


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN,  
SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general PG- CGAJ-001-2023	
		Fecha de emisión: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 2 de 9

## **1. GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETIVO DEL MANUAL:** Determinar, estandarizar los pasos a cumplir para la elaboración, autorización, suscripción, administración y liquidación de Convenios, así como de otros instrumentos jurídicos en los que se establezcan obligaciones unilaterales o bilaterales tales como cartas de apoyo, cartas de intención, memorando de entendimiento o acuerdos, que sean suscritos por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, en adelante SOT, con otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

**1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y/o servidores de todas las unidades administrativas de la SOT, que tengan delegaciones, funciones, atribuciones y/o responsabilidades para la elaboración, autorización, suscripción, administración y liquidación de los Convenios.

## **2. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA:**


**2.1.** Artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, que incluye como deberes de los ecuatorianos asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad, con lo cual determina la necesidad de suscribir, a través de instituciones públicas como la SOT, Convenios u otros documentos para el desarrollo de acciones conjuntas, que promuevan el interés general por sobre el particular.

**2.2.** Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los 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, para el cumplimiento de sus fines. Por lo tanto, las relaciones de colaboración en virtud de un convenio se pueden generar con otras entidades de carácter público o privado, en el marco de las competencias de la SOT, dadas en la Constitución y la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

**2.3.** La SOT, en cumplimiento de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, emitida mediante Acuerdo N. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 257 de 27 de febrero 2023, es necesario contar con un Manual para normalizar y crear condiciones de control para la elaboración, autorización, suscripción, administración y liquidación de los Convenios u otros instrumentos que suscriba la SOT.

## **3. DEFINICIONES:**

**3.1. Convenio:** Es la relación jurídica que vincula a la SOT con una o más personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, a fin de alcanzar acuerdos y desarrollar acciones conjuntas y de cooperación para un óptimo cumplimiento de la misión institucional de la SOT, dentro del ámbito de sus atribuciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general PG- CGAJ-001-2023	
		Fecha de emisión: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 3 de 9

**3.2. Convenio Marco:** Es la relación jurídica que vincula a la SOT con una o más personas naturales o jurídicas de derecho público o privado cuyo objeto se estructura sobre la voluntad y compromiso de establecer un vínculo institucional de cooperación, fijando pautas y objetivos generales relacionados con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de cada uno de los intervinientes, al amparo de sus facultades y atribuciones institucionales.

**3.3. Convenio Específico:** Es la relación jurídica que vincula a la SOT con una o más personas jurídicas de derecho público o privado en el que manifiestan la voluntad y compromiso para desarrollar acciones concretas, con responsabilidades específicas de cada una de las partes, enmarcadas en las disposiciones generales establecidas en un convenio marco, de existir, y/o al amparo de sus facultades y atribuciones institucionales

**3.5. Carta de Apoyo:** Documento que tiene por finalidad apoyar a una persona natural o jurídica en algún proyecto o iniciativa, dentro del marco de las competencias y atribuciones de la SOT.

**3.6. Adenda de Convenio:** Es el instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios ya suscritos, siempre que el mismo no se contraponga al objeto del convenio, a la normativa legal vigente o a los intereses institucionales de la SOT.

**3.7. Administrador del Convenio:** Es el servidor público con atribución y responsabilidad estatutaria, delegado o designado por la máxima autoridad, responsable del seguimiento, ejecución y liquidación del Convenio.


**3.8 Convenio Internacional Interinstitucional:** Es la relación jurídica que vincula a la SOT con una o más personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito internacional, a fin de alcanzar acuerdos y desarrollar acciones conjuntas y de cooperación para un óptimo cumplimiento de la misión y atribuciones institucionales de la SOT.

**3.9 Memorando de Entendimiento:** documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades, que comportan declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, enmarcado en sus facultades y atribuciones, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes.

