

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-159-2025

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE**, el artículo 1 de la Constitución de la República dispone que el "*Estado ecuatoriano es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático (...)*";
- QUE**, el artículo 3 en sus numerales 1, 5 y 8 de la Carta Magna determinan que son deberes primordiales del Estado "*1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. 5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir. 8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.*";
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: "*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina: "*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, teniendo 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**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa: "*que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que: "*El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgos está compuesto por las unidades de gestión de riesgos de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como*



funciones principales entre otras: 1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano. 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo. 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos. 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre. 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales afectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional. 7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgos”;

QUE, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, que fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, en su Disposición General Primera indica: *“La actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”;*

QUE, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo garantiza el principio de colaboración entre instituciones públicas, consisten en el trabajo de las administraciones de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo, así como el establecimiento de mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

QUE, el artículo 1463 del Código Civil, establece que *“Las obligaciones nacen, ya del concurso real de las voluntades de dos o más personas, como en los contratos o convenciones; ya de un hecho voluntario de la persona que se obliga, como en la aceptación de una herencia o legado y en todos los cuasicontratos; ya a consecuencia de un hecho que ha inferido injuria o daño a otra persona, como en los delitos y cuasidelitos; ya por disposición de la ley, como entre los padres y los hijos de familia”;*

QUE, el artículo 1464 del referido código establece al contrato o convención como un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas;

QUE, el artículo 1465 de la citada norma indica que *“El contrato es unilateral cuando una de las partes se obliga para con otra, que no contrae obligación alguna; y bilateral, cuando las partes contratantes se obligan recíprocamente”;*

QUE, de conformidad al artículo Art. 1561, todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaria General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro.31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, del 05 de agosto de 2013, se reforma el Estado de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al suscrito Secretario Nacional de Gestión de Riesgos.

QUE, mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0141-M, del 31 de marzo de 2025, la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, se dirige a la Máxima Autoridad Institucional, y solicitó la autorización para la institucionalización del **“AJ-SNGR-PR-01 Procedimiento para la suscripción de convenios, versión 1.0”**;

QUE, mediante comentario dentro de recorrido del Sistema de Gestión Documental Quipux al memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0141-M la Máxima Autoridad Institucional dio su autorización a la institucionalización del **“AJ-SNGR-PR-01 Procedimiento para la suscripción de convenios, versión 1.0”**;

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y ATRIBUCIÓN CONSTITUCIONAL PREVISTA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. -

RESUELVO:



Artículo 1.- ACOGER lo solicitado en el Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0141-M, del 31 de marzo de 2025, suscrito por la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, para la institucionalización del **“AJ-SNGR-PR-01 Procedimiento para la suscripción de convenios, versión 1.0”**;

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el **“AJ-SNGR-PR-01 Procedimiento para la suscripción de convenios, versión 1.0”**, documento que se adjunta a la presente resolución, cuyo alcance es a nivel nacional dentro de la institución y sus Coordinaciones Zonales;

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del **“AJ-SNGR-PR-01 Procedimiento para la suscripción de convenios, versión 1.0”**;

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del AJ-SNGR-PR-01 Procedimiento para la suscripción de convenios, versión 1.0, debidamente autorizadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad;

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

Artículo 6.- PUBLICAR en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase. –

Dado en Samborondón, 24 de abril de 2025.

M. Eng. Jorge Carrillo Tutivén
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

<i>Elaborado por: Abg. Sergio Orbe</i>
<i>Revisado por: Abg. Tania Núñez</i>

Procedimiento para la suscripción de convenios

AJ-SNGR-PR-01
[Versión 1.0]



**EL NUEVO
ECUADOR** 

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 2 de 31

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Solange Alexandra Roditi Caputi, Analista de Asesoría Jurídica 3	 Firmado electrónicamente por: SOLANGE ALEXANDRA RODITI CAPUTI	27/03/2025
	Sergio Rafael Orbe Ramos, Analista de Asesoría Jurídica 3	 Firmado electrónicamente por: SERGIO RAFAEL ORBE RAMOS	27/03/2025
	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	27/03/2025
Revisión técnica:	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS	27/03/2025
Aprobado por:	Tania del Rocío Núñez Morán / Coordinadora General de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: TANIA DEL ROCIO NUNEZ MORAN	27/03/2025
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	27/03/2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	11/03/2025
0.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	17/03/2025
0.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</i>	18/03/2025
1.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	27/03/2025

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 3 de 31

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	4
2. DEFINICIONES	6
3. ABREVIATURAS	7
4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	7
LINEAMIENTOS GENERALES	7
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	11
<i>Caso 1. Suscripción de convenios por requerimiento interno.....</i>	<i>11</i>
<i>Caso 2. Suscripción de convenios por requerimiento externo.....</i>	<i>12</i>
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	13
<i>Caso 1: Suscripción de convenios por requerimiento interno.....</i>	<i>13</i>
6. DIAGRAMA DE FLUJO	21
<i>Caso 1: Suscripción de convenios por requerimiento interno.....</i>	<i>21</i>
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	22
<i>Caso 2: Suscripción de convenios por requerimiento externo.....</i>	<i>22</i>
8. DIAGRAMA DE FLUJO	30
<i>Caso 2: Suscripción de convenios por requerimiento externo.....</i>	<i>30</i>
ANEXOS	31

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 4 de 31

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Código:	AJ-SNGR-PR-01
Versión:	1.0
Nombre:	Procedimiento para la suscripción de convenios
Alcance:	Este procedimiento será aplicado en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la identificación de necesidad para suscripción de un convenio de interés institucional (requerimiento interno) o recepción de la comunicación de intención de suscripción de un convenio / petición de transferencia de recursos (requerimiento externo) hasta la designación del(a) Administrador(a) del Convenio y registro del instrumento.
Responsable:	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica
Descripción:	<p>PROPÓSITO: Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para la suscripción de convenios interinstitucionales cuando exista de por medio un requerimiento interno o externo; a fin de que se lleve a cabo la gestión administrativa pertinente de manera ordenada, transparente y conforme la normativa legal vigente, asegurando su validez, pertinencia y beneficios para las partes involucradas y de manera especial para la ciudadanía.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de suscripción de un convenio de interés institucional ❖ Intención de suscripción de convenio ❖ Petición de transferencia de recursos <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio ❖ Máxima Autoridad / Punto Focal de Entidad Interesada <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicación de necesidad para suscripción de convenio de interés institucional ❖ Comunicación de intención de suscripción de convenio ❖ Comunicación de petición de transferencia de recursos

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 5 de 31

	<p>SALIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla 1: Informe técnico para gestión de financiamiento. ❖ Plantilla 2: Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios. ❖ Plantilla 3: Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios. ❖ Plantilla 4: Convenio ❖ Plantilla 5: Designación de Administrador(a) de convenio ❖ SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión ❖ AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenio ❖ AJ-SNGR-FO-02 Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses para convenios interinstitucionales.
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Código Orgánico Administrativo. ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. ❖ Lineamientos para la Presentación de Estudios, Programas o Proyectos de Inversión Pública de la Secretaría Nacional de Planificación. ❖ Lineamientos para la Obtención de avales para Entidades del Ámbito PGE y Empresas Públicas que reciben transferencias del PGE. <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 6 de 31

	administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros

2. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Convenio Interinstitucional	Acuerdo de voluntades producto de efectos jurídicos, entre dos o más instituciones, organizaciones o entidades, generalmente del ámbito público, privado o académico, con el objetivo de colaborar en áreas de interés mutuo. Estos convenios establecen las bases, términos y condiciones para desarrollar actividades conjuntas, compartir recursos, conocimientos o servicios, y alcanzar metas comunes.
Convenio Marco	Instrumento jurídico en el cual se estipula, de manera general, la voluntad de establecer un vínculo institucional, contemplando los términos y condiciones necesarios, objetivos generales relacionados con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de cada uno de las partes intervinientes. El convenio marco, no fija un compromiso específico en el texto principal del acuerdo y puede establecer una cláusula para la futura suscripción de convenios específicos que permitan su ejecución. Los compromisos acordados en el convenio marco, son de cumplimiento obligatorio
Convenio Específico	Instrumento jurídico suscrito con una o más instituciones, en que manifiestan la voluntad y compromiso para desarrollar acciones y/o actividades concretas, con responsabilidades específicas de cada una de las partes, donde se establecen de manera precisa y clara, las obligaciones a ejecutarse. El convenio específico se celebra cuando las partes suscriptoras dirigen la cooperación específicamente para el fortalecimiento de las áreas complementarias. No será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico.
Convenio Modificatorio o	Instrumento jurídico, por el cual se efectúan modificaciones a cláusulas específicas contenidas en los convenios principales

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 7 de 31

Adendas	ya suscritos, siempre que el mismo, no se contraponga al 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 cláusulas específicas. La suscripción de un convenio modificatorio procederá mientras el convenio principal se encuentre vigente.
Convenio Internacional	Los convenios internacionales son acuerdos formales celebrados entre dos o más Estados, organismos internacionales, o entre Estados y organismos internacionales, que tienen como propósito establecer obligaciones, derechos y compromisos mutuos en materias de interés común, como cooperación económica, cultural, ambiental, científica, técnica, o de seguridad.

3. ABREVIATURAS

MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PAI	Plan Anual de Inversión
PGE	Presupuesto General del Estado
POA	Plan Operativo Anual
SNGR	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos
SNP	Secretaría Nacional de Planificación

4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Todo servidor que incumpliere con sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo a las disposiciones reglamentarias institucionales.
2. Todo convenio interinstitucional que suscriba la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos tendrá por objeto la coordinación, cooperación mutua y apoyo interinstitucional, para desarrollar de manera planificada, actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos y misión institucional en torno a las competencias que le corresponden.
3. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental sin que ello signifique una exención de responsabilidad.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 8 de 31

4. La Autoridad Competente delegada por la Máxima Autoridad, para el ejercicio de las responsabilidades inherentes al procedimiento para la suscripción de convenios deberá observar y dar cumplimiento a lo señalado en la Resolución de Delegaciones Administrativas vigente, establecida para el efecto.
5. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, previo inicio de la gestión para la suscripción de un convenio interinstitucional, deberá coordinar una reunión de trabajo con los(as) Coordinadores Generales, Subsecretarios(as) Técnicos(as) y Directores(as) de Unidades Administrativas que se requieran, para evaluar de manera integral la factibilidad técnica, administrativa, jurídica y financiera del convenio, garantizando su viabilidad y correcta implementación. Durante este espacio se elaborará el **SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión** en la cual se detallará los puntos abordados (tipo de convenio, documentos habilitantes, obligaciones, entre otros), compromisos y se especificará el consenso o negativa de los participantes sobre la pertinencia y favorabilidad para la continuidad en la gestión de la suscripción del convenio.
6. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, al ser favorable la pertinencia y factibilidad para la suscripción de un convenio interinstitucional que implica erogación de recursos de la SNGR, deberá verificar si la actividad relacionada al convenio se encuentra incluida en la planificación del año en curso, de ser así, ejecutará en coordinación con la Dirección de Planificación e Inversión el **PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para la emisión de certificación POA o PAI** incluyendo el **Plantilla 1. Informe técnico para gestión de financiamiento**.
7. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio al contar con la certificación POA o PAI, a través de su nivel jerárquico superior, deberá gestionar la comunicación mediante Sistema de Gestión Documental de la Máxima Autoridad de la Institución hacia el Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando el aval para la firma del(os) convenio(s), en el cual justificará la necesidad institucional y anexará el **Formulario de solicitud de aval para convenios (homologado por MEF)** cumpliendo con los **Lineamientos para la Obtención de avales para Entidades del Ámbito PGE y Empresas Públicas que reciben transferencias del PGE** emitidos por el MEF.
8. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, una vez que cuente con el aval aprobado del Ministerio de Finanzas, ejecutará en coordinación con la Dirección Financiera el **FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria** cumpliendo también con los **Lineamientos para la Obtención de avales para Entidades del Ámbito PGE y Empresas Públicas que reciben transferencias del PGE** emitidos por el MEF.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 9 de 31

9. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, al contar con un criterio de favorabilidad y pertinencia para la suscripción de un convenio interinstitucional que implica erogación de recursos de la SNGR, cuya actividad no se encuentra incluida en la planificación del año en curso; y, habiendo recibido la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado para la gestión de inicio de suscripción de convenio de interés institucional, deberá gestionar el financiamiento para la ejecución del convenio con la Dirección de Planificación e Inversión aplicando el **Procedimiento para la Modificación al POA/PAI** incluyendo el **Plantilla 1. Informe técnico para gestión de financiamiento o los Lineamientos para la Presentación de Estudios, Programas o Proyectos de Inversión Pública emitidos por la SNP**, respetando las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General.
10. Cuando los entes rectores de planificación y finanzas públicas no se pronuncien de manera favorable a la solicitud de aval, creación de proyectos o asignación presupuestaria para la consecución de un convenio con erogación de recursos de la SNGR, el(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, gestionará otros mecanismos de financiamiento en un plazo máximo de 20 días laborales; de no obtener una respuesta positiva, deberá tramitar a través de su nivel jerárquico superior, la comunicación de desistimiento, la cual será emitida por la Máxima Autoridad o su delegado.
11. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio o el(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica podrán solicitar, en cualquier momento, documentación adicional a los requisitos establecidos en el **AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitantes para suscripción de convenios**, a fin de contar con elementos que permitan un mejor análisis para proceder a emitir el **Plantilla 2. Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios** y el **Plantilla 3 Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios** respectivamente.
12. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio deberá verificar la documentación habilitante remitida por la contraparte, tomando como referencia el **AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitantes para suscripción de convenios** y elaborará el respectivo informe técnico, haciendo uso de la **Plantilla 2. Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios**. Posteriormente, gestionará a través de su nivel jerárquico superior, la solicitud dirigida al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica para la emisión del informe jurídico de pertinencia.
13. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, únicamente para los requerimientos que cuentan con toda la documentación habilitante completa, procederá con la generación del informe de pertinencia, haciendo uso de la **Plantilla 3 Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios**. De existir

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 10 de 31

observaciones en la documentación presentada o ausencia de un documento de interés, gestionará la subsanación de observaciones a través del(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio.

14. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, previo a la generación del convenio solicitará la respectiva autorización a la Máxima Autoridad o su delegado, de ser favorable, procederá con la elaboración del proyecto de convenio haciendo uso de la **Plantilla 4. Convenio**
15. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica será responsable de gestionar la revisión de la propuesta del convenio y, si es necesario, coordinará una reunión entre las partes involucradas para resolver cualquier observación que surja. Asimismo, deberá gestionar la suscripción del convenio y la **AJ-SNGR-FO-02 Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses para convenios interinstitucionales** por parte de la Máxima Autoridad o su delegado y la contraparte interesada ya sea por separado o de forma conjunta, con el apoyo del(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio,
16. La Máxima Autoridad o su delegado deberá designar de manera formal al(a) administrador/a del convenio interinstitucional quien será responsable de vigilar el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para la cual podrá hacer uso de la **Plantilla 4: Designación de administrador(a) de convenio.**
17. El(a) Administrador(a) de Convenio designado por la máxima autoridad o su delegado, será responsable de hacer cumplir las obligaciones pactadas en el convenio y realizará todas las acciones administrativas necesarias para la consecución del objeto del mismo dentro de los plazos estipulados; asimismo emitirá informes de seguimiento e informará sobre el avance del objeto del convenio, hasta el cierre y/o terminación del mismo.
18. Cuando el(a) Administrador(a) de Convenio, termine su relación laboral o en su defecto exista un cambio motivado por el(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, durante la etapa de ejecución, la Máxima Autoridad o su delegado (SNGR) deberá notificar inmediatamente otro administrador.
19. El(a) Administrador(a) de Convenio saliente en el término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado (SNGR) con copia al administrador entrante informando el avance del convenio, estado del mismo y cualquier situación que exista dentro de la ejecución del convenio.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 11 de 31

20. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá mantener un registro y archivo ordenado de los convenios, en el cual reposará el original del convenio suscrito y el expediente con todos los documentos habilitantes.
21. Toda la documentación relevante que se genere durante la ejecución del Procedimiento para la suscripción de convenios deberá ser archivada de manera digital individual y estar suscrita con firma electrónica válida por parte de los responsables de la elaboración, validación y aprobación según aplique y conforme las directrices que para el efecto emita la Institución.
22. Toda vez que una Unidad Administrativa de la Institución tenga interés en el convenio, deberá solicitar el ejemplar del documento debidamente suscrito al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, como custodio del instrumento; mediante Sistema de Gestión Documental.
23. Toda actualización requerida por el(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica en el presente documento o en los formatos del mismo deberán ser comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Caso 1. Suscripción de convenios por requerimiento interno

1. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, identificará la necesidad de formalizar un convenio interinstitucional para establecer una colaboración académica o científica, generar alianzas estratégicas, cumplir normativas, fortalecer servicios, intercambiar recursos o ejecutar actividades, proyectos o programas, asegurando el logro de objetivos comunes.
2. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, para la selección de la entidad como contraparte cuando exista interés institucional en suscribir un convenio, deberá verificar aspectos que garanticen su idoneidad, capacidad operativa, capacidad legal, solidez financiera, interés, compromiso, beneficios mutuos y riesgos asociados a fin de garantizar una cooperación efectiva, transparente y sostenible.
3. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, en los casos que el convenio implique erogación de recursos de la SNGR y la actividad no se encuentra planificada, deberá solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado la respectiva autorización para la gestión de inicio de suscripción de convenio de interés institucional a través de su nivel jerárquico superior incluyendo el **SPC-SNGR-FO-32**

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 12 de 31

Acta de reunión que incorpora la conclusión de favorabilidad y pertinencia de parte de todos los actores internos de la SNGR.

4. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, al contar con un criterio de favorabilidad y pertinencia para la suscripción de un convenio de interés institucional, cuando este implique erogación de recursos de la SNGR y se cuenta con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado para la gestión de inicio para la suscripción del convenio o para los casos en que no aplique erogación de recursos, deberá gestionar la comunicación de interés de suscripción del convenio a través su nivel jerárquico superior, cuyo emisor será la Máxima Autoridad o su delegado, en la mismo se especificará nombre completo y datos de contacto del punto focal de la SNGR y los documentos habilitantes que apliquen, según el caso, tomando como referencia el **AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenio**.
5. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio destinará un tiempo máximo de 10 días laborales para la recepción de la carta de aceptación de la contraparte y de los documentos habilitantes.

Caso 2. Suscripción de convenios por requerimiento externo

6. Toda comunicación de intención de suscripción de convenio o petición de transferencia de recursos de parte de una institución pública, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, a través de su representante legal, deberá ser comunicada de manera formal a la Máxima Autoridad o su delegado de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Esta manifestación, deberá contener, al menos la siguiente información:
 - Identificación de la entidad solicitante y datos de contacto oficiales
 - Justificación de la solicitud o necesidad
 - Objetivos que se pretenden alcanzar con el acuerdo o recursos solicitados.
 - Descripción detalla de las actividades o proyecto a ejecutar, incluyendo alcance, cronograma tentativo y resultados esperados
 - Monto o tipo de recurso solicitado
 - Detalle de los aportes u obligaciones a las que se compromete la entidad solicitante.
 - Designación de un punto focal para las coordinaciones técnicas y administrativas que se requieran posteriormente.

Esta información facilitará a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos el análisis de pertinencia y factibilidad, previo a la suscripción del convenio correspondiente.

7. La Máxima Autoridad o su delegado al recibir la comunicación de intención de suscripción de convenio o petición de transferencia de recursos, remitirá el requerimiento al(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio para evaluación

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 13 de 31

de pertinencia y factibilidad. La determinación de la Unidad adecuada se realizará en función del análisis de las competencias de las Unidades de la SNGR que tengan mayor relación con el requerimiento.

8. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio, al contar con una conformidad de todos los actores internos de la SNGR sobre la pertinencia y factibilidad para la suscripción de un convenio interinstitucional registrada en el **SPC-SNGR-FO-12 Acta de reunión** deberá solicitar a la Máxima Autoridad / Punto Focal de Entidad Interesada, mediante correo electrónico institucional, la documentación habilitante, tomando como referencia el **AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenios**.
9. El(a) Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio al contar con la documentación habilitante remitida por la entidad interesada, cuando se trate de un **convenio marco**, procederá de manera inmediata con la elaboración del informe técnico, haciendo uso de la **Plantilla 2. Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios**.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Caso 1: Suscripción de convenios por requerimiento interno

No.	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Identificar necesidad para suscripción de convenio de interés institucional	Identifica necesidad para la suscripción de convenio de interés institucional. Ver lineamiento general 2 y específico 1 y 2.	No aplica
2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Coordinar reunión de trabajo para análisis de aspectos relativos a posible convenio	Coordina la reunión de trabajo para análisis de aspectos relativos a posible convenio. Ver lineamiento general 5.	Correo electrónico institucional SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 14 de 31

3.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Es pertinente y favorable la suscripción de convenio?	Analiza la pertinencia y factibilidad para la suscripción del convenio. Al no ser pertinente continúa en la actividad 4.1., caso contrario finaliza el proceso.	No aplica
4.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Convenio implica erogación de recursos económicos de SNGR?	Analiza si el convenio implica erogación de recursos económicos por parte de la SNGR. De ser sí, continúa en la actividad 4.1., caso contrario continúa en la actividad 4.2.	No aplica
4.1.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Actividad se encuentra planificada?	Verifica si la actividad se encuentra planificada. Si lo está, continúa en la actividad 4.1.1., caso contrario continúa en la actividad 4.1.2.	No aplica
4.1.1.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	PROCESO: Emisión de Certificación POA o PAI	Ejecuta el subproceso emisión de certificación POA o PAI. Ver lineamiento general 6.	Plantilla1: Informe técnico para gestión de financiamiento Certificación POA/PAI
4.1.1.1	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de	Gestionar aval MEF para firma de convenio	Gestiona aval con el MEF para la firma de	Memorando enviado mediante Sistema de

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 15 de 31

	Convenio		convenio. Ver lineamiento general 7.	Gestión Documental Formulario de solicitud de aval para convenio (homologado MEF) Pronunciamiento del MEF
4.1.1.2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	PROCESO: Emisión de Certificación Presupuestaria	Ejecuta el subproceso de emisión de certificación presupuestaria. Continúa en la actividad 5. Ver lineamiento general 8.	Certificación Presupuestaria
4.1.2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Solicitar autorización para gestión de inicio de suscripción de convenio de interés institucional	Solicita autorización para la gestión de inicio de suscripción de convenio de interés institucional. Ver lineamiento específico 3.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión
4.1.3	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Analizar pertinencia para gestión de suscripción de convenio	Analiza pertinencia para gestión de suscripción de convenio.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
4.1.4	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	¿Autoriza gestión de inicio para suscripción de convenio?	Define si autoriza la gestión de inicio para suscripción de convenio. De no ser así, continúa en la actividad	No aplica

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 16 de 31

			4.1.4.1., caso contrario continúa en la actividad 4.1.4.2.	
4.1.4.1.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Comunicar negación para gestión de suscripción de convenio	Comunica negación para la gestión de suscripción del convenio. Fin del proceso.	Sumilla inserta en memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
4.1.4.2.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Autorizar inicio de gestión para suscripción de convenio	Autoriza el inicio de gestión para la suscripción de convenio	Sumilla inserta en memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
4.1.4.3.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar comunicación de interés de suscripción de convenio y solicitar documentos habilitantes	Gestiona comunicación de interés de suscripción de convenio y solicita los documentos habilitantes. Ver lineamiento específico 4 y 5.	Oficio reasignado mediante Sistema de Gestión Documental AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenio
4.1.4.4.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar financiamiento para ejecución de convenio	Gestiona el financiamiento para la ejecución de convenio. Ver lineamiento general 9.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Plantilla 1. Informe técnico para gestión de financiamiento Procedimiento para modificación al POA/PAI o Documentos definidos en los

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 17 de 31

				Lineamientos para la Presentación de Estudios, Programas o Proyectos de Inversión Pública
4.1.4.5.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Asignación presupuestaria favorable?	Analiza la favorabilidad de la asignación presupuestaria. Si es favorable continúa en la actividad 4.1.1., caso contrario continúa en la actividad 4.1.4.6.	No aplica
4.1.4.6.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar otro mecanismo de financiamiento	Gestiona otro mecanismo de financiamiento. <u>Ver lineamiento general 10.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
4.1.4.7.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Existe favorabilidad para financiamiento?	Analiza si existe favorabilidad para financiamiento. De no existir favorabilidad continúa en la actividad 4.1.4.7.1., caso contrario continúa en la actividad 4.1.4.7.2.	No aplica
4.1.4.7.1.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar comunicación de desistimiento a suscripción de convenio	Gestiona comunicación de desistimiento a la suscripción de convenio. Fin del proceso.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
4.1.4.7.2.	Director(a) de Unidad Afín a	Tramitar documentación	Tramita la documentación	Oficio enviado mediante Sistema

