

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020****SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS****Cecilia del Consuelo Chacón Castillo****CONSIDERANDO**

Que, los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del artículo 11 de la Constitución del Ecuador, determina los principios por los cuales se regirán los derechos;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, los ministros de Estado representan al Presidente de la República, en los asuntos inherentes al Ministerio a su cargo;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República manda a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 227 de la norma ibídem prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 426 de la Carta Magna, manifiesta que todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas, servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece en su parte pertinente que se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que: 1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo; 2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad; 3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y, 4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina tiempos de control. El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y, c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Que, la Norma 400 de la Contraloría General del Estado, señala Actividades de Control.- La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 818, de fecha 3 de julio de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, Mediante memorando Nro. SDH-SDH-2019-0246-M de 22 de julio de 2019, la Secretaria de Derechos Humanos Mgs. Cecilia Chacón Castillo, solicitó al Director de Asesoría Jurídica, elaborar un instructivo que norme la elaboración, suscripción, seguimiento, evaluación y cierre de los Convenios Interinstitucionales en los cuales intervenga la Secretaría de Derechos Humanos;

Que, es indispensable contar con un reglamento que regule la suscripción de Convenios o instrumentos de Cooperación interinstitucional por parte de la Secretaría de Derechos Humanos, que además sea una herramienta que proporcione las directrices necesarias para la firma de dichos instrumentos;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154, artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS



Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R

Quito, D.M., 03 de marzo de 2020

**CAPÍTULO I
OBJETIVO, FINES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene como objetivo normar y establecer los requisitos y el procedimiento administrativo para la suscripción, seguimiento, ejecución y liquidación de convenios interinstitucionales de la Secretaría de Derechos Humanos y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La presente normativa rige para toda la Secretaría de Derechos Humanos a nivel nacional.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos del presente reglamento se definirá los siguientes términos:

Acta de finiquito.- Instrumento mediante el cual se deja constancia del cumplimiento de las partes.

Adenda.- Instrumento que permite la inclusión de cláusulas que no modifique el objeto de convenio.

Administración del convenio.- Persona encargada de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del convenio.

Aprobado.- Le corresponde a los directores, coordinadores o subsecretarios, la aprobación de los informes para envío a la máxima autoridad.

Área requirente.- Unidad que solicita e impulsa el convenio.

Autorizado.- Le corresponde a la máxima autoridad la autorización de suscripción de convenios.

Caso fortuito.- Cuando un suceso impide el cumplimiento de la obligación.

Convenio.- Acuerdo entre dos o más personas, entidades, organizaciones, etc., sobre diversos asuntos.

Documentos habilitantes.- Documentación que habilita la validez de la suscripción del convenio.

Firmas de responsabilidad.- Al final de cada informe se deberá dejar constancia de los nombres de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.

Fuerza mayor.- Circunstancia que no se puede evitar, no depende de las personas, tal caso es

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

terremotos, maremotos, guerras, etc.

Informe de evaluación financiera.- Se refiere al documento que sustente la ejecución económica del convenio.

Informe de factibilidad.- Se refiere al documento que sustente la disponibilidad de recursos humanos y financieros para llevar a cabo los objetivos del convenio.

Informe de liquidación técnica y económica.- Se refiere al documento realizado por el administrador del convenio en el que se detalla pormenorizadamente cada una de las actividades ejecutadas para dar cumplimiento al convenio.

Liquidación de convenio.- Acción mediante la cual se realiza un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado en el convenio.

Modificaciones.- Se refiere a cambios de forma en el convenio que no alteren el objeto o incluyan cláusulas.

Personas jurídicas.- Figura que permite la existencia de un individuo capaz de adquirir derechos y obligaciones

Personas naturales.- Persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Artículo 4.- Tipos de convenio.- Para los efectos del presente instructivo, existen las siguientes clases de convenios:

1. **Convenio Marco:** Instrumento legal mediante el cual se establecen los compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos.

No será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico.

