



0009

RESOLUCIÓN No.

A

0009

AUGUSTO BARRERA GUARDERAS

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** de conformidad con los artículos 253 y 254 de la Constitución, 58 y 89 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante "COOTAD") y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, el Alcalde Metropolitano es la máxima autoridad administrativa del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** según lo previsto en el artículo 5 del COOTAD, *"la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios..."*;
- Que,** el artículo 338 del COOTAD establece, en su parte pertinente, que: *"Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de forma desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales"*. La misma norma, en el inciso segundo, dispone que: *"Cada gobierno autónomo*

RESOLUCIÓN No. **A** 0009

descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la Ley”;


Que, el artículo 60, literal 1 del COOTAD faculta al Alcalde a delegar atribuciones y deberes a los funcionarios municipales, dentro del ámbito de sus competencias;

Que, mediante Resolución No. A003 de 18 de agosto de 2009, el Alcalde Metropolitano resolvió delegar al Administrador General, Administradores Zonales y a los Secretarios la facultad de suscribir a nombre y representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, convenios interinstitucionales de cooperación;

Que, los artículos 10 y 15 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, facultan a la máxima autoridad jerárquica del Distrito Metropolitano de Quito a desconcentrar los procesos de la Administración con el fin de propender a la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las competencias asignadas;

Que, el Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con la Norma Técnica de Control Interno No. 100, emitida mediante Acuerdo No. 039-2009 de 16 de noviembre de 2009 por la Contraloría General del Estado, que establece la responsabilidad de la creación de condiciones para el ejercicio de su control, ha considerado necesario contar con un sistema que permita de manera normalizada y estandarizada organizar, registrar, monitorear y custodiar los convenios que suscriben los órganos, organismos y dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en su representación;

Que, atendiendo a los principios de eficiencia y oficiosidad, la Administración General, en coordinación con la Alcaldía Metropolitana, Procuraduría

9 
2



RESOLUCIÓN No. **A** 0009

Metropolitana y las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivo e Informática desarrollaron la Guía de Regulación del Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, mediante oficio No. 046-13-PMSZ de 10 de abril de 2013, la Procuraduría Metropolitana emitió informe favorable al contenido de la presente resolución; y,

Que, la "Guía de Regulación del Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito" fue aprobada por el Administrador General, conforme se desprende del oficio No. 2131 de 13 de junio de 2013, mediante el cual además pone a consideración del Señor Alcalde dicho documento a fin de que se disponga su cumplimiento.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 10 y 15 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; y, artículo 60, literal I del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

Artículo único.- Dispóngase a las y los servidores municipales, a las que en ejercicio de las competencias que le corresponden al Alcalde Metropolitano, se les haya delegado la atribución de suscribir a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, convenios interinstitucionales de cooperación, aún cuando estos supongan o no erogación de recursos públicos, la aplicación de forma obligatoria de la Guía de Regulación del Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjunto como parte integrante de esta

9 3

RESOLUCIÓN No. **A** 0009

resolución, a fin de estandarizar y normalizar el proceso de suscripción, registro, seguimiento, evaluación, finiquito y custodia de los mismos.

Disposición transitoria.- De la ejecución y socialización de la presente resolución encárguese al Administrador General a través de los órganos competentes.

Disposición final.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.-

Dada en Quito, Distrito Metropolitano,

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.- Distrito Metropolitano de Quito, **23 AGO 2013**

EJECÚTESE:


Dr. Augusto Barrera Guarderas
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RAZÓN.- Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el doctor Augusto Barrera Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito el

23 AGO 2013

LO CERTIFICO.- Distrito Metropolitano de Quito, **23 AGO 2013**


Abg. Patricia Andrade Baroja

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

GUÍA DE PROCEDIMIENTO

**GUÍA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y
CUSTODIA DE CONVENIOS DEL MDMQ.**

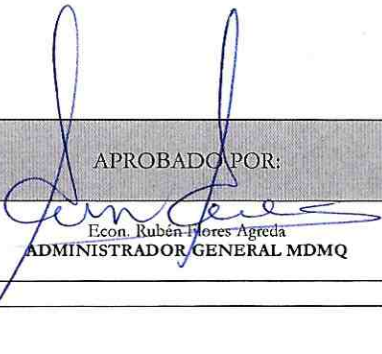
Administración General

Hoja de Revisiones y Aprobaciones

Registro de Cambios

Revisiones

Fecha	Responsables	Referencia de revisiones
2012/04/05	Mary Elizabeth Caleño	Elaboración
2012/05/12	Andrea Saenz	Revisión y Corrección
2012/06/26	Mary Elizabeth Caleño	Corrección
2013/04/15	Mary Elizabeth Caleño	Corrección
2013/04/10	Salim Zaidan	Informe Legal Favorable
2013/04/15	Shirley Ron	Revisión Legal
2013/04/15	Rubén Flores Agreda	Aprobación

APROBADO POR:	Fecha:	Página 2
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

I. ASPECTOS GENERALES

I.1. OBJETIVO DE LA GUÍA

- La presente GUÍA tiene como objeto establecer un flujo de procedimientos mínimo para la suscripción, registro, seguimiento y custodia de convenios que suscriba el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (en adelante "MDMQ") con cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional.

I.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

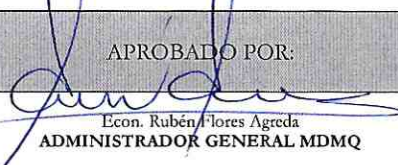
- Este instrumento está dirigido y es de aplicación obligatoria para todo órgano, organismo, y dependencia metropolitana con competencias para la suscripción, administración, ejecución, supervisión y fiscalización de convenios, de conformidad con la estructura orgánica del MDMQ y su normativa.
- Todo convenio firmado por los órganos, organismos y dependencias metropolitanas, cuya tramitación y registro no haya seguido el procedimiento regulado en la presente GUÍA, generará las responsabilidades a que hubiere lugar para el funcionario que lo hubiere inobservado.