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 18 de 31

	Objeto de Convenio	que acredite la factibilidad financiera	que acredite la factibilidad financiera. Continúa en la actividad 5.	de Gestión Documental
4.2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar comunicación de interés de suscripción de convenio y solicitar documentos habilitantes	Gestiona comunicación de interés de suscripción del convenio y solicita documentos habilitantes. Ver lineamiento general 11, específico 4 y 5.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenio
5.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Elaborar informe técnico de viabilidad y consolidar documentos habilitantes	Elabora el informe técnico de viabilidad para suscripción de convenio y consolida los documentos habilitantes. Ver lineamiento general 11 y 12.	Plantilla 2. Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenio
6.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar solicitud de informe jurídico de pertinencia	Gestionar la solicitud para la emisión del informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenio. Ver lineamiento general 12.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Documentos habilitantes
7.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Revisar documentos habilitantes y elaborar informe jurídico de pertinencia	Revisa los documentos habilitantes y elabora el informe jurídico de pertinencia	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 19 de 31

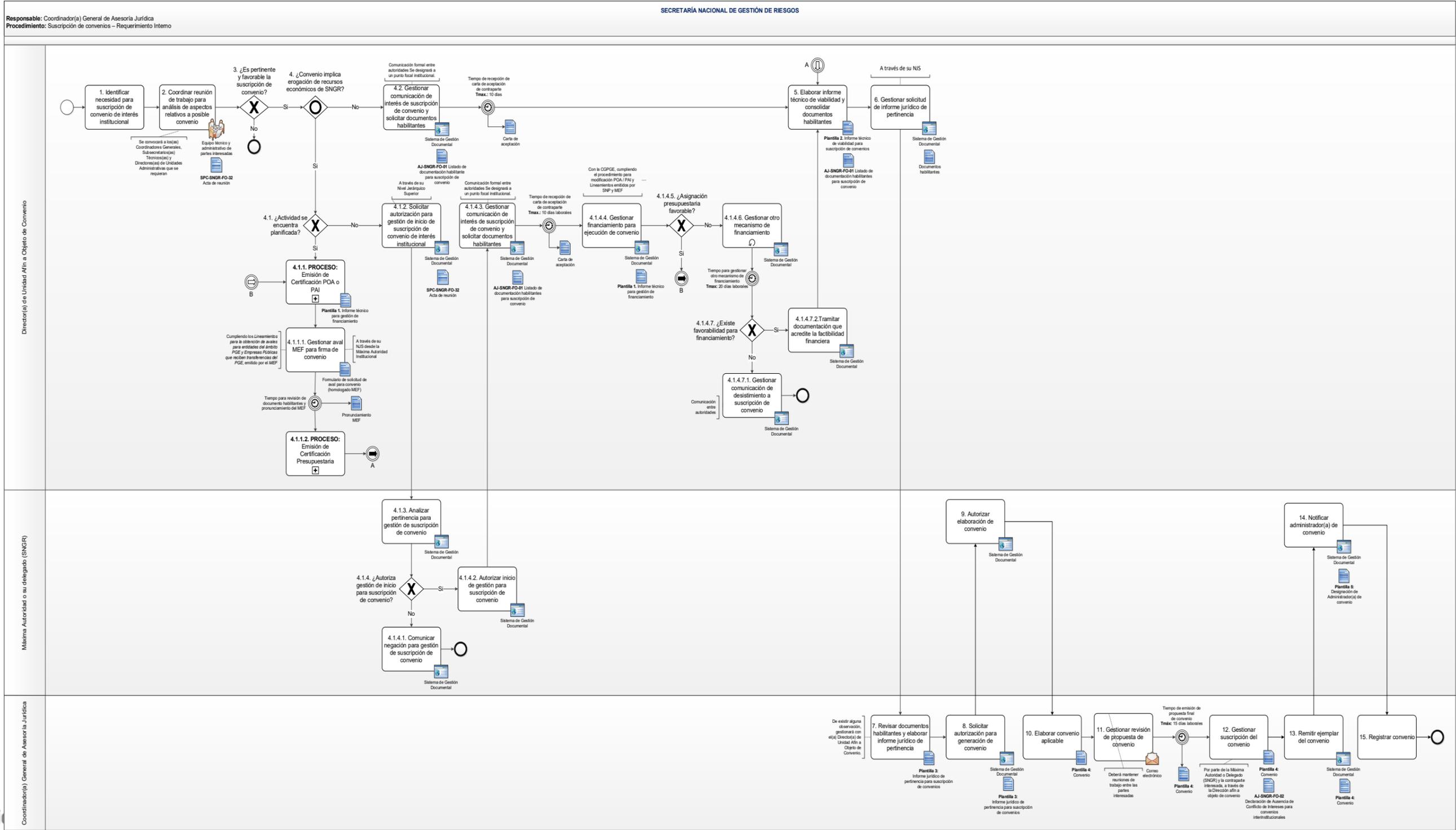
			para suscripción de convenio. Ver lineamiento general 11 y 13.	Documentos habilitantes Plantilla 3: Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios
8.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Solicitar autorización para generación de convenio	Solicita la autorización para generación de convenio. Ver lineamiento general 14.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
9.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Autorizar elaboración de convenio	Autoriza la elaboración del convenio.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
10.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar convenio aplicable	Elabora el convenio aplicable. Ver lineamiento general 14.	Plantilla 4: Convenio
11.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Gestionar revisión de propuesta de convenio	Gestiona la revisión de propuesta de convenio con las partes interesadas. Ver lineamiento general 15.	Correo electrónico institucional Plantilla 4: Convenio
12.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Gestionar suscripción del convenio	Gestiona la suscripción del convenio. Ver lineamiento general 15.	Correo electrónico institucional Plantilla 4: Convenio AJ-SNGR-FO-02 Declaración de Ausencia de Conflicto de

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 20 de 31

				Intereses para convenios interinstitucionales
13.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Remitir ejemplar del convenio	Remite ejemplar del convenio suscrito.	Oficio/Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
14.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Notificar administrador(a) de convenio	Notifica administrador(a) de convenio. Ver lineamiento general 16, 17, 18 y 19.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Plantilla 5: Designación de Administrador(a) de convenio
15.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Registrar convenio	Registra el convenio en base de control. Fin del proceso. Ver lineamiento general 20, 21, 22.	Base de control de convenios.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Caso 1: Suscripción de convenios por requerimiento interno



COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 22 de 31

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Caso 2: Suscripción de convenios por requerimiento externo

No.	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Máxima Autoridad / Punto Focal de Entidad Interesada	Comunicar intención de suscripción de convenio / petición transferencia de recursos	Comunica la intención de suscripción de convenio o petición transferencia de recursos. Ver lineamiento general 2 y específico 6.	Oficio recibido mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Remitir para análisis de pertinencia y factibilidad	Remite para análisis de pertinencia y factibilidad. Ver lineamiento específico 7.	Oficio reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Celebrar reunión de trabajo para análisis de aspectos relativos a convenio	Celebra reunión de trabajo para análisis de aspectos relativos a convenio. Ver lineamiento general 5.	Correo electrónico institucional SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión
4.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Es pertinente y factible la suscripción del convenio?	Analiza la pertinencia y factibilidad para la suscripción del convenio. Al no ser pertinente continúa en la actividad 4.1., caso contrario continúa en la actividad 4.2.	No aplica

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 23 de 31

4.1.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar comunicación de no procedencia a requerimiento	Gestiona la comunicación de no procedencia a requerimiento. Fin del proceso.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
4.2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Solicitar documentación habilitante para gestión de convenio	Solicita la documentación habilitante para gestión de convenio. Ver lineamiento específico 8.	Correo electrónico institucional
5.	Máxima Autoridad / Punto Focal de Entidad Interesada	Remitir documentos habilitantes para gestión de convenio	Remite los documentos habilitantes para gestión de convenio.	Correo electrónico institucional Documentos habilitantes
6.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Verificar documentación habilitante	Verifica la documentación habilitante.	Documentos habilitantes
7.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Corresponde a convenio marco?	Analiza el tipo de convenio al que corresponde el requerimiento. Si no corresponde a un convenio marco continúa en la actividad 7.1., caso contrario continúa en la actividad 7.2.	No aplica
7.1.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Convenio implica erogación de recursos económicos de SNGR?	Analiza si el convenio implica erogación de recursos económicos por parte de la SNGR. De ser sí, continúa en la actividad 7.1.1.,	No aplica