1. **Convenio Específico:** Instrumento legal en que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas.
2. **Convenio de cooperación técnico económico:** Instrumento legal a través del cual se establecen las obligaciones y demás condiciones para ejecutar planes, programas y proyectos de la Secretaría.

Artículo 5.- Obligatoriedad de suscribir convenios.- Previo a la transferencia de recursos a otras entidades, cuyo objeto sea el de financiar programas o proyectos, acorde a las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos debe suscribirse de manera obligatoria el respectivo convenio técnico, económico de cooperación interinstitucional entre las partes.

Artículo 6.- Áreas que intervienen: Las áreas que pueden intervenir en el proceso para la

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

suscripción de convenios o instrumentos de cooperación interinstitucional son las diferentes áreas de la Secretaría de Derechos Humanos, que de manera motivada justifique la necesidad institucional para la suscripción de estos instrumentos.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS

Artículo 7.- Requerimiento.- La gestión para la suscripción de convenios podrá iniciarse de oficio por parte de unidad requirente o a petición de parte.

En los casos que inicien de oficio por parte de unidad requirente, ésta deberá elaborar un informe técnico de viabilidad, debidamente motivado que justifique la necesidad institucional del convenio, el cual deberá ser remitido a la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos para su autorización.

Cuando el requerimiento de suscribir un convenio sea a petición de parte, la entidad u organismo solicitante, presentará oficio dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, en la que se manifieste de manera clara y motivada la finalidad del convenio, dicha solicitud será analizada por la unidad técnica/administrativa correspondiente de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría, posterior al análisis la unidad técnica/administrativa correspondiente emitirá el informe técnico de viabilidad justificando o no de ser el caso, la suscripción del convenio.

Cuando el requerimiento sea realizado por alguna de las Direcciones Zonales de la Secretaría de Derechos Humanos, ésta remitirá el informe técnico de viabilidad dirigido a la correspondiente subsecretaría o unidad administrativa competente, a fin de que se obtenga primero el aval técnico, previo a la autorización de la máxima autoridad, será la subsecretaría o unidad técnica/administrativa competente quien una vez analizada y avalada la petición, solicite la autorización de suscripción de convenio.

Artículo 8.- Del Informe Técnico de Viabilidad.- El informe técnico de viabilidad contendrá los siguientes ítems:

1. Antecedentes, competencia del requirente, normativa aplicable del proyecto o convenio;
2. Tipo de convenio;
3. Justificación Técnica;
4. Objeto;
5. Objetivo del Convenio (General y Específicos);
6. Compromisos y obligaciones de la Secretaría de Derechos Humanos, y de la contraparte;
7. Plazo del convenio;
8. Cronogramas de ser el caso;
9. Designación del administrador;



Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R

Quito, D.M., 03 de marzo de 2020

10. Garantías;
11. Multas, de ser del caso;
12. Financiamiento;
13. Conclusiones;
14. Recomendación para suscripción del convenio; y,
15. Firmas de responsabilidad: elaborado, revisado y aprobado.

Artículo 9.- Aprobación y documentos habilitantes.- La unidad requirente para solicitar la elaboración del convenio, deberá contar y adjuntar la siguiente documentación:

1. Informe técnico de viabilidad aprobado por la máxima autoridad;
2. Informe que valide la articulación del objeto del convenio con los objetivos y metas institucionales, en el caso de transferencia de recursos;
3. Certificación POA, en el caso de transferencia de recursos;
4. Certificación Presupuestaria, en el caso de transferencia de fondos.

Adicionalmente para personas jurídicas:

1. Copia simple del acto administrativo o del certificado emitido por la autoridad competente con el que se otorga la personalidad jurídica;
2. Copia simple del nombramiento del representante legal;
3. Copia simple de la cédula y certificado de votación del representante legal;
4. Copia simple del documento que autorice la suscripción de convenios.

Adicionalmente para personas naturales:

1. Copia de la cédula y papeleta de votación.

Artículo 10.- Revisión de la documentación.- Con la autorización de la máxima autoridad y los requisitos establecidos en el artículo anterior la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, realizará la correspondiente elaboración del proyecto de convenio, previa verificación de los documentos habilitantes

La Coordinación de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto de convenio a la unidad requirente a través de correo electrónico institucional, que formará parte del expediente; a fin de socializarlo con la contraparte.

Dentro del plazo de un (1) día laborable y con la aprobación de la contraparte, la unidad requirente a través de correo electrónico institucional remitirá dicha aprobación a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Con la aprobación de la contraparte la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, los ejemplares necesarios y enviarlos a las áreas requirentes, para su suscripción.

Artículo 11.- Contenido del Convenios.- Los convenios contendrán las siguientes cláusulas,

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

sin perjuicio de que se pudieren agregar otras y dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Objeto;
4. Obligaciones de las partes;
5. Monto total y forma de desembolsos, según corresponda, certificación presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos expedida por la unidad financiera pertinente, de ser el caso;
6. Garantías, de ser el caso;
7. Multas, de ser el caso;
8. Propiedad intelectual e imagen institucional;
9. Plazo;
10. Terminación del convenio;
11. Responsabilidad para terceros y relación laboral;
12. Confidencialidad y buen uso de la información;
13. Forma de restitución de fondos, de ser el caso;
14. Administración, liquidación, cierre, mecanismo de coordinación y monitoreo, control y seguimiento;
15. Modificaciones;
16. Solución de controversias;
17. Documentos habilitantes; y,
18. Otras según la naturaleza y alcance del convenio

Los convenios contarán con logotipos o identificación de las entidades intervinientes.

Artículo 12.- De la suscripción.- Una vez sumillados los convenios, por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, se remitirán cinco ejemplares al área requirente, a fin de proceder con la suscripción en coordinación con la máxima autoridad.

Artículo 13.- De la numeración y fechado.- Una vez suscrito el convenio, le corresponde a la Coordinación de Asesoría Jurídica proceder con la numeración y fechado de los ejemplares.

Artículo 14.- Del archivo y custodia de convenios.- Suscrito, fechado, numerado y debidamente foliado el convenio, la Coordinación de Asesoría Jurídica procederá a distribuir los siete (7) ejemplares del convenio de la siguiente manera:

- Un ejemplar a la contraparte;
- Un ejemplar a la unidad requirente;
- Un ejemplar al administrador del convenio;
- Un ejemplar a la Unidad de Secretaría General;
- Un ejemplar a la Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento de planes, programas y proyectos, en el caso de transferencia de recursos;

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

- Un ejemplar a la Dirección Financiera, en el caso de transferencia de recursos;
- Un ejemplar permanecerá en la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Adicionalmente, es obligación del administrador del convenio mantener un archivo ordenado del expediente, el cual contendrá un original del convenio.

Artículo 15.- De las modificaciones.- En cualquier momento, durante la vigencia del convenio y en caso de existir la necesidad de modificar alguna de las cláusulas por parte de los comparecientes, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de un convenio modificatorio, siempre que éste no se contraponga al objeto del mismo.

Artículo 16.- De las adendas.- En cualquier momento, durante la vigencia del convenio en caso de existir la necesidad institucional, se realizarán adendas al convenio y se podrán incluir cláusulas que no modifique el objeto de convenio.

CAPITULO III DE LA EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS

Artículo 17.- De la ejecución.- La ejecución del convenio estará a cargo de la unidad requirente a través del administrador del mismo.

Artículo 18.- Administración del convenio.- El administrador del convenio será sugerido y será parte del área requirente, dicha sugerencia se realizará a través del informe de viabilidad.

En todo convenio se designará de manera expresa un administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del convenio. Adoptará las acciones que sean necesarias a fin de cumplir con el objeto del mismo.

La máxima autoridad, el subsecretario o coordinador del área, podrán solicitar informes a los administradores del convenio respecto de los avances o estado del mismo, cuando considere pertinente.

El administrador del convenio será responsable de mantener actualizado el expediente de ejecución del convenio con toda la documentación que se considere necesaria incluidos oficios, correos electrónicos, etc., observando para el efecto el cumplimiento de las normas de control interno.