I.3. ALCANCE

- La presente GUÍA normaliza y estandariza los procedimientos para la tramitación, registro, seguimiento y custodia de convenios suscritos por autoridad competente del MDMQ.

I.4. CATEGORIZACIÓN DE "CONVENIO"

- El principio de colaboración, conforme lo prescribe el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, rige las relaciones entre las administraciones públicas. Este principio de carácter general es también aplicable a las relaciones de colaboración que, en virtud de un convenio, la administración municipal puede entablar con otras entidades de carácter privado o público.
- Se entenderá por "Convenio" el acuerdo de voluntades, entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y otra persona natural o jurídica, pública o privada, nacional e internacional, que tiene por objeto desarrollar acciones conjuntas y de cooperación que permitan, de manera coordinada y dentro de las competencias y capacidades asignadas a las partes, alcanzar fines de interés mutuo, que deberán coincidir con el interés general, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución.

APROBADO POR:	Fecha:	Página 3
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

- Todo Convenio constituye un objeto para la gestión pública, a fin de lograr la realización de los fines atribuidos por el ordenamiento jurídico ecuatoriano al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- La categorización que se realiza, es sólo para efectos de la mejor aplicación de esta GUÍA, y no libera a los funcionarios competentes de los límites que el principio de legalidad les impone a su actuación, respecto de lo que ha de ser regulado necesariamente por medio de un contrato o del instrumento legal respectivo
- Esta guía es aplicable, además y en lo que fuera pertinente, para los demás instrumentos de cooperación de la administración metropolitana, tales como cartas de intención, acuerdos, memorandos de entendimiento, y más.

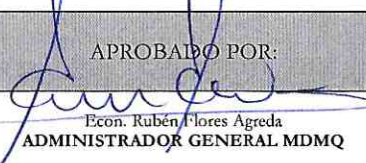
I.5. FIN DE ESTA GUÍA

- El presente instrumento tiene como meta:
 1. Generar medios adecuados de organización y recuperación de la información, garantizando su acceso, el control de procedimientos, la preservación del patrimonio documental y la generación de documentos registrados que justifiquen, en forma técnica, su suscripción y ejecución, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
 2. Proporcionar a los funcionarios municipales competentes un procedimiento claro para la suscripción, administración, ejecución, supervisión y fiscalización de los instrumentos legales, denominados convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención y más, mediante los cuales se establezca obligaciones recíprocas entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado;

II. PROCEDIMIENTO

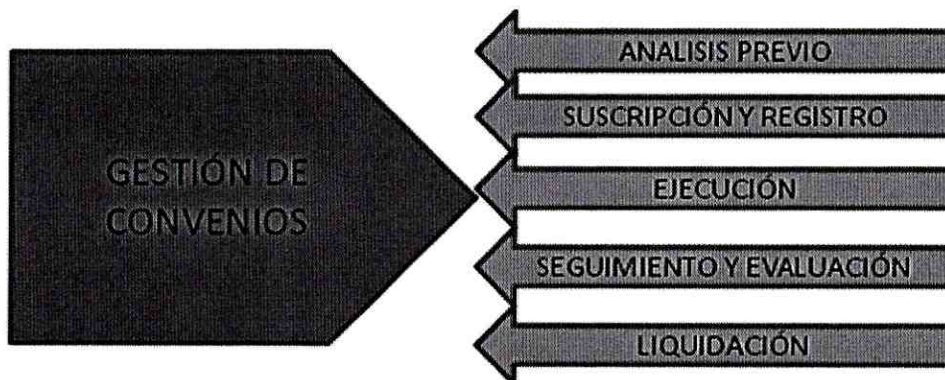
II.1 RESUMEN EJECUTIVO

- La suscripción, registro, seguimiento y custodia de convenios que suscribe el MDMQ se ha definido como un proceso: “Gestión de Convenios”, que cuenta con cinco subprocesos:
 1. Análisis previo
 2. Suscripción y registro
 3. Ejecución
 4. Seguimiento y evaluación
 5. Liquidación
- A cada uno de los subprocesos le corresponden productos específicos: (i) Del subproceso de “análisis previo” se obtienen los informes técnico, financiero y legal habilitantes; (ii) Del de

APROBADO POR:	Fecha:	Página 4
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

“suscripción y registro”, el instrumento de cooperación suscrito y registrado en el Sistema de Registro y Seguimiento de Convenios; (iii) Del de “ejecución”, los informes parciales y el informe final; (iv) Del de “seguimiento y evaluación”, los informes de monitoreo y evaluación final; y (v) Del de “liquidación” el instrumento de finiquito de los compromisos.

GRÁFICO: Gestión de Convenios




II.2 PROCEDIMIENTO :

1. SUBPROCESO “ANÁLISIS PREVIO”:

La necesidad de la suscripción del convenio inicia el flujo de procedimiento, misma que puede provenir directamente de la administración metropolitana, de otra entidad pública o de una persona natural o jurídica de derecho privado; en cualquier caso, el órgano, organismo o dependencia metropolitana competente (gestor o de enlace), deberá preparar un informe de motivación, mediante el cual justifique su viabilidad y pertinencia institucional, financiera y legal. Este subproceso se realizará de la siguiente manera:

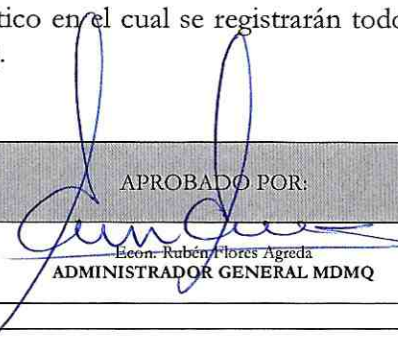
- a) El órgano gestor o de enlace abrirá un expediente y le asignará un número, que corresponde al “Código del Convenio”, el mismo que tendrá los siguientes datos: (CONV. N°/Siglas-/Año-/N° consecutivo).
Ejemplo: CONV. N° EMAAP-Q-2012-001.
- b) El órgano gestor o de enlace preparará el borrador del Convenio guardando que el instrumento recoja las Cláusulas Estándar y Reglas Técnicas previstas en los Anexos 1 y 2 de la presente GUÍA.
- c) El órgano gestor o de enlace elaborará el informe de motivación que justifique la viabilidad y pertinencia de la suscripción del Convenio por parte de la administración metropolitana.

APROBADO POR:  Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	Fecha: 2013-06-13	P á g i n a 5
---	--------------------------	-----------------

- d) En el caso de que la suscripción del convenio implique un compromiso presupuestario, el órgano gestor o de enlace obtendrá la certificación de disponibilidad presupuestaria y certificación de constar en el Plan Operativo Anual, emitida de conformidad con la ley.
- e) La asesoría jurídica del organismo, órgano o dependencia metropolitana gestora o de enlace, elaborará el informe legal respecto de la suscripción del Convenio.
- f) En los casos excepcionales en los que el organismo, órgano o dependencia metropolitana gestora o de enlace, a pesar de contar con delegación suficiente, considere que el Convenio debe ser suscrito por el Alcalde Metropolitano, remitirá el expediente debidamente foliado, a través de su máxima autoridad, a Procuraduría Metropolitana adjuntando los siguientes documentos:
- a) Un informe de motivación (oportunidad, mérito y conveniencia) de la máxima autoridad del organismo, órgano o dependencia metropolitana gestora o de enlace, que justifique la comparecencia del Alcalde Metropolitano y recomiende la suscripción del Convenio.
 - b) El informe financiero, acompañando la certificación presupuestaria en caso de ser necesario.
 - c) El informe de motivación que justifique la viabilidad y pertinencia de la suscripción del Convenio por parte de la administración metropolitana.
 - d) El informe legal de sustentación de la asesoría jurídica.
 - e) El documento borrador del Convenio.
- g) Con el informe favorable del órgano responsable de la asesoría jurídica, del organismo requirente, o el informe favorable de Procuraduría Metropolitana, según corresponda, el órgano gestor o de enlace remitirá el borrador del Convenio a los demás intervinientes o comparecientes para obtener su conformidad
- h) El órgano gestor o de enlace remitirá el Convenio con las respectivas sumillas de responsabilidad al órgano competente para la suscripción de convenios, de conformidad con la estructura orgánica del MDMQ y su normativa.
- i) Para el caso de que el órgano gestor o de enlace sea competente para suscribir convenios, conforme a las delegaciones legalmente otorgadas por la máxima autoridad municipal, deberá acatar las mismas disposiciones de este Subproceso en lo que le fuere aplicable, sin dejar de contar con los informes correspondientes.

2. SUBPROCESO “SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO”:

- a) El Sistema de Registro y Seguimiento de Convenios (en adelante “SISCON”), cuyos componentes se detallan en el Anexo 3 de esta GUÍA de procedimientos, es un aplicativo informático en el cual se registrarán todos aquellos Convenios que hayan sido firmados por el MDMQ.

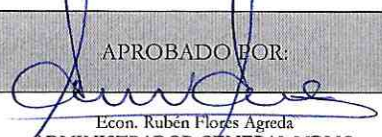
APROBADO POR:	Fecha:	Página 6
 Leon Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

Uno de los objetivos más importantes del SISCON es posibilitar el seguimiento del avance de los compromisos asumidos en los Convenios suscritos, los cuales han sido cargados en el sistema a través del registro cronológico, que permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de los intervinientes y así determinar la ejecución de lo pactado.

- b) Una vez que se han cumplido con las formas para la emisión del Convenio, que se encuentran previstas en el Anexo 2 de la presente GUÍA, el órgano gestor o de enlace será el encargado de perfeccionarlo con la obtención de las firmas respectiva.
- c) El órgano gestor o de enlace, conservará un original del Convenio para su archivo, y entregará los otros dos ejemplares originales del MDMQ (i) al organismo, órgano o dependencia metropolitana suscriptora del mismo, quien conservará el documento original junto con el expediente que se formará con todos los documentos que precedan a la firma, así como todos los informes que se produzcan en el proceso de ejecución hasta la finalización del mismo y su evaluación final ; y, (ii) a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos un original, al cual en lo posterior se le adjuntará el original del expediente remitido por el órgano gestor o de enlace mediante acta entrega-recepción, una vez que haya finalizado el proceso.
- d) El órgano gestor o de enlace tiene la responsabilidad del registro inicial en el SISCON y así procederá una vez que ha entregado los ejemplares de conformidad con la actividad detallada en el literal anterior.
- e) El organismo, órgano o dependencia metropolitana suscriptora del Convenio, por su parte, remitirá al correo institucional de los funcionarios metropolitanos a quienes se les haya asignado las funciones de Administrador, Supervisor y Fiscalizador del Convenio, el digital escaneado del Convenio suscrito por el MDMQ para el debido ejercicio de sus atribuciones y deberes con respecto del mismo.

3. SUBPROCESO “EJECUCIÓN”:

- a) El Administrador del Convenio (en adelante el “Administrador”) deberá constar en cláusula especial dentro del Convenio, estipulándose el cargo institucional, y será quien tenga a su responsabilidad la ejecución del mismo (administración y control financiero) y por tanto del cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del MDMQ. Suscrito el convenio deberá ser inmediatamente notificado a fin de que inicie sus funciones de Administrador.
- b) Preparará los informes técnicos y financieros periódicos o de avance previstos en el Convenio o que solicite el Supervisor o Fiscalizador del Convenio, así como aquellos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional o metropolitano, deba emitir a requerimiento de otros órganos, manteniendo la misma codificación del convenio.
- c) El Administrador del Convenio velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo a fin de que el objeto del Convenio se cumpla;

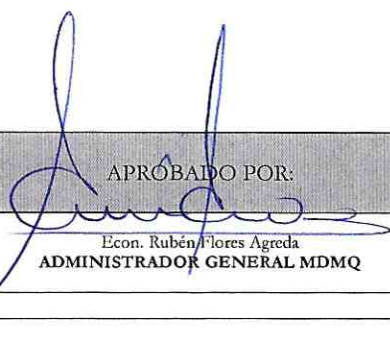
APROBADO POR:	Fecha:	Página 7
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

mantendrá un adecuado contacto y comunicación con los demás intervinientes o comparecientes; conservará el expediente del Convenio debidamente foliado; facilitará el registro de información al SISCON; y, a la terminación del Convenio remitirá a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

- d) El Administrador ejecutará con los recursos y en los tiempos asignados para la ejecución del Convenio, los compromisos adquiridos por el MDMQ en virtud del correspondiente instrumento.
- e) El Administrador remitirá al Fiscalizador del Convenio para su aprobación, sin perjuicio de que emita otros informes a requerimiento de órgano competente, los informes técnico y financiero previstos en el mismo, que en todo caso, serán: (i) de inicio; (ii) de avance anual o de intermedio; y, (iii) final.
- f) El Administrador remitirá igualmente y en formato digital, los informes referidos en el literal anterior, al funcionario responsable del registro de información en el SISCON.
- g) A la terminación del Convenio, el Administrador remitirá expediente original generado a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, el que deberá velar porque se cumplan las Reglas Técnicas de Archivo de Convenios contenida en el Anexo 3 de este instrumento para su conservación permanente.

4. SUBPROCESO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”:

- a) En cumplimiento de la recomendación de la Contraloría General del Estado emitida mediante Informe No. DIAPA-0004-2011, necesariamente en todo Convenio se deberá determinar por parte del MDMQ, quien realizará la Supervisión, Administración y Fiscalización del instrumento, entendiéndose, según la precitada recomendación, que la actividad de fiscalización es diferente respecto de la supervisión y administración por lo que ésta calidad debe ser asignada independientemente.
- b) El Supervisor del Convenio (en adelante el “Supervisor”) tiene la responsabilidad de apoyar el desempeño del Administrador en la ejecución del mismo y monitorearlo, siendo un funcionario jerárquico superior a éste último pero parte del propio organismo, o dependencia metropolitana ejecutora del Convenio.
- c) El Fiscalizador del Convenio (en adelante el “Fiscalizador”) por su parte, tiene la responsabilidad de vigilar la correcta administración de los recursos y la ejecución de las actividades para alcanzar los compromisos asumidos por el MDMQ en el Convenio. El Fiscalizador, siendo funcionario metropolitano-, dependerá de un órgano ajeno al Administrador del Convenio.

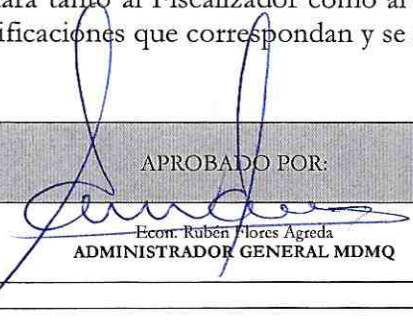
APROBADO POR: 	Fecha:	P á g i n a 8
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

Aprobarán los informes del monitoreo y evaluación finales sobre la ejecución del Convenio, así como aquellos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional o metropolitano, deba emitir a requerimiento de otros órganos.

- d) El Supervisor y el Fiscalizador, sin perjuicio de que emitan otros informes, emitirán los de monitoreo y evaluación respecto de los informes técnico y financiero del Administrador del Convenio.
- e) El Supervisor y el Fiscalizador remitirán igualmente y en formato digital, los informes referidos en el literal anterior, al funcionario responsable del registro de información en el SISCON.
- f) El Supervisor y Fiscalizador deberán ser designados por la autoridad suscriptora del Convenio, e inmediatamente notificados una vez se suscriba el mismo, a fin de que inicien su labor. Para el efecto el órgano gestor remitirá los cargos de quienes ejercerán dichas funciones.

5. SUBPROCESO “LIQUIDACIÓN”:

- a) Una vez concluido el plazo de ejecución del convenio, y emitidos y aprobados los informes finales por el Supervisor y Fiscalizador, el Administrador del Convenio y la contraparte, suscribirán un Acta de Liquidación o Finiquito de cada una de las obligaciones contraídas en el convenio.
- b) El Acta de Liquidación o Finiquito de las Obligaciones, como mínimo deberá contener: antecedentes, liquidación de valores, liquidación de obligaciones, declaración expresa de haber recibido a entera satisfacción las obligaciones acordadas y aceptadas por las partes, contendrá además, de ser el caso, copia del documento que certifique la transferencia al MUNICIPIO de la devolución de los valores que no fueron utilizados por el contraparte.
- c) El Administrador del Convenio, remitirá el expediente en archivo digital al responsable del SISCON del órgano, organismo o dependencia a fin de que se proceda con el cierre del mismo en el sistema; y, en archivo físico a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.
- d) En caso de que ocurra la necesidad de dar por terminado de manera anticipada y de mutuo acuerdo el convenio, las partes, previo el informe del Administrador debidamente aprobado por el Fiscalizador, suscribirán un Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo en la cual indicarán claramente los motivos para la terminación y remitirán este documento en calidad de habilitante para el cierre en el SISCON, de conformidad a lo establecido en el literal precedente.
- e) Adicionalmente, en el caso de terminación unilateral y anticipada por parte de MDMQ, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, el Administrador del Convenio informará tanto al Fiscalizador como al Supervisor de lo ocurrido a fin de que se proceda con las notificaciones que correspondan y se cierre el convenio en el sistema.

APROBADO POR:	Fecha:	Página 9
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

III. IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

La Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, realizará de forma semestral un monitoreo y evaluación del cumplimiento del proceso regulado en la presente norma, en las distintas dependencias municipales para determinar su aplicación y cumplimiento, de lo cual reportará a la máxima autoridad suscriptora o a quien ésta última designe.

IV. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	<ol style="list-style-type: none"> 1. N° de convenios suscritos 2. N° de convenios registrados 3. N° de reportes de seguimiento y monitoreo.
Unidad de medida:	Semestral
Meta:	100%
Valoración del indicador:	100 %
Fuente de verificación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios suscritos ▪ Registro sistema SISCON


VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador del Convenio.-

Es el servidor público municipal que tiene la responsabilidad de la ejecución del Convenio (administración y control financiero del mismo) y será responsable, del cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del MDMQ, y será designado por la máxima autoridad suscriptora del instrumento, se deberá considerar en este nombramiento el cargo que funge.

Fiscalizador del Convenio.-

Es el servidor municipal encargado de fiscalizar, bajo parámetros de legalidad, eficiencia y economía las acciones realizadas por el Administrador del Convenio para la ejecución de los compromisos adquiridos por el MDMQ.

APROBADO POR:  Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	Fecha: 2013-06-13	Página 10
---	--------------------------	-------------

Gestor o de enlace.-

Se entenderá por gestor o de enlace, al órgano, organismo o dependencia metropolitana que de conformidad a la naturaleza de sus funciones asignadas, desarrolle la documentación de respaldo para la realización del Proyecto objeto del Convenio a suscribirse.

Máxima Autoridad Suscriptora.-

Es el Alcalde Metropolitano o los servidores municipales, a los que se les haya delegado la atribución de suscribir a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito convenios interinstitucionales de cooperación, aún cuando estos supongan o no erogación de recursos públicos.

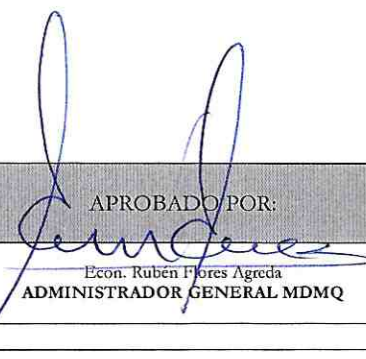
SISCON.-

El Sistema de Registro y Seguimiento de Convenios, es un aplicativo informático que permite llevar un registro de todos los Convenios que hayan sido firmados por el MDMQ, y un seguimiento y control de sus avances.

La administración del Sistema se encuentra a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

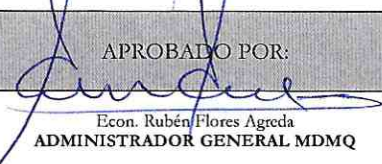
Supervisor del Convenio.-

Es el servidor municipal a cargo de apoyar el desempeño del Administrador en la ejecución del mismo y monitorearlo, siendo un funcionario jerárquico superior a éste último pero parte del propio organismo, o dependencia metropolitana ejecutora del Convenio.

 APROBADO POR:	Fecha:	Página 11
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

ANEXOS

- **Anexo I:** Clausulas estándar para la elaboración de convenios.
- **Anexo II:** Reglas técnicas que se deben guardar para la impresión y producción de convenios.
- **Anexo III:** Sistema de Registro y Seguimiento de convenios.
- **Anexo IV:** Reglas técnicas de organización y custodia de expedientes de convenios.

APROBADO POR: 	Fecha:	Página 12
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

ANEXOS

ANEXO I

CLÁUSULAS ESTÁNDAR PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

La elaboración de convenios guardarán las siguientes Cláusulas Estándar:

- 1. Comparecientes:** Son las personas naturales o los representantes de las personas jurídicas legalmente capaces y competentes para intervenir en la celebración del instrumento.
- 2. Antecedentes:** La fundamentación fáctica y jurídica que motiva la suscripción del Convenio.
- 3. Objeto del Convenio:**

Es finalidad y propósito del Convenio.

La determinación clara y suficiente de lo que se espera obtener con la ejecución del Convenio, que deberá enmarcarse dentro de los límites impuestos por las competencias de que son titulares cada una de las partes.

En el caso del MDMQ, el objeto del Convenio no deberá exceder las competencias que le han sido atribuidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano.

- 4. Compromisos de las Partes:**


Siendo el objeto del Convenio la suma de las obligaciones de las partes, los compromisos jurídicamente vinculantes que las partes adquieren en virtud del instrumento deberán estar incorporados en el texto del Convenio, de manera conjunta e individual.

- 5. Plazo:**

Es el tiempo consensualmente establecido durante el cual el Convenio tendrá plena vigencia para la ejecución del objeto y compromisos del convenio.

- 6. Financiamiento y Mecanismo de Transferencia:**

En el caso de que el Convenio implique una erogación económica por parte del MDMQ, se deberá detallar en ésta cláusula la certificación presupuestaria que se agrega como habilitante del

APROBADO POR: 	Fecha:	Página 13
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

instrumento así como el mecanismo de transferencia de los recursos, el cual guardará coherencia y coordinación con las políticas de flujo de caja que establezca la Dirección Metropolitana Financiera.

En el caso de que el Convenio no implique una erogación económica por parte del MDMQ, se deberá dejar constancia de este hecho.

7. De los informes:

Se establecerá en ésta cláusula un cronograma a cumplirse por la contraparte para presentar: en el caso de Convenios que no impliquen erogación de recursos públicos, el informe técnico de cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el instrumento, el cual será sustentado en fichas, actas de trabajo, fotografías y demás documentación que permita la justificación clara de los compromisos contraídos y, en el caso de convenios que supongan la erogación de recursos públicos, además del informe técnico, el correspondiente informe económico, que contendrán los justificativos de gastos soportados en instrumentos válidos, a fin de que el MDMQ pueda cumplir los requerimientos de Auditoría de conformidad con la Ley, este informe deberá incluir la indicación de los pagos y egresos realizados, sus documentos de soporte que deberá reunir los requisitos legales según su naturaleza jurídica con la explicación del régimen legal utilizado

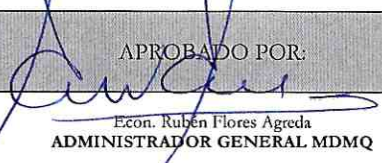
8. Administración, supervisión y fiscalización del Convenio:

En cumplimiento de la recomendación de la Contraloría General del Estado emitida mediante Informe No. DIAPA-0004-2011, en todo Convenio se deberá determinar por parte del MDMQ, quien realizará la supervisión, administración y fiscalización del mismo.

La recomendación aclara que la actividad de fiscalización es incompatible respecto de la supervisión y administración por lo que ésta calidad deberá ser asignada independientemente, sin embargo podrá constar en párrafo separado la designación de fiscalizador, dentro de esta misma cláusula del convenio.

9. Restitución de Recursos Públicos:

En el caso de incumplimiento de la obligaciones contraídas en el instrumento por la contraparte, y tratándose de un convenio que suponga la erogación, donación o transferencia de recursos públicos municipales que no se llegaren a justificar según lo estipulado en el convenio, deberán ser restituidos inmediatamente al MDMQ debiendo ser depositados en la cuenta corriente que para el efecto determine el MDMQ. En caso de no hacerlo, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito procederá con el cobro de conformidad con los Artículos 941 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil.

<p>APROBADO POR:</p> 	<p>Fecha:</p>	<p>Página 14</p>
<p>Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ</p>	<p>2013-06-13</p>	

10. Relación laboral o de dependencia:

Se incluirá específicamente una cláusula que determine que por la naturaleza específica del convenio, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito no adquiere relación laboral ni de dependencia respecto del personal dela contraparte, que labore en la ejecución del presente convenio.

11. Propiedad intelectual:

En caso de ser procedente, y a fin de precautelar los intereses municipales, se incluirá una cláusula que determine la propiedad intelectual de los estudios, resultados, proyectos o cualquier otra información relevante que resulte de la ejecución del convenio y que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito deba incorporar a su patrimonio.

12. Confidencialidad

Deberá incluirse esta cláusula, especificando que las partes guardaran confidencialidad de toda información y documentación que se proporcione mutuamente con el propósito de ejecutar el convenio. .

13. Terminación:

Se deberá determinar las formas en que las partes acuerden la terminación del Convenio. Por ejemplo: (i) por cumplimiento de los condicionamientos para su vida jurídica (cumplimiento del plazo) y (ii) de manera anticipada. En el segundo caso se deberá determinar las formas, condicionamientos y especificaciones en que se procederá con la terminación.

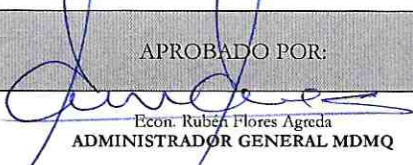
14. Controversias:

En la cláusula de controversias se deberá incorporar los términos claros en que se resolverán los desacuerdos que puedan surgir entre las partes en la ejecución del instrumento.

En el caso de que las partes acuerden sujetarse al arbitraje como solución de conflictos, se deberá previamente cumplir con el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico que exige la autorización de la Procuraduría General del Estado.

15. Liquidación y finiquito:

Se establecerá la obligación de suscribir la correspondiente Acta de Liquidación y Finiquito de las obligaciones contraídas por las partes, para la terminación del convenio. El acta estará suscrita por el Administrador del Convenio previo el cumplimiento de lo establecido en los subprocesos de la presente Guía.

APROBADO POR:	Fecha:	Página 15
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

16. Domicilio para notificaciones:


Los comparecientes deberán determinar dónde y de qué forma recibirán notificaciones. Se sugiere se incorpore direcciones electrónicas como modalidad complementaria para recibir notificaciones.

17. Documentos habilitantes:

Son habilitantes del Convenio, los documentos que acreditan la representación legal de los personeros de las instituciones interviniente y otros anexos del instrumento, tales como certificaciones presupuestarias, delegaciones, convenios marcos.

18. Aceptación y ratificación de las partes:

Es la declaración que hacen los comparecientes respecto a que conocen y están conformes con el contenido total del instrumento.

APROBADO POR: 	Fecha:	Página 16
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

ANEXO II

REGLAS TÉCNICAS QUE SE DEBEN GUARDAR PARA LA IMPRESIÓN DE LOS CONVENIOS

Las Reglas Técnicas y formas mínimas que se deberán observar para la impresión o producción de los Convenios son:

1. Encabezado y pie de página:

El instrumento será impreso en papel membretado en el que conste el logotipo del MDMQ en el encabezado, sin perjuicio de que se requiera la incorporación de otros logotipos de otros intervinientes.

El instrumento estará debidamente foliado en el pie de página respectiva a la derecha (página X de X)

2. Código del Convenio:

Constituye el número asignado secuencialmente al Convenio que inicia con 001 cada año, que deberá ser asignado por la unidad suscriptora.

El formato de código será impreso en la parte superior derecha del documento de la siguiente forma: (CONV N°/Siglas-/Año-/N° consecutivo) Ejemplo: CONV N° EPMAAP-Q-2012-001

3. Nombre del Convenio:

Es la denominación técnica y pública con la que se conocerá el instrumento, determinando si se trata de un Convenio marco o un Convenio específico.

4. Imagen Corporativa:

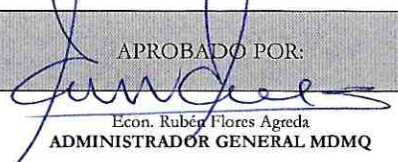
La impresión del Convenio se realizará en hojas de papel membretado autorizadas (pre impresas o que se incorpore el logotipo en el archivo magnético), de uso obligatorio según las reglas de la institución pues cumplen los términos de formalidad o imagen corporativa.

5. Impresión del Convenio:

Los Convenios serán impresos en papel bond A4 o similar, con medios que aseguren la conservación del documento.


Los márgenes del documento conservarán el formato "normal" preestablecido por los procesadores de texto utilizados en el MDMQ.

Para la firma del instrumento se utilizará preferiblemente tinta azul para facilitar la distinción de las copias de los documentos originales.

APROBADO POR:	Fecha:	Página 17
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

El número mínimo de ejemplares de los Convenios requeridos por el MDMQ, sin perjuicio de los originales para las otras Partes suscriptoras, será de tres, los mismos que tendrán los siguientes destinatarios:


- (i) **Ejemplar 1:** Órgano gestor o de enlace.
- (ii) **Ejemplar 2:** Organismo, órgano o dependencia metropolitana suscriptora del Convenio (compareciente a nombre del MDMQ), quien conservará el expediente original hasta finalización del convenio.
- (iii) **Ejemplar 3:** Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, quien además conservará un documento original transferido del órgano gestor una vez finalizado el convenio.

APROBADO POR: 	Fecha:	Página 18
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

ANEXO III

SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS ("SISCON")

1. El Sistema de Registro y Seguimiento de Convenios (en adelante "SISCON") es un aplicativo informático en el cual se registrarán aquellos Convenios que hayan sido firmados por el MDMQ.
2. Uno de los objetivos más importantes del SISCON es posibilitar un seguimiento al avance de los Convenios cargados en el sistema a través del registro cronológico del cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de los intervinientes y así determinar el progreso logrado en la ejecución de lo pactado.
3. La Dirección Metropolitana de Informática entregará una clave y contraseña para uso del SISCON, según el perfil de usuario, a los organismos, órganos y dependencias metropolitanas con competencias para la suscripción, administración, ejecución, supervisión y fiscalización de convenios, y además brindará el soporte necesario a los funcionarios responsables.
4. Cada organismos, órganos y dependencias metropolitanas referida en la viñeta anterior, designará al funcionario metropolitano responsable del registro y actualización de datos en el SISCON, quien para el desempeño de esta tarea actuará de conformidad con las instrucciones establecidas en el Manual de Usuario correspondiente, contando además con el soporte técnico permanente de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.
5. La información así registrada se centralizará en una sola base de datos y quedará a disposición de la Alcaldía Metropolitana, Administración General y Procuraduría Metropolitana, permitiéndoles obtener información de primera mano y estadísticas de la gestión llevada a cabo de forma directa.

APROBADO POR: 	Fecha:	Página 19
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

ANEXO IV**REGLAS TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS**

El almacenamiento y custodia de Convenios que hayan sido firmados por el MDMQ se sujetará a las siguientes directrices técnicas:

La organización, almacenamiento y custodia de Convenios que hayan sido suscritos en la Municipalidad se sujetará a las siguientes directrices técnicas:

1. La documentación generada en la ejecución del convenio se organizará por expediente, de forma cronológica, manteniendo la estructura que tuvo durante el proceso de ejecución del mismo.

La organización del expediente estará a cargo del Administrador del Convenio.

2. El expediente de convenio deberá mantener la siguiente documentación mínima:

2.1. Designación de Administrador, Fiscalizar, Supervisor y demás actores que intervengan en la ejecución del convenio.

2.2. Informes técnico, legales, financieros (proceso análisis previo a la suscripción)

2.3. Convenio original

2.4. Disponibilidad presupuestaria

2.5. Informes técnico, legales, financieros (proceso de ejecución Administrador, Fiscalizador y Supervisor del Contrato)


2.6. Informes monitoreo y evaluación.

2.7. Oficios, memos, ayuda memoria reuniones etc.

2.8. Todos los demás documentos que se generen en el proceso en orden cronológico

3. Cada expediente deberá estar foliado y sumillado con tinta azul, en el anverso de la hoja en la parte superior derecha, y en el reverso (si tiene información) en la parte superior izquierda.

4. Las páginas sin información de cada expediente deberán ser selladas con el texto "Espacio en blanco".

APROBADO POR: 	Fecha:	Página 20
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

5. Los expedientes deberán estar archivados en un folder o carpeta de acuerdo al volumen de documentación, y almacenados en cajas contenedoras tamaño L2, L3 o L15 o similares que permitan una adecuada ubicación, manipulación y almacenamiento y su posterior escaneo.

La rotulación de los medios de almacenamiento contendrá los siguientes datos:

Folder:

- Código del Convenio
- Nombre del Convenio
- Comparecientes
- Tipo de convenio
- Fecha de suscripción y ejecución
- Administrador/Fiscalizador/Supervisor
- Ubicación Física

Cajas de resguardo

- Nombre de la entidad productora
- Código de la serie documental
- Nombre de la serie documental
- Ubicación Física:

Se entiende por expediente un conjunto ordenado de documentos generados por un organismo, órgano o dependencia metropolitana (productor) en la ejecución de un Convenio.

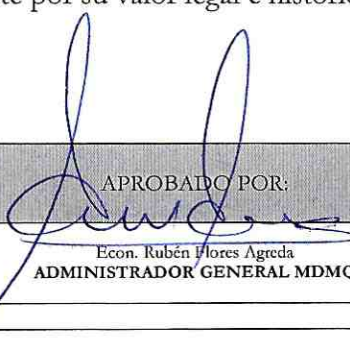
Ver anexo a : Rotulación Folders y cajas

6. Todos los expedientes forman parte de una serie. Se entiende por serie al conjunto de expedientes generados por un mismo organismo, órgano o dependencia metropolitana resultados de una misma gestión.
7. Dentro de una serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la ejecución de un Convenio.

El registro individual de cada expediente para su inventario y futura se deberá realizar tal como lo establece la normativa de Inventario y Transferencia Documental.

Ver anexo b : Formato inventario/ Acta entrega-recepción de documentos


8. Cerrado el convenio deberá transferirse el expediente con todos los documentos originales a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, quién tiene la responsabilidad de velar por su protección y custodia, considerando que son documentos de conservación permanente por su valor legal e histórico.

 APROBADO POR:	Fecha:	P á g i n a 21
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

La custodia de los documentos será de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, una vez firmadas las actas de entrega-recepción respectivas.


9. Si la transferencia documental no han cumplido el proceso establecido, la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, no podrá garantizar la entrega de documentos ante la presentación de solicitudes de préstamos o certificación de documentos.
10. Para el préstamo de documentos deberá hacer uso del Formato de Solicitud de Préstamo de documentos.

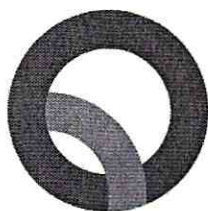
Ver anexo c : Formato de Solicitud de préstamo documental.

APROBADO POR:	Fecha:	Página 22
 Econ. Ruben Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

Ver anexo a :

Rotulación Folders y cajas

APROBADO POR: 	Fecha:	Página 23
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	



Administración
General

EXPEDIENTE

CONVENIO N°:

NOMBRE DEL
CONVENIO:

COMPARECIENTES:
.....
.....

TIPO DE CONVENIO MARCO ESPECÍFICO

FECHA
SUSCRIPCIÓN:

FECHA EJECUCIÓN:

ADMINISTRADOR:

FISCALIZADOR:

SUPERVISOR:

UBICACIÓN FÍSICA N° CARPETA N° CAJA

N° BANDEJA N° ESTANTERÍA

Ver anexo b :
Formato inventario/Acta
entrega-recepción de documentos

APROBADO POR:	Fecha:	Página 24
Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)
INVENTARIO DOCUMENTAL POR SERIES Y SUB SERIES

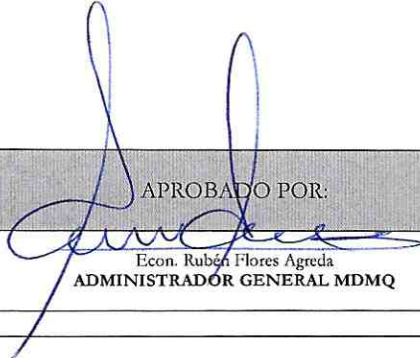
DEPENDENCIA SUPERIOR:												
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:												
RESPONSABLE CAPTURA DATOS:												
NOMBRE DE LA SERIE												
NOMBRE DE LA SUB SERIE												
DOCUMENTO Nro.	FECHAS EXTREMAS DOC		NOMBRE DEL DOCUMENTO	PALABRAS CLAVES	No PÁG. ÚTILES	TIPO DE INFORMACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA			OBSERVACIONES	
	Desde	Hasta						Carpeta	Caja	Bandeja		Estantería
OBSERVACIONES GENERALES:												

Responsable captura de datos:

Apellidos y nombre/Responsable captura de datos

Firma y sello

Ver anexo c :
Formato de Solicitud de
préstamo documental.

APROBADO POR:	Fecha:	Página 25
 Econ. Rubén Flores Agreda ADMINISTRADOR GENERAL MDMQ	2013-06-13	



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Nro. DE SOLICITUD: _____ **FECHA DE SOLICITUD:** _____ **MOTIVO DE LA SOLICITUD:** _____

DATOS DEL SOLICITANTE **C.I/RUC** **Dirección /Teléfono** **Correo electrónico**

PERSONA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE: _____

DATOS DE LA CONSULTA:

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	_____	_____	_____	NRO DE COPIAS RECIBIDAS:	RECIBE CONFORME:	_____
	Copia simple	Copia certificada	DVD			
	Cd	Correo	otros			

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Fundamento ésta petición en derechos constituciones y legales. Concretamente:

a) El artículo 23, numeral 15 de la Constitución, que reconoce el "derecho a dirigir (...) peticiones a las autoridades y a recibir la atención o las respuestas pertinentes en el plazo adecuado".

b) El artículo 91 de la Constitución, de igual modo, reconoce el deber del Estado de garantizar " el derecho a acceder a fuentes de información" y señala que "no existirá reserva respecto de informaciones que reposen en los archivos públicos, excepto de los documentos para los que tal reserva sea exigida por razones de defensa nacional y por otras causas expresamente establecidas en la ley".

c) Los artículos 1 y 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo contenido establece que toda información emanada del poder público es de los ciudadanos y que, por lo tanto, tenemos el derecho a acceder a la información pública que reposa en la institución que usted representa.

Firma del solicitante

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Mala	Muy mala	
-----------------------------------	-----------	-----------	-------	---------	------	----------	--

Califique con una x su percepción por el servicio recibido

DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO:

Documento/expediente	Fecha Documento	Anexos	Nro. Fojas	TIEMPO QUE SE AUTORIZA EL	UBICACIÓN FÍSICA		
					Estantería	Caja	Carpeta

AUTORIZADO POR: _____ **ENTREGADO POR:** _____

Apellidos, Nombres/Firma

Apellido, Nombres/Firma

CONTROL DE DEVOLUCIÓN

RECIBI CONFORME: _____ **FECHA DEVOLUCIÓN:** _____

Apellidos, Nombres/Firma

año/mes/día

VISTO BUENO DEVOLUCIÓN

OBSERVACIONES GENERALES: _____