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 24 de 31

			caso contrario continúa en la actividad 7.2.	
7.1.1.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Actividad se encuentra planificada?	Determina si la actividad se encuentra planificada. De estar planificada continúa en la actividad 7.1.1.1., caso contrario continúa en la actividad 7.1.2.	No aplica
7.1.1.1	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	PROCESO: Emisión de Certificación POA o PAI	Ejecuta el subproceso: Emisión de Certificación POA o PAI. Ver lineamiento general 6.	Certificación POA/PAI
7.1.1.2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar aval MEF para firma de convenio	Gestiona aval con el MEF para firma de convenio. Ver lineamiento general 7.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental Formulario de solicitud de aval para convenio (homologado MEF) Pronunciamiento del MEF
7.1.1.3.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	PROCESO: Emisión de Certificación Presupuestaria	Ejecuta el subproceso: Emisión de Certificación Presupuestaria. Continúa en la actividad 7.2. Ver lineamiento	Certificación Presupuestaria

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 25 de 31

			<u>general 8.</u>	
7.1.2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Solicitar autorización para gestión de inicio de suscripción de convenio de interés institucional	Solicita autorización para la gestión de inicio de suscripción de convenio de interés institucional.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.1.3.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Analizar pertinencia para gestión de suscripción de convenio	Analiza pertinencia para la gestión de suscripción de convenio de interés institucional.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
7.1.4.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	¿Autoriza gestión de inicio para suscripción de convenio?	Analiza autorización para la suscripción de convenio. Si no autoriza continúa en la actividad 7.1.4.1., caso contrario continúa en la actividad 7.1.5.	No aplica
7.1.4.1.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Comunicar desistimiento para suscripción de convenio	Comunica desistimiento para suscripción de convenio. Fin del proceso.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.1.5.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Autorizar inicio de gestión para suscripción de convenio	Autoriza el inicio de gestión para la suscripción del convenio.	Sumilla inserta en memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
7.1.6.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar financiamiento para ejecución de convenio	Gestiona el financiamiento para ejecución de convenio interinstitucional.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 26 de 31

			Ver lineamiento general 9.	Plantilla 1. Informe técnico para gestión de financiamiento Procedimiento para modificación al POA/PAI o Documentos definidos en los Lineamientos para la Presentación de Estudios, Programas o Proyectos de Inversión Pública
7.1.7.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Asignación presupuestaria favorable?	Analiza la favorabilidad de la asignación presupuestaria. Si es favorable continúa en la actividad 7.1.1.1., caso contrario continúa en la actividad 7.1.8.	No aplica
7.1.8	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar otro mecanismo de financiamiento	Gestiona otro mecanismo de financiamiento. Ver lineamiento general 10.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.1.9.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	¿Existe favorabilidad para financiamiento?	Analiza si existe favorabilidad para financiamiento. De no existir favorabilidad continúa en la actividad	No aplica

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 27 de 31

			7.1.9.1., caso contrario continúa en la actividad 7.1.10.	
7.1.9.1	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar comunicación de desistimiento a suscripción de convenio	Gestiona comunicación de desistimiento a la suscripción de convenio. Fin del proceso.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.1.10.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Tramitar documentación que acredite la factibilidad financiera	Tramita la documentación que acredite la factibilidad financiera. Continúa en la actividad 7.2.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.2.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Elaborar informe técnico de viabilidad y consolidar documentos habilitantes	Elabora el informe técnico de viabilidad para suscripción de convenio y consolida los documentos habilitantes. Ver lineamiento general 11, 12 y específico 9.	Plantilla 2. Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenio
8.	Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio	Gestionar solicitud de informe jurídico de pertinencia	Gestionar la solicitud para la emisión del informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenio. Ver lineamiento general 12.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Documentos habilitantes
9	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Revisar documentos habilitantes y elaborar	Revisa los documentos habilitantes y elabora el	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 28 de 31

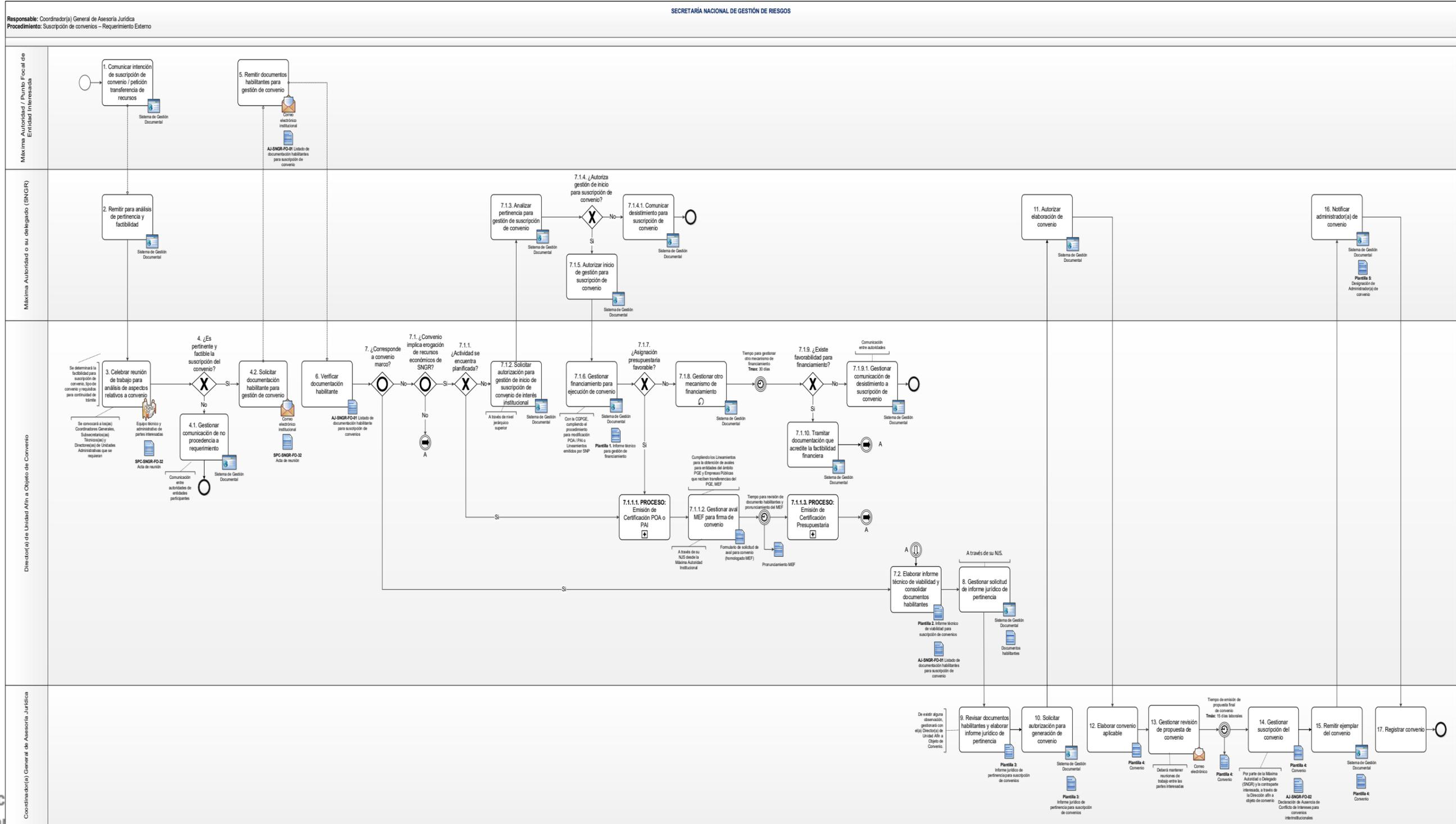
		informe jurídico de pertinencia	informe jurídico de pertinencia. Ver lineamiento general 11 y 13.	Documental Documentos habilitantes Plantilla 3: Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios
10.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Solicitar autorización para generación de convenio	Solicita la autorización para generación de convenio. Ver lineamiento general 14.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental.
11.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Autorizar elaboración de convenio	Autoriza la elaboración del convenio.	Sumilla inserta en Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
12.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar convenio aplicable	Elaborar el convenio aplicable. Ver lineamiento general 14.	Plantilla 4: Convenio
13.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Gestionar revisión de propuesta de convenio	Gestiona la revisión de propuesta de convenio con las partes interesadas. Ver lineamiento general 15.	Correo electrónico institucional Plantilla 4: Convenio
14.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Gestionar suscripción del convenio	Gestiona la suscripción del convenio. Ver lineamiento general 15.	Correo electrónico institucional Plantilla 4: Convenio AJ-SNGR-FO-02