Artículo 19.- Cambio de administrador de convenio.- Si durante la vigencia del convenio y debido a cambio de responsabilidades, renuncia, despido, destitución, terminación de contrato o cualquier otra circunstancia que requiera de un cambio de administrador de convenio, el área requirente mediante informe motivado solicitará a la máxima autoridad autorización para el cambio de administrador.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

Con la autorización de la máxima autoridad el área requirente procederá a notificar al nuevo administrador de convenio.

Artículo 20.- Requisitos para la liquidación.- Para la liquidación de convenio el administrador, realizará el informe de liquidación técnica y económica, en el que se detallarán pormenorizadamente las acciones ejecutadas en el marco de la ejecución del convenio, mismo que remitirá al titular del área requirente para su aprobación.

Una vez aprobado por el área requirente, en los casos en los que los convenios sean objeto de transferencia de fondos, este se remitirá a la máxima autoridad de la institución para su autorización y posterior envío a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para la elaboración del acta de finiquito.

De no existir transferencia de fondos, una vez aprobado el informe técnico por el titular del área requirente, este se remitirá a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para elaboración del acta de finiquito.

Para efectos de elaborar el acta de finiquito del convenio, se deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la siguiente documentación:

1. El informe de liquidación técnica y económica, respecto al cumplimiento de obligaciones de las partes a entera satisfacción, con los documentos de respaldo que correspondan y autorizado por la máxima autoridad;
2. El informe de evaluación financiera, en el que indique los montos transferidos y si han sido devengados, o no de ser el caso con sus debidas justificaciones.
3. El expediente original del convenio.

Artículo 21.- Acta de Finiquito.- La Coordinación de Asesoría Jurídica levantará el Acta de Finiquito de Convenio, la misma que deberá ser suscrita por parte de la Máxima Autoridad de la Secretaría o su delegado y por el representante legal de la contraparte, dicho documento deberá contener la siguiente información:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Objeto;
4. Acciones realizadas durante el convenio;
5. Destino de los recursos, de ser el caso.
6. Liquidación técnica.
7. Liquidación financiera.
8. Firmas de las partes.

Artículo 22.- Del archivo y custodia de las Actas de finiquito.- La Coordinación de Asesoría Jurídica, previa la revisión de los documentos correspondientes, elaborará el acta de finiquito y remitirá en siete (7) ejemplares, para su distribución de la siguiente manera:

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

- Un ejemplar a la contraparte;
- Un ejemplar a la unidad requirente;
- Un ejemplar al administrador del convenio;
- Un ejemplar a la Unidad de Secretaria General;
- Un ejemplar a la Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento de planes, programas y proyectos, en el caso de transferencia de recursos;
- Un ejemplar a la Dirección Financiera, en el caso de transferencia de recursos;
- Un ejemplar permanecerá en la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Artículo 23.- Prohibición.- En los casos en los que se hayan suscrito convenios con transferencia de fondos se liquidará el instrumento de forma previa a suscribir un nuevo convenio con la misma contraparte.

Cuando de los informes presentados se desprendiere que la contraparte no justificó documentalmente los recursos transferidos, por parte de la Secretaría de Derechos Humanos, no se podrá suscribir un nuevo convenio, modificar o renovar aquel existente, mientras que, la Contraloría General del Estado no emita un informe del cual se desprenda que no existe responsabilidad administrativa, civil, culposa o indicios de responsabilidad penal en la ejecución del convenio, por parte de los servidores responsables de la Secretaría de Derechos Humanos y de la contraparte.

CAPITULO IV DE LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO

Artículo 24.- Terminación del Convenio: Los convenios, podrán terminar por:

1. Cumplimiento del objeto del convenio;
2. Cumplimiento de obligaciones de las partes;
3. Cumplimiento del plazo del convenio;
4. Mutuo Acuerdo;
5. Por fuerza mayor o caso fortuito;
6. Por incumplimiento total o parcial y,
7. Unilateralmente.

Artículo 25.- Procedimiento.- Para la terminación se seguirá el procedimiento establecido en el capítulo III, del presente reglamento.

Para la terminación de convenios conforme a los numerales 4, 5, 6 y 7, el titular del área requirente remitirá a la Coordinación de Asesoría Jurídica, la siguiente documentación:

1. El informe de liquidación técnica y económica, respecto al cumplimiento de obligaciones de las partes a entera satisfacción, con los documentos de respaldo que correspondan y autorizado por la máxima autoridad;



Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R

Quito, D.M., 03 de marzo de 2020

2. El informe de evaluación financiera, en el que indique los montos transferidos y si han sido devengados, o no de ser el caso con sus debidas justificaciones.
3. El expediente original del convenio.

Documentación con la cual la Coordinación de Asesoría Jurídica, procederá a elaborar el respectivo instrumento para la terminación del convenio.

Artículo 26.- Procedimiento Terminación por Mutuo Acuerdo: Constituyen causales de terminación por mutuo acuerdo:

1. Fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con lo establecido en la Ley; y,
2. La voluntad de las partes de dar por terminado el convenio por convenir a los intereses institucionales.

Artículo 27.- Procedimiento por fuerza mayor o caso fortuito.- Para el caso de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código Civil; se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La parte que se viere imposibilitada de cumplir con sus obligaciones notificará, en el término de setenta y dos horas de producido el hecho al Administrador del Convenio;
2. El administrador de la contraparte mediante Informe motivado calificará la fuerza mayor o caso fortuito e informará motivadamente a la Subsecretaria correspondiente, y de ser el caso se procederá con la terminación del Convenio.
3. Si en la liquidación se determinare la existencia de obligaciones pendientes la contraparte, está en la obligación de restituir los recursos no utilizados por caso fortuito o fuerza mayor previo a la suscripción del Acta de Liquidación.

Artículo 28.- Por voluntad de las partes.- Cuando el convenio termine por voluntad de las partes, se realizará el siguiente procedimiento:

1.- Cuando no se hubiere realizado transferencia de recursos por parte de la Secretaría de Derechos Humanos, ni por la contraparte, se podrá dar por terminado el convenio, acorde al siguiente procedimiento:

- a). Contar con el informe técnico motivado por parte del administrador del convenio en el que se justificará las razones por las cuales se recomienda dar por terminado el mismo.
- b). Dicho informe será aprobado por el área requirente, según el ámbito de su competencia.
- c). El Informe deberá ser remitido a la máxima autoridad, para su conocimiento y debida autorización.
- d). Una vez autorizado por la Máxima Autoridad se remitirá a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la respectiva acta de finiquito.

2.- En caso de transferencia de recursos por parte de la Secretaría de Derechos Humanos, cuyos recursos no han sido utilizados por la contraparte o se hayan utilizado en forma parcial, previamente a la terminación por mutuo acuerdo, se requiere:

**Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R****Quito, D.M., 03 de marzo de 2020**

- a) Informe de liquidación técnica y económica motivado por parte del administrador del convenio, en el que se justificará las razones por las cuales se recomienda dar por terminado el mismo.
- b) Dicho informe será aprobado por el área requirente, según corresponda.
- c) El administrador del convenio solicitará a la Dirección Financiera el informe de evaluación financiera.
- d) Ambos informes deberán remitirse a la máxima autoridad, con los respectivos respaldos, para su autorización.
- e) Una vez autorizado por la máxima autoridad se remitirá a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la respectiva acta de liquidación.

Artículo 29.- Procedimiento para la Terminación Unilateral: Se podrá dar por terminado Unilateral el Convenio, cuando cualquiera de las partes incumpliera una o más obligaciones contraídas en el Convenio, para lo cual se realizará el siguiente procedimiento:

1. El responsable de la unidad competente del Convenio realizará la notificación de incumplimiento a la contraparte; La contraparte tendrá el término de diez días, para que justifique debidamente el incumplimiento o cumpla sus obligaciones en el plazo concedido; En el caso de que la contraparte en el término establecido en el numeral anterior no justifique su incumplimiento, el responsable de la unidad competente, realizará el respectivo informe técnico de incumplimiento y se anexará de ser el caso, la liquidación técnica económica;
2. El informe técnico deberá ser remitido a la Máxima Autoridad, con los respectivos respaldos, para su conocimiento y debida autorización;
3. Una vez autorizado por la Máxima Autoridad se remitirá a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la respectiva Notificación de terminación Unilateral del Convenio.

De ser del caso se solicitará de forma motivada a la Coordinación de Asesoría Jurídica, se inicien las acciones legales correspondientes.

Artículo 30.- Ejemplares: Las instrumentos de terminación a las que se refiere este artículo se emitirán en siete (7) ejemplares, para su distribución de la siguiente manera:

- Un ejemplar a la contraparte;
- Un ejemplar a la unidad requirente;
- Un ejemplar al administrador del convenio;
- Un ejemplar a la Unidad de Secretaria General;
- Un ejemplar a la Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento de planes, programas y proyectos, en el caso de transferencia de recursos;
- Un ejemplar a la Dirección Financiera, en el caso de transferencia de recursos;
- Un ejemplar permanecerá en la Coordinación de Asesoría Jurídica.



Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R

Quito, D.M., 03 de marzo de 2020

**CAPITULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 31.- Subsecretarías o Unidades administrativas.- Dentro del proceso para la suscripción de convenios, las Subsecretarías a través de sus Direcciones o Unidades Administrativas de la Secretaría de Derechos Humanos, le corresponde lo siguiente:

1. Elaborar el Informe de viabilidad que justifique la necesidad institucional de suscribir el respectivo convenio;
2. Realizar el informe de cumplimiento de obligaciones, de conformidad a lo establecido en el reglamento;
3. Elaboración del informe técnico económico;
4. Notificación a la contraparte en el caso de incumplimiento;
5. Llevar el expediente con los documentos relativos al Convenio.

Artículo 32.- Coordinación de Asesoría Jurídica.- Dentro del proceso de Gestión de Convenios le corresponde a la Coordinación de Asesoría Jurídica, lo siguiente:

1. Elaborar el proyecto de convenio solicitado por las unidades técnicas de la Secretaría de Derechos Humanos que hayan sido aprobados por la Máxima Autoridad;
2. Elaborar el proyecto de acta de finiquito del convenio solicitado por las unidades técnicas de la Secretaría de Derechos Humanos que hayan sido aprobados por la Máxima Autoridad;
3. Verificar la documentación adjunta a la solicitud de elaboración de los convenios;
4. Fechar y numerar los convenios suscritos; e
5. Iniciar las acciones legales según corresponda y previa disposición de la máxima autoridad.

Una vez elaborado el instrumento, la Coordinación de Asesoría Jurídica emitirá el memorando de respuesta a la Unidad requirente para efectos de suscripción.

Artículo 33.- Dirección de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.- Le corresponde la Dirección de Planificación, Inversión y Seguimiento de planes, programas y proyectos:

1. Emitir la certificación POA, en caso de que involucre recursos financieros o transferencia de fondos;
2. Informe que valide la articulación del objeto del convenio con los objetivos y metas institucionales;
3. El seguimiento de los convenios, siempre y cuando involucre recursos financieros o transferencias de recursos.



Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0007-R

Quito, D.M., 03 de marzo de 2020

Artículo 34.- Dirección Financiera.- Le corresponde lo siguiente, únicamente en los convenios con transferencia de recursos:

1. Informe de evaluación financiera;
2. Liquidación financiera de los convenios;
3. Custodia y ejecución de garantías.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Las Direcciones Zonales, deberán efectuar el procedimiento establecido en el presente reglamento para la suscripción de convenios, a través de las subsecretarías o unidades administrativas correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Copia:

Señora Ingeniera
Soraya del Pilar Arévalo Serrano
Directora Administrativa

lq/ga/mt