuito e informará motivadamente al Coordinador para que decida la suspensión de actividades.
- c) Concluido el período de suspensión, en el que se ha subsanado la fuerza mayor o el caso fortuito se continuará con la ejecución del convenio.
- d) En caso de que la suspensión se produjera por más de treinta días calendario, previo informe del Administrador del convenio y con la liquidación técnica económica aprobada por el Coordinador, se procederá a la terminación de mutuo acuerdo, de la cual se dejará constancia en una acta que por parte del GADPO, la suscribirá el responsable de la Coordinación competente del convenio, a la cual se anexará como parte constitutiva la liquidación debidamente autorizada por este funcionario; y, el formulario de cierre del convenio.
- e) Si en la liquidación se determinare perjuicios para el GADPO imputables a la contraparte, éstos deberán ser aceptados por la contraparte en el acta de terminación con compromiso de pago.

B. Por voluntad de las partes de dar por terminado el convenio por convenir a los intereses institucionales, procede cuando:

- a) No se ha ejecutado el objeto, ni las obligaciones del convenio, ni hubiere transferencia de recursos de ningún tipo por parte del GADPO, ni de la contraparte; las partes podrán dar por terminado el convenio, para lo cual se debe:

☎ 063 731 760 / 063 731 761

📍 Av. 9 de Octubre entre Dayana y César Andy

✉ prefectura@gporellana.gob.ec

🌐 gporellana.gob.ec

1. Contar con el informe técnico motivado por parte del Administrador del convenio en el que se justificará las razones por las que no se ejecutó el convenio.
2. Dicho informe será aprobado por el Administrador y el Coordinador según corresponda, dejando constancia en una acta que suscribirá el responsable de la unidad competente del convenio;
3. En caso de transferencia de recursos por parte del GADPO, cuyos recursos no han sido utilizados por la contraparte o se hayan sido utilizado en forma parcial, previamente a la terminación por mutuo acuerdo, se requiere:
 - a) Informe técnico motivado por el Administrador del convenio en el que se justificará las razones por las que no se ejecutó el convenio, que será aprobado por el Coordinador según corresponda.
 - b) Informe de liquidación técnica económica del Administrador del convenio, liquidación que será aprobada por el Coordinador según corresponda.
 - c) El administrador remitirá a la Dirección Financiera los justificativos para su aceptación, una vez aceptados se levantará el acta de terminación por mutuo del convenio emitida por el responsable de la unidad técnica del convenio; y, el formulario de cierre anexo.

Las actas de terminación a las que se refiere este artículo se emitirán en tres ejemplares originales, que se distribuirán de la siguiente forma: un original al área técnica responsable y una a la contraparte; una copia simple será proporcionada a la Dirección Financiera, y otra a la Comisión de Seguimiento.

Art. 19.- Procedimiento Terminación Unilateral Anticipada: Por incumplimiento del beneficiario del convenio, o cuando las multas sobrepasen el cinco por ciento del valor del aporte del GADPO, para lo cual se deberá contar con:

- a) Informe motivado del Administrador del convenio
- b) Informe de liquidación técnico-económico consolidada y aprobada por el Coordinador.
- c) Notificación de incumplimiento al beneficiario realizada por el responsable de la unidad competente del convenio, que se realice en el tiempo estipulado en el convenio.

Procedimiento:

- 1.- El beneficiario tendrá el término de diez días, para que justifique debidamente el incumplimiento o cumpla sus obligaciones en el plazo concedido.
- 2.- En caso de que el beneficiario o contraparte en el término establecido en el numeral anterior no justifique su incumplimiento, la Primera Autoridad el GADPO, mediante resolución dará por terminado el convenio unilateralmente, se anexará la liquidación técnica económica debidamente autorizada por el Administrador del convenio.
- 3.- El Coordinador de la unidad competente del convenio, dispondrá se notifique con la Resolución en el plazo de 5 días hábiles al beneficiario o contraparte; y, en la misma Resolución dispondrá a la Dirección Financiera a fin de que se ejecute las garantías, otorgadas por el beneficiario.
- 4.- El Administrador del Convenio en un término de 5 días, emitirá un informe motivado; y, de ser del caso solicitará a la Coordinación General Jurídica, se inicie las acciones legales correspondientes, debiendo remitir el expediente íntegro del convenio.

CAPÍTULO V

Responsabilidades

Art. 20.- Procuraduría Sindica.- Dentro del proceso de Gestión de Convenios le corresponde a la Procuraduría Sindica:

- a) Elaborar los proyectos de convenios solicitados por la Primera Autoridad del GADPO.
- b) Verificar la documentación adjunta a la solicitud de elaboración de los convenios;
- c) En caso de requerirse, emitir el informe jurídico previa firma del convenio;
- d) Iniciar las acciones legales según corresponda.

Una vez que se ha realizado el análisis jurídico y revisión de la documentación de respaldo, la Procuraduría Sindica emitirá el memorando de respuesta a la Unidad requirente para efectos de suscripción.

Art. 21.- Coordinación General de Planificación.- le corresponde:

- a) Emitir el informe técnico para los convenios con transferencia de recursos;
- b) Emitir el informe favorable para los convenios o acuerdos según los grados de aportación de las partes; y,
- c) El seguimiento de los convenios.

Art. 22.- A la Coordinación General Administrativa le corresponde:

- a) Liquidación financiera de los convenios;
- b) Custodia y ejecución de garantías;
- c) Informe sobre el estado de los bienes propiedad del GADPO;
- d) Informes técnicos previos para los convenios de comodato, transferencias gratuitas o donación; y
- e) Para el caso de bienes entregados en comodato una vez terminado el convenio, mediante informe técnico del Administrador aprobado por el Coordinador según corresponda, dispondrá a la Dirección Administrativa, para que realice el trámite previsto en el Reglamento de Control y Utilización de Bienes del Sector Público.

Art. 23.- Unidades competentes: Son responsables de los convenios suscritos de acuerdo a su competencia los Coordinadores Generales que tenga delegación para suscribir convenios; y, les corresponde:

- a) Supervisar las actuaciones y gestión del Administrador del convenio;
- b) Aprobar, una vez que se ha cumplido con el procedimiento y plazo, realizar las ampliaciones y modificaciones de convenio, especialmente de plazo en caso de ser necesario; y,
- c) Presentar la solicitud de ampliación de plazo a la Prefectura en un término mínimo de diez días antes del vencimiento del convenio.

CAPÍTULO VI

De la Liquidación y Cierre de Convenios

Art. 24.- Del Administrador del Convenio: en la liquidación, corresponde al Administrador del Convenio, lo siguiente:

- a) Aprobar la liquidación técnica-económica del convenio remitida por el Administrador del convenio, para lo cual tendrá el plazo máximo de ocho días;
- b) Emitir el informe técnico motivado en el que conste el grado de cumplimiento de las obligaciones de la contraparte en relación al proyecto, al convenio, y demás instrumentos de ejecución; debiendo constar en el mismo lo siguiente:
 - 1. Antecedentes y justificación técnica legal
 - 2. Informe de cumplimiento parcial o total del objeto del convenio, tanto general como específico.
 - 3. Proyecto y demás instrumentos de ejecución
 - 4. Verificación y certificación del aporte de la contraparte y el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando corresponda;
 - 5. Resumen del monto presupuestado y gastado por componente
 - 6. Conclusiones; y,
 - 7. Recomendaciones.
- c) Una vez aprobado el informe técnico económico en el que se establece el cumplimiento del convenio con determinación de no existencia de obligaciones pendientes, remitirá a la Dirección Financiera para su validación y pronunciamiento correspondiente; y,
- d) En caso de incumplimiento dispondrá la aplicación de multas, la ejecución de garantías, y demás acciones que conlleven a la recuperación de los recursos invertidos por el GADPO

Art. 25.- De la Coordinación General Financiera: La **Coordinación General Financiera**, una vez que ha recibido el informe técnico-económico por parte del Administrador del convenio, realizará el análisis correspondiente dentro del término de ocho días pudiendo generarse las siguientes situaciones:

1. Aceptación Total: se da cuando los justificativos son aceptados en su totalidad, lo que se comunicará al Administrador para que proceda a la elaboración del acta de finiquito, documento con el cual se cierra

☎ 063 731 760 / 063 731 761

📍 Av. 9 de Octubre entre Dayana y César Andy

✉ prefectura@orellana.gob.ec

🌐 orellana.gob.ec

formalmente el convenio, para lo cual deberá tomar en consideración el instructivo para finiquito de convenios vigente

2. Aceptación Parcial: se da cuando los justificativos se aceptan en forma parcial, circunstancia que se informará al Administrador y dentro del plazo de 15 días se dará a conocer a la contraparte para que presente los justificativos necesarios. En caso de que la contraparte no los presente en el plazo establecido, el Administrador dará a conocer a la Coordinación Financiera; y, se establezca el valor a ser reintegrado.

La Dirección Financiera indicará el monto no justificado y emitirá las instrucciones para la devolución del remanente.

El Administrador del Convenio solicitará el reintegro de los valores a la contraparte dentro de término de 30 días, en caso de no proceder con el reintegro se iniciará las acciones legales correspondientes.

Si la contraparte procede con el reintegro de los valores, el coordinador procederá a elaborar el acta de finiquito que constituirá el cierre definitivo del convenio.

3. Observaciones: en el caso que no se acepten los justificativos totalmente, se indicará lo que falta por justificar y se seguirá con el procedimiento antes indicado.

El Administrador del Convenio, en un plazo de cinco días, emitirá informe motivado; y, de ser del caso solicitará a la Procuraduría Sindica, se inicien las acciones legales correspondientes, debiendo remitir el expediente integro del convenio.

Art. 26.- La Dirección Financiera difundirá los formatos de liquidación financiera ya establecidos y la lista de verificación de la información contenida en los informes técnicos-financieros, para los convenios de cooperación con transferencia de recursos y realizará la evaluación financiera de los convenios suscritos por el GADPO.

Acta de Finiquito

Art. 27.- Acta de Finiquito.- Una vez que el convenio, se encuentra cerrado técnica y financieramente, el Administrador del Convenio levantará una Acta de Finiquito de Convenio, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Comparecientes (GADPO -CONTRAPARTE)
2. Antecedentes.
3. Informe Técnico.
4. Objeto
5. Destino de los Bienes
6. Liquidación Técnica
7. Liquidación Financiera
8. Firmas de las partes.

El Acta de Finiquito y demás documentos que conformen el expediente desde su origen serán remitidos a la Coordinación General en donde se haya generado el proyecto a fin de que proceda con el trámite de transferencia gratuita para cuyo efecto deberá tomar en consideración las normas en vigencia y las que llegare a dictarse con posterioridad por el Seno del Consejo o la Primera Autoridad del GADPO.

Art. 28.- Cierre de Convenio: Se cierra el convenio una vez que se encuentre subido al sistema informático del GADPO, toda la información relacionada con el mismo y se notificará al área responsable del convenio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente instructivo será aplicable a todos los convenios que suscriba el GAD Provincial de Orellana.

063 731 760 / 063 731 761

Ax. 9 de Octubre entre Dayana y César Andy

prefectura@gporellana.gob.ec

gporellana.gob.ec

SEGUNDA.- Se deja sin efecto toda disposición que se opusiere al presente Instructivo de Gestión de Convenios.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa que emita la señora Prefecta.

Comuníquese y publíquese.

Dada y firmado en el despacho de la Prefectura de la Provincia de Orellana, a los 29 días del mes de octubre de 2019.

Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

ACCIÓN	NOMBRES	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Ketty O	Asistente 1	
Revisado:	Dr. Marco Fuen	Secretario General	
CONSEDOC: 37450			
Adjunto: 07 Hojas			