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 29 de 31

				Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses para convenios interinstitucionales
15.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Remitir ejemplar del convenio	Remite ejemplar del convenio suscrito.	Oficio/Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Plantilla 4: Convenio
16.	Máxima Autoridad o su delegado (SNGR)	Notificar administrador(a) de convenio	Notifica administrador(a) de convenio. Ver lineamiento general 16, 17, 18, 19.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Plantilla 5: Designación de Administrador(a) de convenio
17.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Registrar convenio	Registra convenio en base de control. Fin del proceso. Ver lineamiento general 20, 21 y 22.	Base de control de convenios.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Caso 2: Suscripción de convenios por requerimiento externo



COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ADM-SNGR-PR-01
Procedimiento para la suscripción de convenios	Página 31 de 31

ANEXOS

Formatos:

SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión

AJ-SNGR-FO-01 Listado de documentación habilitante para suscripción de convenio

AJ-SNGR-FO-02 Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses para convenios interinstitucionales.

Plantillas:

Plantilla 1: Informe técnico para gestión de financiamiento

Plantilla 2: Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios

Plantilla 3: Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios

Plantilla 4: Convenio

Plantilla 5: Designación de Administrador(a) de convenio

Documentos:

Formulario de solicitud de aval para convenios para las Entidades del PGE y Empresas Públicas (homologado MEF)

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN COOPERANTE:		Nombre completo de la Entidad Cooperante que suscribirá convenio con la SNGR			
DIRECCIÓN REQUIRENTE / AFÍN A OBJETO DE CONVENIO:		Unidad Operativa de la SNGR afín a objeto del convenio			
TIPO DE CONVENIO:					
FECHA DE ELABORACIÓN:		DD/MM/AAAA			
No.	REQUISITOS PREVIO A INFORME JURÍDICO	APLICA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	Acta de reunión				
2	Comunicación de interés de suscripción de convenio (SNGR o entidad cooperante)				
3	Comunicación de aceptación de la entidad cooperante				
4	Copia del Nombramiento, Acción de Personal, Designación o Poder que indique el cargo que ostenta el representante legal.				
5	Copia de cédula de identidad del representante legal.				
6	Copia del RUC de la entidad cooperante				
7	Documento que certifique la existencia de la persona jurídica (persona jurídica del derecho privado).				
8	Escritura de constitución o estatutos que contenga el objeto social de la persona jurídica (persona jurídica del derecho privado).				
9	Permisos de funcionamiento, de ser pertinente (persona jurídica del derecho privado).				
10	Instrumento internacional que acredite la creación y existencia de la persona jurídica (organismo internacional).				
11	Proyecto (Conforme los lineamientos para la presentación de estudios, programas o proyectos de inversión pública de la SNP)				
12	Memorando de autorización de la máxima autoridad para gestión de inicio para suscripción de convenio (cuando proyecto/actividad no se encuentra planificada)				
13	Informe técnico para gestión de financiamiento (referencia plantilla 1)				
14	Certificación POA / PAI emitida por la Dirección de Planificación (según corresponda)				
15	Formulario de solicitud de aval para convenios (homologado por MEF)				
16	Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.				
17	Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios emitido por la Dirección Afín a Objeto de convenio (referencia Plantilla 2)				
Documentación adicional: En caso de ser necesario, enlistar la documentación adicional que haya sido generada y sea de relevancia en el proceso para la suscripción del convenio.					
Notas Importantes: <ul style="list-style-type: none"> * Toda documentación inherente a la gestión para la suscripción de convenios deberá archivar de manera física y digital. * Todos los documentos que le corresponden a la SNGR deberán estar debidamente suscritos con firma electrónica. * Documentos de entidades internacionales o extranjeras deberán contar con traducción en español. * La presentación del proyecto únicamente aplica para la gestión de creación de un proyecto nuevo para la respectiva gestión de financiamiento con SNP y el MEF. 					

Constancia de verificación de documentos.-

f.) _____

Nombres y Apellidos:

Director(a) de Unidad Afín a Objeto de Convenio

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES PARA CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

En la ciudad de XXXXXXXXXXXXX, a los XX días del mes de XXXX de 20XX, yo, Nombres y apellidos, con cédula de ciudadanía/pasaporte No. XXXXXXXXXXX, en calidad de Cargo o Representación, actuando en nombre y representación de Nombre de la Entidad u Organización, en virtud de la suscripción del convenio Nombre del Convenio, en pleno ejercicio de mis derechos y bajo juramento, declaro lo siguiente:

1. Que no poseo, directa ni indirectamente, intereses personales, familiares o económicos que puedan generar un conflicto de interés en la suscripción, ejecución o supervisión del convenio mencionado.
2. Que no mantengo relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o servidores públicos de la **Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos**, que puedan influir en la toma de decisiones relacionadas con este convenio.
3. Que no he recibido ni recibiré beneficios personales indebidos, ni tengo acuerdos, contratos u obligaciones que puedan comprometer mi imparcialidad en el desarrollo del convenio.
4. Que me comprometo a informar de inmediato a la Nombre de la Entidad u Organización si llegara a surgir alguna situación que pudiera generar un conflicto de intereses durante la vigencia del convenio.
5. Que conozco y acepto que cualquier omisión o falsedad en esta declaración podrá dar lugar a las acciones legales correspondientes, incluyendo la nulidad del convenio y posibles sanciones administrativas o penales.
6. Soy consciente de que cualquier declaración falsa, omisión o inexactitud en la presente puede dar lugar a sanciones administrativas, civiles y/o penales conforme a la normativa vigente.

Autorizo a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para que la información entregada sea utilizada para los fines correspondientes de validación y verificación.

En señal de aceptación y bajo la gravedad del juramento, suscribo la presente declaración.

Firma

Nombre y apellidos del representante:

No. de Cédula:

Nombre de la entidad u organización

Cargo:

Fecha:

Plantilla 1: Informe técnico para gestión de financiamiento

Informe Nro. SNGR-XXXX-2025-00X
Samborondón, XX de XXXX de 202X

SUBSECRETARÍA/COORDINACIÓN GENERAL DE XXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXX
INFORME TÉCNICO PARA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
PROYECTO/ACTIVIDAD: Detalle el nombre del proyecto o actividad propuesto

INTRODUCCIÓN. -

Corresponde al contexto general del proyecto/actividad que busca ser financiado. Se deberá detallar antecedentes (memorandos, oficios, entre otros), planteamiento del problema, propósito, beneficios y requerimiento, todos los aspectos antes señalados de manera general.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA. -

Corresponde a las razones que respaldan la viabilidad y necesidad de la implementación del proyecto/actividad que se propone. Se pueden abordar con mayor detalle la problemática que motiva el desarrollo del proyecto y sustentar la elección de las herramientas, metodologías, infraestructura, equipamiento u obra que garantiza que el proyecto será exitoso y que se llevará a cabo de manera efectiva y eficiente.

OBJETIVO GENERAL. -

Declaración clara y concisa que describe el propósito principal que se busca alcanzar con su desarrollo. Define la meta central del proyecto y orienta todas las actividades hacia su cumplimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -

Corresponde a las metas concretas y detalladas que permiten alcanzar el objetivo general. Cada uno representa un paso clave dentro del desarrollo del proyecto/actividad y se enfoca en aspectos particulares que deben cumplirse.

ALCANCE:

Descripción detallada de los límites y el trabajo que se realizará para cumplir con los objetivos planteados. Define qué se hará y qué no se hará, estableciendo los entregables, recursos, restricciones y criterios de éxito del proyecto/actividad.

SITIO DE IMPLEMENTACIÓN. -

Corresponde al lugar físico o digital donde se llevará a cabo la ejecución del proyecto/actividad. Este espacio debe cumplir con las condiciones necesarias para la correcta implementación y operación del mismo.

ARTICULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL. -

Se refiere a la alineación del proyecto con los objetivos, estrategias y planes de desarrollo de la institución o entidad que lo implementa. Garantiza que el proyecto contribuya al

Plantilla 1: Informe técnico para gestión de financiamiento

cumplimiento de las metas institucionales y que esté integrado en su planificación a corto, mediano y largo plazo

BENEFICIOS. -

Corresponde a los beneficios de un proyecto/actividad, resultados positivos y ventajas que se obtienen tras su ejecución. Estos pueden impactar a la organización, la comunidad o el entorno en general, generando mejoras en distintos ámbitos como la economía, el bienestar social, la eficiencia operativa o el desarrollo tecnológico.

PLAZOS. -

Período de tiempo establecido para completar cada una de las fases y actividades del proyecto. Este determina la duración total del proyecto/actividad y permite planificar y controlar su ejecución de manera eficiente.

MONTO REFERENCIAL. -

Corresponde a la estimación preliminar del costo total necesario para ejecución del proyecto/actividad. Este valor se calcula con base en estudios previos y sirve como referencia para la planificación financiera, la búsqueda de financiamiento y la toma de decisiones.

DESEMBOLSO POR AÑO. -

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. -

En el caso de las conclusiones corresponde a los hallazgos claves del análisis, logros que se alcanzarán y cómo el proyecto/actividad propuesta contribuiría a cumplir los objetivos. En el caso de las recomendaciones corresponde a las sugerencias basadas en los resultados del análisis de la propuesta del proyecto/actividad. En este espacio deberá indicar si la implementación del proyecto/actividad es pertinente y factible conforme las competencias y recursos de la institución. Asimismo, deberá especificar el/os aspectos pertinentes (económicos, tecnológicos, infraestructura, otros) que la entidad facilitará o gestionará para su desarrollo.

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN. -

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	XXXX / Analista de la Dirección de XXXX		XX/XX/XX
Revisado por:	XXXX / Director(a) de la Dirección de XXXX		XX/XX/XX

Plantilla 2: Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios

Informe No. SNGR-XXXX-202X-00X
Samborondón, XX de XXXXX de 202X

INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Unidad requirente / Dirección / Coordinación que motiva la suscripción del Instrumento Legal:	
Contraparte con la que la SNGR suscribirá el convenio institucional/MDE:	
Nombre del Responsable de la Unidad requirente / Dirección / Coordinación que motiva la suscripción del Instrumento Legal:	

1. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO / MDE

NOMBRE DEL CONVENIO / MDE

(Se determinará el nombre del convenio, incluyendo las partes que intervienen en él mismo).

DESCRIPCIÓN

(Se describirá brevemente en qué consistirá el convenio y el alcance del mismo).

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

ANTECEDENTES

(Se requiere detallar los antecedentes que motivan la suscripción del convenio interinstitucional / MDE expresando con claridad la necesidad que se cubre con su ejecución o el beneficio institucional que se recibe por su suscripción)

JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO/MDE A SUSCRIBIR

(Se detallará la justificación y toda la información de referencia, la problemática a solucionar o necesidad a satisfacer que motivó la identificación y preparación del convenio, así como las causas que lo motivaron)

(Se incluirán datos estadísticos históricos, institucionales o provinciales, de páginas oficiales y confiables, línea base que permitan motivar la realización del convenio, en los casos que aplique)

3. OBJETIVO

(Se deberá indicar el o los objetivos que se pretenden conseguir con la suscripción del convenio interinstitucional / MDE.)

Plantilla 2: Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

(Se deberá describir las obligaciones que adquieren cada una de las partes intervinientes para su ejecución o como resultado de su implementación)

5. BENEFICIOS DE LAS PARTES

(Se deberá describir el beneficio que representa el convenio/MDE para las instituciones intervinientes)

6. BENEFICIARIOS

Se deberá incluir el número de beneficiarios directos, que se favorecerían con el convenio / MDE, así como los beneficiarios indirectos.

7. TIPO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Financiera – Asistencia Técnica)

Para la ejecución de las obligaciones del convenio interinstitucional / MDE, que demanden la erogación de recursos económicos o asistencia técnica, se deberá contar con lo siguiente:

- *Presupuesto detallado del recurso o asistencia.*
- *Destino del aporte.*
- *Forma de pago del convenio/MDE.*

8. PLAZO EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(Indicar el plazo del convenio / MDE, incluyendo desde cuándo iniciaría el plazo del mismo)

CRONOGRAMA VALORADO

En el caso de convenios / MDE específicos que incluyan recursos monetarios, deberá incluirse el cronograma valorado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cronograma valorado por componentes y actividades

Descripción	Tipo de gasto (Corriente / Inversión)	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA (EXPRESADO EN DÓLARES)								Total, Convenio			
		AÑO 1						Total, año 1	Año 2		Año 3	Año 4	
		Ene ro	Febre ro	Marz o	...	Diciem bre							
C1 Nombre del componente 1													
act. 1.1	Actividad 1.1												
act. 1.2	Actividad 1.2												
C2 Nombre del componente 2													
act. 2.1	Actividad 2.1												
act. 2.2	Actividad 2.2												
Total													



Plantilla 2: Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios

9. SITIO DE IMPLEMENTACIÓN

(Se deberá especificar el lugar donde se implementará el convenio/MDE, especificando el cantón, parroquia, sector, en casos que aplique.)

Este punto no aplica para convenios Marco.

10. METAS / INDICADORES

Se deberá incluir metas que reflejen la situación al finalizar el convenio/MDE. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar y hace referencia a la línea base.

Meta: *Detallar la magnitud o nivel específico de los productos, efectos o impacto que se prevé alcanzar y precisar la unidad de medida. Esta se debe programar teniendo en cuenta la siguiente estructura en su formulación:*

Proceso: *Es el verbo en infinitivo que indica la acción a realizar, tal como: construir, adecuar, capacitar, dotar, suministrar, atender, implantar, mantener, sistematizar.*

Magnitud: *Cantidad o número de la acción identificada en el proceso. Puede expresarse de manera absoluta (número) o relativa (porcentaje o percepción).*

Unidad de Medida: *Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud, como estudiantes, docentes, funcionarios, m², km, hectáreas, parques.*

Descripción: *Permite complementar el propósito de la meta.*

Periodo: *Corresponde al tiempo en el que se espera cumplir la meta, en relación con el horizonte total del proyecto.*

Indicadores de Resultado: *Es la fórmula de cálculo que permitirá medir el cumplimiento de la meta establecida. El indicador siempre es cuantificable y será el resultado de la relación entre la variable (aspecto que se quiere medir) y el estándar (situación deseada).*

Ejemplo:

Meta: Beneficiar a un 2% de personas sin alfabetización digital en el sector rural de la provincia del Guayas, en un plazo de 1 año.

Fórmula del indicador:

(número de personas capacitadas en la temática de gestión de riesgos en el cantón Paute / número de personas del cantón Paute) x 100

11. PLAN DE SEGUIMIENTO Y/O IMPLEMENTACIÓN

(Se deberá indicar cómo se va a realizar el seguimiento del convenio / MDE. Mediante la elaboración de informes técnicos sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas debidamente justificado, de acuerdo a una hoja de ruta, que contemple: Informe de inicio, informes de avances e informe final)

12. DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR

(Se refiere a la recomendación de la designación de un profesional afin al objeto del convenio interinstitucional / MDE, que pueda velar por su cabal ejecución, terminación y liquidación. De ser necesario, se deberán establecer las responsabilidades u obligaciones del Administrador.)



Plantilla 2: Informe técnico de viabilidad para suscripción de convenios

13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

(Se requerirá determinar la conveniencia y pertinencia de la suscripción del convenio interinstitucional / MDE, analizando las ventajas y beneficios que obtendría la ciudadanía al ejecutar el convenio/MDE de manera concluyente; debiendo recomendarse, o no, a la Máxima Autoridad de la Institución la suscripción del mismo)

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Analista de XXX	
Revisado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Director/a de XXXX	
Aprobado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Coordinador/a General / Subsecretario/a de XXXXX	

Plantilla 3: Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios

Informe No. SNGR-AJ-202X-00X
Samborondón, XX de XXXXX de 202X

INFORME JURÍDICO DE PERTINENCIA PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

1. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO / MDE

NOMBRE DEL CONVENIO / MDE

(Se detalla el nombre del convenio/MDE, incluyendo las partes que intervienen en él mismo).

DESCRIPCIÓN

(Se describe brevemente en qué consistirá el convenio/MDE y el alcance del mismo).

2. ANTECEDENTES

(Se requiere detallar los antecedentes que motivan la suscripción del convenio interinstitucional / MDE expresando con claridad la necesidad que se cubre con su ejecución o el beneficio institucional que se recibe por su suscripción)

3. MARCO LEGAL

(Esta sección establece la base legal que respalda la elaboración y suscripción del convenio/MDE, identificando las normativas, disposiciones legales, reglamentos, y políticas institucionales aplicables.)

4. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE CONVENIO

Deberá definir el tipo de convenio que será suscrito entre las partes, considerando el objetivo, alcance, y naturaleza de la colaboración. Esto incluye la clasificación del convenio (marco, específico, de cooperación, interinstitucional, entre otros) y la identificación de los elementos claves que lo caracterizan, como las obligaciones, compromisos, beneficios y restricciones para cada parte. La determinación del tipo de convenio garantiza que este sea adecuado para cumplir con los fines planteados, respetando la normativa vigente y las políticas internas de las instituciones involucradas.

5. FUNDAMENTO Y JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

Se argumenta la necesidad y pertinencia del convenio en función de sus objetivos, asegurando que se alinee con el marco jurídico vigente y las competencias de las partes involucradas. La justificación jurídica debe demostrar cómo el convenio contribuye al cumplimiento de los fines institucionales y genera beneficios para la sociedad, garantizando transparencia, legalidad y efectividad en su implementación.

Plantilla 3: Informe jurídico de pertinencia para suscripción de convenios

6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

(Será necesario evaluar la idoneidad y la pertinencia legal para proceder con la suscripción del convenio interinstitucional / MDE. A partir de dicho análisis, se deberá emitir una recomendación fundamentada, positiva o negativa, dirigida a la Máxima Autoridad de la Institución respecto a la suscripción del convenio/MDE.)

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Analista de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Coordinador/a General de Asesoría Jurídica	

Plantilla 4: Convenio

CONVENIO Nro. SNGR-XXXX-2024

CONVENIO MARCO / ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN 1] Y [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN 2]

INTERVINIENTES:

Se refiere a las partes que participan en el convenio, identificando de manera clara a las instituciones o entidades involucradas, así como a sus representantes legales. Deben incluirse los nombres completos, cargos y facultades legales que acrediten su participación en la suscripción del convenio.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES. –

Se presenta el contexto previo que justifica la necesidad del convenio. Aquí se detallan los hechos, acuerdos preliminares, relaciones existentes entre las partes y cualquier otro elemento relevante que dé origen al convenio.

1.1. FUNDAMENTO LEGAL.

Se establecen las normas, leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que otorgan validez y sustento legal al convenio. Esta sección asegura que el acuerdo cumple con el marco normativo vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO. –

Define el propósito central del convenio, especificando las actividades, proyectos o acciones que se llevarán a cabo en conjunto. Debe ser claro, concreto y alineado con los fines institucionales de las partes.

CLÁUSULA TERCERA: MECANISMOS DE COOPERACIÓN. -

Se describen los métodos, estrategias y procedimientos que se implementarán para garantizar la cooperación efectiva entre las partes. Aquí se incluyen las acciones conjuntas, procesos de coordinación y herramientas a utilizar.

CLÁUSULA CUARTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES. -

Se enumeran las obligaciones y responsabilidades específicas que cada parte asume para el cumplimiento del objeto del convenio. Estos compromisos deben ser claros, medibles y verificables.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONVENIO. –

Se establece la duración del convenio, especificando la fecha de inicio y finalización. Además, se pueden incluir las condiciones para su prórroga o renovación.

Plantilla 4: Convenio

CLÁUSULA SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO. –

Se detallan las causas y procedimientos mediante los cuales el convenio puede darse por terminado, ya sea por cumplimiento del objeto, incumplimiento de alguna de las partes o mutuo acuerdo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PRESUPUESTO. -

Se indica si existen recursos financieros involucrados en el convenio, especificando el monto, las fuentes de financiamiento, así como los mecanismos de administración y control de los recursos.

CLÁUSULA OCTAVA: USO DE INFORMACIÓN. –

Se regulan las condiciones bajo las cuales se manejará, compartirá y protegerá la información que las partes intercambien durante la ejecución del convenio.

CLÁUSULA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL. –

Se establecen los derechos sobre los resultados, productos o bienes generados en el marco del convenio, definiendo a quién pertenece la propiedad intelectual y cómo se regulará su uso y explotación.

CLÁUSULA DÉCIMA: TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Se definen las medidas y obligaciones para garantizar la protección y uso adecuado de los datos personales en cumplimiento de las normativas vigentes sobre privacidad y protección de datos.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO. –

Se designan a las personas responsables de coordinar, supervisar y administrar la ejecución del convenio. Aquí se especifican sus funciones y obligaciones

CLÁUSULA DUODÉCIMA: MODIFICACIÓN AL CONVENIO. –

Se establecen los procedimientos y condiciones bajo las cuales el convenio puede ser modificado o ajustado, siempre que exista mutuo acuerdo entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: FINIQUITO DEL CONVENIO. –

Se describen los procedimientos para concluir formalmente el convenio, asegurando el cumplimiento de todas las obligaciones pendientes y la entrega de informes finales.

Plantilla 4: Convenio

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: COMUNICACIONES Y DOMICILIO. –

Se determinan los domicilios legales y los medios oficiales a través de los cuales las partes se comunicarán durante la vigencia del convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOCUMENTOS HABILITANTES. –

Se enumeran y describen los documentos legales y administrativos que acreditan la capacidad jurídica de las partes y sus representantes para suscribir el convenio

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONTROVERSIAS. –

Se establece el mecanismo para resolver conflictos o controversias que puedan surgir durante la ejecución del convenio, como la mediación, conciliación o arbitraje.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PROHIBICIONES. –

Se detallan las acciones o conductas que las partes se comprometen a evitar durante la ejecución del convenio, a fin de garantizar su cumplimiento y evitar conflictos.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NATURALEZA. –

Se define la naturaleza jurídica del convenio, aclarando si es de carácter público, privado, administrativo, entre otros.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: LEGISLACIÓN APLICABLE. –

Se especifica el marco jurídico que regirá la interpretación, ejecución y resolución de controversias del convenio, señalando las leyes y normas aplicables.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES. –

Para constancia y conformidad de lo expuesto, las partes proceden a suscribir el presente convenio (tipo de convenio), en la ciudad de Samborondón, provincia de Guayas, a los XX días del mes de XXXX del 2024.

Nombre y Cargo del Representante Legal

(Firma y sello)

Nombre y Cargo del Representante Legal

(Firma y sello)

Plantilla 5: Designación de administrador de convenio

Memorando Nro. SNGR-XXXX-2024-XXX-M
Samborondón, XX de XXXXXX de 202X

PARA: (Nombre del Administrador de Convenio)
Cargo

ASUNTO: Designación de administrador del Convenio Nro. SNGR-XXX-20 "Detallar nombre del convenio"

De mi consideración:

Por medio del presente, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas vigentes, y con el objetivo de garantizar el adecuado seguimiento, control y ejecución del [Convenio Nro. SNGR-XXX-20 "Detallar nombre del convenio"], suscrito entre [Nombre de las partes involucradas], se procede a designar como Administrador(a) del Convenio a:

Nombre completo del Administrador(a): XXXXXX

Cargo: XXXXXX

Unidad/Departamento: XXXXXX

Correo electrónico: XXXXXX

El(la) Administrador(a) del Convenio tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el convenio.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades y compromisos adquiridos por las partes.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de avance del convenio.
- Servir como punto de contacto entre las partes involucradas para la solución de dudas o conflictos.
- Velar por el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos en el convenio.

Asimismo, se solicita dar seguimiento a las actividades relacionadas con el convenio y mantener informada a las autoridades sobre cualquier situación relevante.

Finalmente, agradezco de antemano su compromiso y profesionalismo en el cumplimiento de esta encomienda.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

[Nombre del/a Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos]
Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos

Copia:
[Nombre de/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica]
Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

[Nombre de/a Responsable de Unidad Afín a Objeto de Convenio]
Cargo

[Nombre de/a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica]
Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