#### **4. PROCEDIMIENTO:**

Para la elaboración, autorización, suscripción, administración y liquidación de los Convenios y los instrumentos jurídicos objetos de este manual, se seguirán los siguientes subprocesos:

##### **4.1. Informe de necesidad o técnico:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general PG- CGAJ-001-2023	
		Fecha de emission: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 4 de 9

El área requirente, debe justificar la necesidad de suscripción del Convenio o los respectivos instrumentos, cuyo responsable deberá determinar la viabilidad o no del Convenio, al amparo de la normativa vigente.

En cumplimiento de lo anterior, el área requirente, elaborará un informe de justificación/motivación, que será remitido mediante memorando a la máxima autoridad para su aprobación, el cual deberá contener:

- Señalamiento de la entidad con quien se suscribiría el Convenio;
- La necesidad, justificación y beneficios institucionales;
- Objetivo General y Especifico que busca cumplir el Convenio;
- Detalle de las obligaciones conjuntas y/o individuales;
- En el caso que el Convenio genere gastos directos o indirectos, se debe detallar los valores que estén inmersos en la ejecución del Convenio, a efectos que la Máxima autoridad, autorice los mismos con la certificación presupuestaria correspondiente.

En el caso que la Máxima autoridad requiera la suscripción de un determinado Convenio, lo canalizará con la Unidad Administrativa pertinente, a efectos que la misma elabore el informe de necesidad.


#### **4.2. Autorización:**

La Máxima autoridad, en conocimiento del informe de justificación/motivación, mediante memorando o sumilla inserta, de considerarlo pertinente, dispondrá/autorizará proceder con lo solicitado por el área requirente y dispondrá a la Dirección Financiera y Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de los informes financiero y jurídico, con la viabilidad económico-financiera y jurídica, respectivamente. El trámite será reasignado a la Dirección Financiera, la cual posteriormente remitirá su informe en conjunto con el informe de necesidad o técnico a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

La Coordinación General de Asesoría mediante memorando entregará su informe jurídico en conjunto con el informe financiero a la máxima autoridad para su aprobación. Una vez aprobados los mismos se dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del Convenio, el cual será elaborado sobre la base de los informes de necesidad o técnico, financiero y legal. La máxima autoridad designará a la persona que será el administrador del convenio, en caso de no hacerlo será la autoridad que por disposición estatutaria le corresponde.

#### **4.3. Suscripción:**

Una vez elaborado el Convenio por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo enviará a la Unidad Administrativa requirente mediante correo electrónico institucional a efectos que se socialice el texto del convenio con la contraparte; una vez aprobado, con los alcances, cambios o aclaraciones pertinentes, de ser el caso, se coordinará la firma del Convenio, con firma física o electrónica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general	
		PG- CGAJ-001-2023	
		Fecha de emission: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 5 de 9

Los convenios se suscribirán en cuatro ejemplares, en caso de que consten firmas manuscritas, y serán distribuidos de la siguiente forma: uno para custodia de la unidad administrativa requirente, uno para la contraparte, uno para el Administrador del Convenio y otra para el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo. Esta última entregará una copia certificada a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

El expediente completo del Convenio se manejará mediante un respaldo digital a través de las plataformas propias de la institución que faciliten el acceso y actualización a los documentos, de dominio exclusivo del administrador del convenio. El expediente completo será custodiado por el Administrador del Convenio, el cual deberá mantenerlo foliado y actualizado.

#### **4.4. Administración y Seguimiento:**

El cargo o dignidad, designado por la Máxima autoridad como Administrador del Convenio se hará constar en una cláusula determinada en el mismo, y tendrá como responsabilidad la ejecución, cumplimiento del objeto y obligaciones de las partes en el Convenio, hasta la liquidación del mismo. En el caso de haber certificación presupuestaria que deba ejecutarse, el Administrador será el responsable de ejecutar los recursos de forma oportuna, de conformidad con los compromisos adquiridos.

La Unidad administrativa proponente notificará al Administrador del Convenio designado, de forma inmediata, luego de su suscripción, a efectos de que proceda con la ejecución del mismo.


El Administrador del Convenio, elaborará informes periódicos al menos semestrales, dependiendo de la necesidad, con los que se informará a la máxima autoridad y a la unidad administrativa institucional responsable del seguimiento de los convenios, esto es del cumplimiento del objeto y obligaciones de las partes.

El informe final detallará el resultado cuantificable de la ejecución del convenio, el cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad y del responsable de la unidad administrativa institucional responsable del seguimiento de los convenios.

En caso de incumplimiento del objeto del Convenio y/o a los compromisos adquiridos por las partes, el Administrador del Convenio mediante informe motivado dirigido a la máxima autoridad, podrá recomendar la autorización de terminación anticipada del mismo; una vez autorizado, el señor Superintendente dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborar un informe jurídico de la pertinencia de la terminación anticipada para que, de no existir inconveniencia jurídica o legal, se instrumente la misma a través de la Resolución correspondiente.

##### **4.4.1: Obligaciones del Administrador del convenio:**

- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contraídas por la suscripción del convenio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general PG– CGAJ-001-2023	
		Fecha de emisión: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 6 de 9

- Contar con un cronograma de trabajo, como una herramienta de gestión interna donde realizará el seguimiento correspondiente al cumplimiento del objeto, hitos, metas o actividades planificadas.
- Ejecutar los recursos y actividades en los tiempos fijados o según el cronograma elaborado, en el caso de que fuere necesario.
- Realizar el seguimiento periódico al desarrollo del convenio y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes parciales, (semestrales/ anuales) dependiendo de la necesidad, y el informe final, el cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad, y del responsable de la unidad administrativa institucional responsable del seguimiento de los convenios, con los avances de la ejecución del Convenio.
- Elaborar y suscribir las actas de las reuniones de trabajo efectuadas con la contraparte, durante la vigencia del Convenio.
- Recomendar la renovación de los convenios en caso de que se determine la necesidad de hacerlo y previa confirmación con el área requirente.

#### **4.5. Causales de terminación del Convenio:**

Los Convenios se darán por terminado por las siguientes causales:

- Por cumplimiento del plazo.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Terminación unilateral por incumplimiento.
- Por caso fortuito o fuerza mayor


#### **4.6. Liquidación:**

El Administrador del Convenio, elaborará el informe final, una vez concluido el plazo del mismo, en virtud del cual se suscribirán con la contraparte un Acta de Liquidación o Finiquito, en la cual se detallan el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, posterior a lo cual se remitirá el expediente completo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

El Acta de Finiquito deberá contener al menos lo siguiente:

- Antecedentes.
- Liquidación de Valores, de ser el caso.
- Liquidación de obligaciones.
- Constancia por escrito de las partes, de encontrarse a satisfacción de lo ejecutado y de lo expuesto en la terminación

En caso de terminación del convenio de forma anticipada o de mutuo acuerdo, las partes, una vez que cuenten con el informe motivado del Administrador del Convenio, suscribirán un Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo, en la cual se hará constar las


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general PG- CGAJ-001-2023	
		Fecha de emission: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 7 de 9

razones de terminación, luego de lo cual el Administrador del Convenio enviará todo el expediente a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

#### 4.7. CLAUSULAS BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

En la redacción de los Convenios se deben considerar las siguientes cláusulas:

- **Comparecientes:** Personas naturales o representantes de personas jurídicas, legalmente capaces para intervenir en la celebración de los convenios.
- **Antecedentes:** Fundamentación de hecho y de derecho que ampara la suscripción del Convenio, dentro de lo que se deberá incluir una síntesis de los informes técnico del área requirente, financiero y jurídico, dispuestos por la máxima autoridad previa a la elaboración y suscripción del convenio.
- **Objeto del Convenio:** Determina la finalidad y propósito del Convenio, enmarcándose en las competencias constitucionales y legales de cada entidad.
- **Obligaciones de las partes:** De conformidad con el objeto del convenio como la suma de las obligaciones de los comparecientes, se debe redactar los compromisos que de manera conjunta o individual las partes adquieren por el Convenio.
- **Financiamiento:** En el caso que el Convenio implique erogación de recursos para su ejecución, se dejará constancia en una cláusula la certificación presupuestaria, la cual constará como documento habilitante del Convenio, así como el mecanismo de transferencia de los recursos. Igualmente, en el caso que no exista erogación de recursos, dejará constancia de ello.
- **Plazo:** Las partes de forma conjunta establecerán un tiempo para vigencia y ejecución del Convenio.
- **Administración del Convenio:** El administrar del Convenio será designado por la máxima autoridad, será la persona responsable de la ejecución del Convenio, así como de su administración y control financiero, debiendo presentar. En esta cláusula se establecerán sus respectivas responsabilidades u obligaciones.
- **Confidencialidad:** Se hará constar en el Convenio que las partes intervinientes guardarán confidencialidad de toda la información y documentación que aporten las partes en el cumplimiento del objeto del convenio.
- **Propiedad intelectual:** De ser necesario, cuidando los intereses institucionales de la SOT, se hará constar en una cláusula que establezca la propiedad intelectual de los estudios, resultados, proyectos o cualquier información importante producto de la ejecución del Convenio, y que deba ser considerado como propiedad de la SOT.
- **Terminación:** Las partes deberán pactar en el convenio las formas de terminación. Por ejemplo: a) Por cumplimiento de las condiciones para su vida jurídica (cumplimiento del plazo); b) de manera anticipada, en este caso se hará constar, las formas, condicionamiento y especificaciones en que se procederá con la terminación.
- **Relación Laboral:** Se deberá hacer constar una cláusula que determine, que, por la naturaleza específica del Convenio, la SOT no adquiere relación laboral


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general PG- CGAJ-001-2023	
		Fecha de emisión: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 8 de 9

ni de dependencia respecto del personal de la contraparte, que se encargue de la ejecución del Convenio.

- **Controversias:** Se debe pactar en el Convenio, los medios alternativos de solución de conflictos, y que se someterán a procesos de mediación en la Procuraduría General del Estado y en caso acuerden someterse al arbitraje, las partes acordarán conseguir la autorización de la misma Procuraduría.
- **Liquidación:** La liquidación se instrumentará a través de la celebración de la respectiva Acta de Liquidación y finiquito de las obligaciones convenidas por las partes, previo a la terminación del Convenio. El acta estará suscrita por las máximas autoridades o representantes legales de las mismas.
- **Domicilio para notificaciones:** El lugar y medios designados por las partes para recepción de notificaciones y documentación en general.
- **Documentos habilitantes:** Son los documentos que acreditan la comparecencia a la suscripción del Convenio, representación legal.
- **Aceptación y ratificación de las partes:** Es la conformidad y aceptación de las partes suscriptoras de todos los términos del Convenio.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Gabriela Riera Robles		16/05/2023
Edwin Flores		16/05/2023
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Katya Andrade		16/05/2023
Wilman Aldean		16/05/2023



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE LA SOT.</b>	Procedimiento general PG- CGAJ-001-2023	
		Fecha de emisión: 16/05/2023	
		Versión: 1	Página 9 de 9

## 1.8. CLAUSULAS BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE APOYO

En la redacción de las Cartas de Apoyo se sugiere considerar el siguiente modelo

La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, representada por el Ing. Pablo Ramiro Iglesias Paladines en su calidad de Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, conforme Resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021 y posesión por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 - Acción de Personal No. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021-; desea manifestar su interés por unirse al \_\_\_\_\_ como entidad asociada.

Mediante convenio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre \_\_\_\_\_ y la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”.

\_\_\_\_\_ (nombre del proyecto) tiene como objetivo \_\_\_\_\_.

La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, respaldará al proyecto \_\_\_\_\_, sin erogación de recursos, a través de las siguientes aportaciones:

1. .
2. .
3. .
4. .

**Organismo de vigilancia y control:** Se encuentra facultada para fiscalizar, supervisar, controlar y ordenar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente sobre el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo

Quito, 25 de enero de 2023

Ing. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo**