

ACUERDO MINISTERIAL No. 060

(CODIFICACIÓN Y REFORMA DEL ACUERDO MINISTERIAL No. 000329 DE 29 DE ENERO DE 2014 -  
EXPEDIR LAS NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN POR PARTE  
DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL)

Lourdes Berenice Cordero Molina  
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, establece en su artículo 82 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,** el artículo 83 ibídem, prescribe que son deberes de las ecuatorianas y los ecuatorianos, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- Que,** el numeral 2 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que 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 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicada en el Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002, 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 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 47 del Código Orgánico Administrativo publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017 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 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 23 de octubre de 2010, en su artículo 104 prohíbe a las entidades y organismos (del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República establecidos en el Reglamento de este Código siempre que exista la partida presupuestaria;

**Que,** el artículo 89 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece sobre las donaciones o asignaciones no reembolsables que *Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas.*

*En el caso de que se traten de asignaciones de gasto permanente no requerirán ser priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.*

*Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente:*

- 1. Toda transferencia a organismos privados debe responder a un proceso de planificación que permita evidenciar con claridad los objetivos, metas, productos y/o servicios públicos que están prestando a través de organismos privados;*
- 2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley;*
- 3. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia de la donación, es decir, que no sea de renovación tácita e indefinida;*
- 4. Las transferencias a universidades privadas se harán exclusivamente a través de la entidad nacional encargada de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, en el caso de la Función Ejecutiva;*
- 5. No se podrán efectuar transferencias para propósitos respecto de los cuales las instituciones deberían realizarlos a través de procesos de contratación pública;*
- 6. Previo al proceso de renovación de un convenio para una transferencia se deberá evaluar los resultados obtenidos; y,*
- 7. Para el caso de las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado, se debe enviar copia simple del convenio al Ministerio de Finanzas, para seguimiento y registro.*

*Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; los consejos provinciales y regionales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados; mediante resolución establecerán los criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias. Las entidades de la Función Ejecutiva que no pertenezcan a un consejo o gabinete sectorial de política deberán ser priorizadas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.*

*El Estado podrá realizar donaciones a otros Estados en el caso de emergencias y catástrofes internacionales, por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad, con la determinación del monto y destino de los recursos donados.*

*Se podrá establecer asignaciones presupuestarias no reembolsables a favor de organismos internacionales y/o a sus representantes ecuatorianos, exclusivamente de aquellos en los que el Ecuador sea miembro siempre que se cuenten con los recursos presupuestarios suficientes para atender tal obligación.*

- Que,** el literal i) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 502 de 11 de octubre de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 302 de 18 de octubre de 2010, sobre las Políticas Obligatorias de Ejecución de Presupuestos de Inversión, establece que en el marco de los programas y proyectos a cargo de las entidades que conforman el Gobierno Central, se podrán realizar transferencias de recursos a otras entidades públicas como gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, previa autorización del ministerio coordinador respectivo, para lo cual la institución interesada deberá presentar al ministerio coordinador el modelo de gestión del programa o proyecto;
- Que,** mediante Resolución s/n de 6 de enero de 2011, el Consejo Sectorial de Política Social resolvió emitir los Criterios y Orientaciones generales para la realización de transferencias de recursos públicos a personas naturales y jurídicas de derecho privado; la Disposición General Primera de la mentada Resolución, establece que cada Ministerio Sectorial o Secretaría tendrá la obligación de emitir los respectivos instructivos internos que regulen los procedimientos para la realización de transferencias;
- Que,** artículo 50 del Decreto Ejecutivo No. 16 de 4 de junio del 2013, publicado en el Suplemento Registro Oficial No. 19 de 20 de junio del 2013, establece que las instituciones del Estado que consideren procedente la participación de organizaciones sociales para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos, establecerán bases y requisitos para la selección de la organización social, mediante concurso público, procesos que serán publicados en el portal del SUIOS;
- Que,** la Resolución Nro. 001-2013 de 26 de julio del 2013, el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, resolvió ratificar los lineamientos emitidos por el Consejo sectorial de Desarrollo Social y modificar la letra a) del artículo 1 de la Resolución s/n de 6 de enero del 2011, estableciendo que las transferencias directas de recursos públicos a favor de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, deben dirigirse exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, los mismos que deberán estar articulados a los objetivos o componentes de un programa o proyecto de inversión;
- Que,** mediante Resolución No. 017, de fecha 21 de diciembre de 2018, aprobada por unanimidad en la Sesión Virtual por las instituciones públicas que integran el Consejo

①

Sectorial de lo Social, y suscrita por el Presidente de dicho Consejo, se expidieron los Criterios y Directrices Generales que deben aplicar las instituciones públicas que conforman el Consejo Sectorial de lo Social, para realizar los procesos de donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial 000329 del 29 de enero de 2014, la Ministra de Inclusión Económica y Social expidió las Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 000059 del 29 de diciembre de 2014, la Ministra de Inclusión Económica y Social, reformó las Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social expedidas mediante el Acuerdo Ministerial No. 000329 del 29 de enero de 2014;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 000127 del 23 de diciembre de 2015, la Ministra de Inclusión Económica y Social, reformó las Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social expedidas mediante el Acuerdo Ministerial No. 000329 del 29 de enero de 2014;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 000012 del 09 de febrero de 2018 la Ministra de Inclusión Económica y Social, agregó una Disposición General al Acuerdo Ministerial No. 000329 del 29 de enero de 2014;
- Que,** es indispensable realizar la codificación y reforma del Acuerdo Ministerial No. 000329 del 29 de enero de 2014 y todas sus reformas a fin de tener una compilación normativa de las normas para la suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 242, de fecha 13 de diciembre de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina como Ministra de Inclusión Económica y Social.

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

#### ACUERDA:

### EXPEDIR LA CODIFICACIÓN Y REFORMA DE LAS NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

#### Capítulo I

#### GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto.-** Normar y establecer los procedimientos para la suscripción de convenios entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social con organismos internacionales, entidades del sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado, para el financiamiento de planes, programas, proyectos, en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos o para la cooperación mutua.

**Art. 2.- Tipos de convenio.-** Para los efectos del presente acuerdo, existen las siguientes clases de convenios:

- a. **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 que permitan su ejecución.
- b. **Convenio Específico:** Instrumento legal en que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas.

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

- c. **Convenio modificadorio:** Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios ya suscritos, siempre que la misma, no se contraponga al objeto del convenio; y a la normativa legal vigente.
- d. **Convenio de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales:** Instrumento legal a través del cual se establecen las obligaciones y demás condiciones para ejecutar planes, programas y proyectos del MIES, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 del 27 de octubre de 2017.

**Art. 3.- Contenido de los convenios.-** Los convenios deberán contener al menos las siguientes cláusulas, sin perjuicio de que se pudieren agregar otras, dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

- a. Comparecientes;
- b. Antecedentes;
- c. Objeto;
- d. Obligaciones de las partes;
- e. Monto total y forma de desembolsos, según corresponda y certificación presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos expedida por la unidad financiera pertinente;
- f. Garantías, según corresponda;
- g. Propiedad intelectual e imagen institucional;
- h. Plazo;
- i. Terminación del convenio;
- j. Responsabilidad para terceros y relación laboral;
- k. Forma de restitución de fondos;
- l. Administración, liquidación, cierre, mecanismo de coordinación y monitoreo, control y seguimiento;
- m. Solución de controversias;
- n. Documentos habilitantes; y,
- o. Otras según la naturaleza y alcance del convenio.

## Capítulo II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO

**Art. 4.- Requerimiento.-** Previo a la suscripción de un convenio, la unidad requirente deberá elaborar un informe técnico de viabilidad, debidamente motivado que justifique la necesidad institucional y la factibilidad del convenio, el cual deberá estar dirigido a la máxima autoridad o su delegado, de ser el caso.

Cuando la necesidad de suscribir un convenio sea externa, la entidad u organismo solicitante deberá presentar una petición dirigida a la máxima autoridad del MIES, en la que se manifieste el interés de suscribir un convenio de cooperación; la misma que deberá ser analizada por la unidad administrativa, que de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del MIES corresponda, luego de lo cual emitirá el informe de viabilidad justificando la suscripción del mismo.

El informe técnico deberá ser realizado, en función de la atribución de los objetivos del convenio con la política institucional del Ministerio de Inclusión Económica y Social y la contribución al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir; así mismo deberá contener el compromiso y la capacidad para llevar adelante la propuesta.

**Art. 5.- Aprobación y documentos habilitantes.-** La unidad requirente para solicitar la elaboración del convenio, deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico de Viabilidad aprobado por la máxima autoridad o su delegado.
- b) Certificación Presupuestaria.- La Dirección Financiera, emitirá la certificación presupuestaria correspondiente, a través de la cual conste la disponibilidad de fondos cuando el convenio establezca transferencia de recursos económicos por parte del MIES, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- c) Documentos habilitantes.- La unidad requirente deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, adjunto a la solicitud de revisión del convenio todos los documentos habilitantes de las partes que sustente la suscripción del convenio (nombramiento de representante legal, actas, oficios, comunicados, entre otras).
- d) Solicitud a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Previo a la suscripción de convenios con organismos internacionales la unidad requirente, deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Relaciones Internacionales, conforme a la normativa vigente.

**Art. 6.- Revisión.-** Con la solicitud y los requisitos establecidos en el artículo anterior la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a realizar la correspondiente revisión del proyecto de convenio, verificar los documentos habilitantes e incorporar las observaciones pertinentes de ser el caso.

Una vez revisado el contenido del convenio, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá el proyecto de convenio a la unidad requirente y a la Dirección de Relaciones Internacionales, de ser el caso, con la finalidad de que lo socialicen con la contraparte.

Con la aprobación de la contraparte la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, cinco ejemplares del mismo para su sumilla.

**Art. 7.- De la suscripción.-** Una vez sumillados los ejemplares del convenio, por parte del Coordinador General de Asesoría Jurídica, éste los remitirá para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 8.- De la numeración y fechado.-** Una vez suscrito el convenio, le corresponderá a la Secretaría General numerar y fechar los ejemplares suscritos.

**Art. 9.- Del archivo y custodia.-** Suscrito, fechado, numerado y debidamente foliado el convenio, se procederá a remitir un ejemplar a: la contraparte, a la unidad requirente, a la Dirección de

Secretaría General, a la Dirección de Asesoría Jurídica; y a la Coordinación General Administrativa Financiera, ésta última de ser el caso; para la correspondiente custodia y archivo del convenio.

Se mantendrá un archivo ordenado en el cual reposará el original del convenio y el expediente con los documentos habilitantes, el cual deberá ser debidamente foliado y estará a cargo del administrador del convenio.

**Art. 10.- De las modificaciones.-** En caso de existir necesidad institucional, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de un convenio modificatorio, el cual deberá cumplir con todos los requisitos y sujetarse al procedimiento establecido para la suscripción de un convenio nuevo.

**Art. 11.- De la ejecución, administración, seguimiento y control.-** La ejecución del convenio estará a cargo de la unidad requirente y de quien para efectos se designe expresamente como administrador del mismo, quien realizará informes de avance, de ejecución y de cierre del convenio de manera obligatoria, de acuerdo al plazo establecido en el mismo y su incumplimiento será sancionado.

**Art. 12.- Requisitos para la liquidación.-** Para la liquidación de los convenios el Administrador del mismo deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, los informes técnicos y financieros (en caso de corresponder), con la indicación expresa de que se ha cumplido el objetivo del convenio, adjuntando documentos de respaldo de la recepción de los productos a entera satisfacción.

Para efectos de elaborar el Acta de cierre y liquidación del convenio, de corresponder, por parte del administrador, se deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. El informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, con los documentos de respaldo que correspondan;
- b. El informe financiero, en el que indique los montos transferidos y si han sido devengados o no; y,
- c. El expediente original del convenio.

**Art. 13.- Actas de cierre y liquidación.-** la Dirección de Asesoría Jurídica, previa la revisión de los documentos correspondientes, elaborará el Acta de cierre y liquidación, de ser el caso y la remitirá a quienes suscribieron el convenio para los fines respectivos.

### Capítulo III

#### DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

**Art. 14.- De la competencia.-** De conformidad con la delegación otorgada por la máxima autoridad del MIES le corresponde al Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES, la suscripción de estos convenios, dentro del ámbito de su jurisdicción.

**Art. 15.- Procedimiento.-** Para la suscripción de estos convenios se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) **Proyectos y proyectos tipo.-** Las Subsecretarías del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a sus competencias, elaborarán las bases y establecerán los requisitos que deberán cumplir los proyectos, y proyectos tipo, presentados por las organizaciones sociales, según sea el caso, de conformidad y en estricto cumplimiento a las Normas

Técnicas que para el efecto mantenga vigentes el MIES y de acuerdo a la normativa aplicable; así como deberán aprobar anualmente las coberturas geográficas por zonas y distritos y el plan de la contraparte en acuerdo con las autoridades zonales o distritales, según sea el caso, en diciembre del año anterior a la suscripción de los convenios.

**b) Certificación Presupuestaria.-** La Coordinación Zonal, Dirección Distrital o Unidad Competente del MIES, según sea el caso una vez aprobado el proyecto, plan o cronograma de actividades, deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente, a través de la cual conste la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones del convenio.

**c) Garantías.-** El cooperante deberá entregar, para el fiel cumplimiento del convenio y previo a su suscripción, una de las siguientes garantías:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país.
2. Póliza de seguros incondicional, irrevocable y de cobro inmediato emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

Adicionarme, el cooperante deberá entregar, para garantizar el buen uso de la primera asignación del convenio y previo a su suscripción, una garantía equivalente al 100 % (cien por ciento) del valor a entregarse como primera asignación, en una de las formas señaladas en los numerales 1 y 2 del presente artículo.

El porcentaje de la garantía equivaldrá al 5% (cinco por ciento) del monto total a transferir por el MIES.

Las garantías rendidas por el cooperante deberán mantenerse vigente hasta la liquidación total y cierre del convenio debiendo ser renovadas dentro de los 5 (cinco) días hábiles anteriores a su vencimiento, caso contrario el MIES procederá a ejecutarlas.

Las garantías otorgadas por bancos, instituciones financieras y compañías de seguros, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del MIES.

Para la suscripción de convenios con entidades del sector público no se exigirá la presentación de garantía alguna.

Por excepción y cuando el monto a transferir no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000057 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES, a solicitud del cooperante, podrá implementar otros documentos tales como pagarés, letras de cambios o cheques certificados, siempre que éstos aseguren la recuperación de los fondos trasferidos por el MIES en caso de incumplimiento del convenio. Esta excepcionalidad se sustentará a través de informe aprobado por el Coordinador Zonal o Director Distrital, según sea el caso, bajo su responsabilidad directa mediante endoso de los referidos documentos a favor del MIES.

**d) Documentos Habilitantes.-** La Dirección Distrital o Unidad Competente del MIES, según sea el caso, deberá elaborar un expediente con todos los documentos habilitantes para suscribir el convenio y/o sus renovaciones los cuales serán establecidos por las Subsecretarías del MIES.



- e) **Elaboración y Suscripción.**- Con todos los requisitos anteriormente señalados, la Dirección Distrital o Unidad Competente del MIES según sea el caso, a través de su unidad de gestión jurídica elaborará el convenio, el mismo que deberá ajustarse a los modelos emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Una vez suscrito el convenio se deberá numerar y fechar los ejemplares suscritos.

- f) **Archivo.**- Suscrito, numerado y fechado el convenio se procederá a remitir un ejemplar a la contraparte y la Dirección Distrital o Unidad Competente del MIES, quienes mantendrán un archivo ordenado en el cual reposará el original del convenio y el expediente con los documentos habilitantes, el cual deberá ser debidamente foliado.
- g) **De la ejecución, administración, seguimiento y control.**- La ejecución del convenio estará a cargo del Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES, según sea el caso, como administrador, quien realizará los informes de avance, de ejecución y de cierre del mismo.
- h) **Requisitos para la liquidación.**- Para la liquidación del convenio el administrador, Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES, según sea el caso, deberá remitir a la Unidad de Gestión Jurídica los informes técnicos y financieros, con la indicación expresa de que se ha cumplido el objetivo del convenio, adjuntando documentos de respaldo de la recepción de los servicios a entera satisfacción.

Para la elaboración del Acta de cierre y liquidación del convenio, se deberá adjuntar:

1. El informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, con los documentos de respaldo que correspondan;
  2. El informe financiero, en el que indique los montos transferidos y si han sido devengados o no; y,
  3. El expediente original del convenio
- i) **Acta de cierre y liquidación.**- La Unidad de Gestión Jurídica previa la revisión de los documentos correspondientes, elaborará el acta de cierre y liquidación y la remitirá a las partes para su debida suscripción.

Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES según sea el caso, será el responsable de realizar el cierre oportuno del convenio.

**Art. 16.- Requisitos para las organizaciones sociales sin fines de lucro.**- A más de las determinadas en el presente Acuerdo, las organizaciones sociales sin fines de lucro deberán cumplir con:

1. El tiempo mínimo de haber otorgado la personalidad jurídica por parte de las instituciones competentes del Estado será de 1 año.
2. Los representantes legales, directivos y miembros de la organización social sin fines de lucro no podrá tener conflicto de intereses con las servidoras y servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIEMERA.-** Los convenios celebrados con anterioridad a la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, se sujetarán hasta su cierre y liquidación a lo establecido en los Acuerdos Ministeriales vigentes a la fecha de su suscripción.

**SEGUNDA.-** Las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales, de conformidad a la delegación otorgada por la máxima autoridad de MIES, deberán efectuar el procedimiento establecido en el presente acuerdo para la suscripción de convenios, a través de las unidades administrativas que corresponda y que se encuentren establecidas en la estructura del Estatuto Orgánico por Procesos de MIES.

**TERCERA.-** Prohíbese a las servidoras y servidores públicos del MIES, resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios marco, específicos y de cooperación para la implementación de servicios sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuando sean socios, representantes legales o directivos de las personas jurídicas de derecho privado que fueran a celebrar estos convenios con el MIES; o cuando sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los representantes legales, directivos, socios, miembros o trabajadores de dichas personas jurídicas.

Esta prohibición comprende además, a todos las servidoras y servidores del MIES que sean parte de los procesos previos a la suscripción y de ejecución y seguimiento, en los aspectos técnicos, financieros, administrativos y legales de los convenios señalados en el inciso anterior.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 14 ENE. 2019

  
Lourdes Berenice Cordero Molina  
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL