

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Dr. Arturo Izurieta Valery
Director
Dirección del Parque Nacional Galápagos

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley”;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 403 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado no se comprometerá en convenios o acuerdos de cooperación que incluyan cláusulas que menoscaben la conservación y el manejo sustentable de la biodiversidad, la salud humana y los derechos colectivos y de la naturaleza.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transferencia y evaluación”;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos (“LOREG”) dispone que “[l]a Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen [...]”;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico Administrativo (“COA”) estipula: "Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir”;

Que, el artículo 28 del COA, establece: "Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas."

Que, el artículo 159 del COA dispone que “[s]e excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados [...]”;

Que, el artículo 160 del COA dispone que “[e]l plazo de lo computará de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes”;

Que, el artículo 19 del Reglamento General de Aplicación a la LOREG dispone que “[...] [p]ara el

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

cumplimiento de sus fines institucionales, la Dirección del Parque Nacional Galápagos podrá celebrar, cuando estime pertinente, convenios de cooperación y demás instrumentos con instituciones públicas o privadas, para el manejo, monitoreo e investigación de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, así como para la educación y capacitación de las comunidades locales”;

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-03 de la CGE determina que: "Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad. Los niveles directivos solicitarán a la máxima autoridad las reformas o cambios necesarios en la normativa interna y/o los procesos internos, cuando se evidencie que éstos no guardan conformidad con las normas generales y los criterios señalados anteriormente. Los procesos deberán contener controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal, a fin de cumplir con la normativa legal vigente y la consecución de los objetivos y misión de la entidad. El desempeño de la entidad será directamente proporcional a la consecución de los objetivos institucionales”;

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-04 de la CGE dispone: “Supervisión.- La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes.

La supervisión implica la revisión y seguimiento de actividades y/o tareas que debe efectuar el personal, considerando:

- La responsabilidad y competencia de cada miembro del personal que ejecuta los procesos y operaciones sujetas a supervisión.
- La verificación sistemática del trabajo efectuado, considerando sus puntos críticos.
- La revisión de la documentación que respalda la operación supervisada.
- La propuesta de mejora del proceso, trabajo u operación supervisado”;

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-05 de la CGE determina: “Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;

Que, con informe Nro. DPG-0016-2024 la Contraloría General del Estado emitió recomendaciones dentro del examen especial a la suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación interinstitucionales celebrados en la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

Que, con acción de personal Nro. 0023 del 10 de enero de 2024 se nombró al Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery como director del Parque Nacional Galápagos;

Que, con memorando Nro. MAATE-DPNG/DAJ-2024-0224-M suscrito el 24 de julio de 2024 el director de Asesoría Jurídica de la Dirección del Parque Nacional Galápagos remitió a la Dirección de Planificación Institucional la propuesta de resolución que contiene el procedimiento para la suscripción, control y seguimiento de los convenios de cooperación en el que una de las partes sea la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

Que, con memorando Nro. MAATE-DPNG/DPI-2024-0113-M suscrito el 24 de septiembre de 2024, la directora de Planificación Institucional remite el proyecto final del instructivo para la suscripción de convenios institucionales;

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

En uso de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO CON PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS, ORGANIZACIONES SOCIALES (CORPORACIONES, FUNDACIONES Y OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL) Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EXTRANJERAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, incluyendo sus Unidades y Oficinas Técnicas.

Art. 2.- OBJETO.- El presente instructivo tiene por objeto establecer las directrices necesarias para reglar y definir el procedimiento para la suscripción, administración, ejecución, seguimiento, control, cierre y liquidación de convenios (marco y específicos, cooperación interinstitucional, co-ejecución), y memorandos de entendimiento que celebre la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG) con personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que tengan como finalidad la coordinación, cooperación y apoyo para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas o proyectos que se encuentren dentro del ámbito de competencias de PNG.

ART. 3.- PRINCIPIOS.- Para la aplicación de las reglas contenidas en el presente instrumento, se observarán los principios de coordinación y cooperación, legalidad, juridicidad, eficacia, eficiencia, planificación, transparencia y acceso a la información pública, buena fe y confianza legítima, con sometimiento pleno y expreso de las leyes ecuatorianas y la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 4.- FINALIDAD.- La finalidad de los convenios a suscribirse deberán estar alineados con las competencias constitucionales y legales atribuidas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, por lo tanto, podrá suscribir convenios interinstitucionales con los siguientes fines:

a) Operativos: Abarca la asistencia y/o cooperación de conocimiento, capacidades técnicas y de gestión para el cumplimiento de proyectos o programas de investigación que lidere la entidad, según las necesidades de la Entidad; por su naturaleza estos convenios no implican la transferencia de recursos presupuestarios entre las partes.

b) Co-ejecución: Comprende la asistencia técnica y ejecución administrativa y/o financiera proveída por la contraparte a la entidad para la ejecución de proyectos específicos aprobados; por su naturaleza estos convenios no implican la transferencia de recursos presupuestarios entre las partes.

c) Fortalecimiento Institucional: Abarca la capacitación de personal técnico y/o administrativo de la Entidad, donación de bienes o servicios en los términos previstos en un convenio marco, específico o de cooperación interinstitucional.

Art. 5.- DEFINICIONES.- Para efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

a) Corporaciones.- Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley. Las corporaciones se clasifican:

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

- a.1. Corporaciones de primer grado:** son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros;
- a.2. Corporaciones de segundo grado:** son aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones, cámaras o uniones; y,
- a.3. Corporaciones de tercer grado:** son aquellas que agrupan a las de segundo grado, como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

b) Fundaciones.- Las fundaciones son organizaciones constituidas sin fin de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización, búsqueda o promoción del bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras.

c) Organizaciones no gubernamentales extranjeras.- Asociación sin fines de lucro que tiene como objetivo impulsar políticas o actuaciones encaminadas al desarrollo de colectivos excluidos o en riesgo de exclusión, así como a países o comunidades considerados en desarrollo. Coordina y facilita actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.

d) Convenio.- Es el acuerdo de voluntades entre una institución y otras personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas para solucionar los problemas de la comunidad, bajo los principios de transparencia, solidaridad, eficacia, responsabilidad y agilidad; en el que cada parte se obliga con la otra a la ejecución de determinadas actividades.

e) Convenio Básico de Funcionamiento: instrumento legal suscrito entre el Gobierno de la República del Ecuador y una organización no gubernamental extranjera, mediante el cual se autoriza oficialmente a la entidad para realizar actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.

f) Informe técnico: Es el documento mediante el cual se realiza la exposición de datos o hechos respecto a una cuestión o asunto y describe el proceso, progreso o resultados de una propuesta, identificando la conveniencia o no de continuar con el trámite administrativo.

g) Justificación: Exposición de las razones técnico - económicas que motivan la celebración de un convenio, enmarcadas en la normativa vigente, que se originan de la determinación de la necesidad institucional o pública con enfoque en las competencias de la entidad.

CAPÍTULO II CLASES DE CONVENIOS

Art. 6.- CLASES DE CONVENIOS Y OTROS INSTRUMENTOS.- Para efectos de entendimiento del presente instrumento, se contempla las siguientes clases de convenios:

a) Convenio Marco: Se entenderá por convenio marco al instrumento jurídico a través del cual los compromisos interinstitucionales son definidos de manera general, estableciendo los términos y condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio en virtud del que se suscribirán los instrumentos jurídicos específicos que permitan su ejecución.

b) Convenio Específico: Se entenderá al instrumento legal suscrito entre el PNG con una o más instituciones, sobre la base de normativa legal vigente, en el que las partes manifiestan la voluntad y compromiso para desarrollar acciones y/o actividades concretas derivadas de un convenio marco; con responsabilidades específicas de cada una de las partes, donde se establecen obligaciones puntuales, determinadas y ejecutables.

c) Convenio de Cooperación y/o co-ejecución: Es todo instrumento jurídico que no se origina de un convenio marco, sino que subsiste por sí solo, a través de la generación de compromisos interinstitucionales específicos, en el marco de la normativa legal vigente.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

d) En el caso de ONG´s, fundaciones o Gobiernos Autónomos Descentralizados, se podrá considerar también con fondos no reembolsables ejecutados a través de cooperación técnica – económica (co-ejecutores) y que no implique erogación de recursos por parte del Parque Nacional Galápagos.

e) Convenio modificatorio o adenda: Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios vigentes ya suscritos, siempre que no se contraponga al objeto del convenio y a la normativa legal vigente, sin necesidad de suscribir un nuevo convenio, por causas debidamente justificadas.

Memorando de entendimiento.- Es un documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades, que comportan declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- REQUERIMIENTOS.- La necesidad de suscripción de convenios o memorandos de entendimiento descritos en el presente Reglamento, pueden surgir:

- a) De oficio;
- b) A petición de parte.

La máxima autoridad institucional o su delegado dispondrán el inicio del proceso remitiendo la solicitud (de oficio o petición de parte) y anexos a la Dirección o Unidad Técnica que corresponda, con el fin de que analice la viabilidad de su suscripción y emita el informe técnico de viabilidad correspondiente, de conformidad al proceso determinado en el presente Reglamento.

En cualquier caso, deberá darse cumplimiento a los requisitos determinados en el presente capítulo, según sea el caso.

Art. 8.- REQUERIMIENTO DE OFICIO.- Cuando surja la necesidad institucional de firmar un convenio y se desprenda de una estrategia o actividad que se encuentre alineada a la planificación institucional, las Direcciones de área o Unidades Técnicas requirentes iniciarán el proceso mediante memorando dirigido a la máxima autoridad de la Institución, definiendo los términos y condiciones de este, con la aceptación de la contraparte.

ART. 9.- REQUERIMIENTO A PETICIÓN DE PARTE.- Cuando la necesidad de firmar un convenio no sea generada por el Parque Nacional Galápagos, las personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, interesadas en establecer o fortalecer relaciones de cooperación con el Parque Nacional Galápagos, deberán presentar una petición formal dirigida a la máxima autoridad de la Entidad, en la que se manifieste el interés de firmarlo, para lo cual podrán anexar la propuesta de convenio, así como, el perfil del proyecto o detalle de su ejecución y demás requisitos señalados en este Reglamento.

Art. 10.- REQUISITOS.- Para la suscripción de convenios o memorandos de entendimiento, sea de oficio o a petición de parte, se requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Con entidades públicas:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal (Petición de oficio).
2. Memorando de requerimiento, en caso de ser motivado por una Dirección o Unidad Técnica del Parque Nacional Galápagos, con la correspondiente sumilla de inicio del proceso (autorización) de la máxima autoridad Institucional.
3. Propuesta técnica y/o proyecto de la contraparte, suscrita por su titular o por un funcionario competente de nivel jerárquico superior, de ser el caso.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

4. Norma, Decreto Ejecutivo u otro de la creación de la entidad contraparte.
5. Acuerdo Ministerial, nombramiento o acción de personal de representante legal y/o delegado/a.
6. Ficha de Información Ciudadana de representante legal o del delegado de las partes (Emitido por la plataforma gubernamental DINARDAP o DATO SEGURO).
7. Propuesta de convenio, de ser el caso.
8. Informe Técnico de Viabilidad de la Dirección de Área o Unidad Técnica del PNG, de la pertinencia y/o necesidad de firmar el convenio o memorando de entendimiento respectivo.
9. Certificación Presupuestaria, en caso de transferencia de recursos al Parque Nacional Galápagos.
10. Demás documentos que el Parque Nacional Galápagos, lo solicite.

b) Con persona jurídica de derecho privado, corporaciones, fundaciones y otras formas de organización social nacionales:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal (Petición de oficio)
2. Memorando de requerimiento, en caso de ser motivado por una Dirección o Unidad Técnica del Parque Nacional Galápagos, con la correspondiente sumilla de inicio del proceso (autorización) de la máxima autoridad Institucional.
3. Propuesta técnica y/o Plan de Trabajo de la contraparte, suscrita por su representante legal, en la que se detallen el objetivo, las responsabilidades, beneficios, hitos o resultados esperados y que estén alineadas a los objetivos institucionales del Parque Nacional Galápagos.
4. Documento legal que certifique la existencia de la persona jurídica.
5. Documento legal que certifique nombramiento de representante legal.
6. Ficha de Información Ciudadana de representante legal de las partes (Emitido por la plataforma gubernamental DINARDAP o DATO SEGURO).
7. Copia de Estatutos de los cuales se desprenda que el objeto social de la entidad es concordante con el objeto del convenio.
8. Copia de RUC, de ser el caso.
9. Permiso de funcionamiento vigente, en caso de requerirlo.
10. Propuesta de convenio, de ser el caso.
11. Informe Técnico de Viabilidad de la Dirección de Área o Unidad Técnica del PNG, de la pertinencia y/o necesidad de firmar el convenio o memorando de entendimiento respectivo.
12. Demás documentos que el Parque Nacional Galápagos, lo solicite.

c) Con organizaciones no gubernamentales extranjeras:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal (Petición de oficio).
2. Memorando de requerimiento, en caso de ser motivado por una Dirección o Unidad Técnica del Parque Nacional Galápagos.
3. Propuesta técnica y/o Proyecto, suscrito por representante legal, en la que se detallen la finalidad, objetivos, responsabilidades de las partes, beneficios, cronograma y que estén alineados a los objetivos institucionales del Parque Nacional Galápagos, emitido por cualquiera de las partes.
4. Documento legal que certifique nombramiento de representante legal. (Apostillado en caso de requerirse)
5. Ficha de Información Ciudadana de representante legal de las partes (Emitido por la plataforma gubernamental DINARDAP o DATO SEGURO); en caso de ser extranjero, deberá presentarse copia digital de DNI o pasaporte.
6. Copia de Convenio Básico de funcionamiento vigente.
7. Propuesta de convenio, de ser el caso.
8. Informe de Técnico de Viabilidad de la Dirección de Área o Unidad Técnica del PNG, de la pertinencia y/o necesidad de firmar el convenio o memorando de entendimiento respectivo.
9. Demás documentos que el Parque Nacional Galápagos, lo solicite.

Art. 11.- INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD.- La instancia técnica contando con la documentación y requisitos según sea el caso, en el término máximo de 72 horas deberá remitir el informe de viabilidad que justifique la importancia y beneficio de la suscripción del convenio, para lo cual dicho informe deberá estar

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

aprobado por el Director/a de área o Unidad Técnica del área afín al objeto del convenio.

El informe deberá cumplir con los siguientes parámetros mínimos:

- a) Número de informe técnico.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Objeto del convenio (General y específico) o memorando de entendimiento
- d) Alineación del objeto del convenio, al contenido del artículo 4 del presente instrumento.
- e) Alineación a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- f) Número de beneficiarios y beneficio per cápita, si es el caso.
- g) Beneficios que obtendría el Parque Nacional Galápagos con la suscripción del convenio.
- h) Obligaciones que la contraparte y el Parque Nacional Galápagos, que tendrían con la suscripción del convenio.
- i) Financiamiento, para el caso de convenio de cooperación técnico económico, se deberá de tener en cuenta la evaluación económica del Parque Nacional Galápagos, debiendo de ser el caso detallarse los aportes con rubros desglosados en pago de remuneraciones de servidores de la Entidad, uso de vehículos institucionales, etc.; y, de no existir erogación de recursos se hará constar este particular.
- j) Plazo.
- k) Recomendación de administrador/a del convenio.
- l) Cronograma de utilización de recursos económicos (aplica en caso de co-ejecución) y/o de actividades-hitos.
- m) Resultados esperados.
- n) Recomendación expresa de la pertinencia o no de la suscripción del convenio.
- o) Firmas de responsabilidad: elaborado, revisado y aprobado.

De existir en la propuesta de convenio varios objetivos específicos alineados con diferentes proyectos o programas que sean afín a las atribuciones de otra Dirección o Unidad Técnica diferente a la asignada como área requirente, la misma procederá a solicitar vía memorando al área que corresponda, a efecto de que en el término de tres días emita el informe técnico de viabilidad, pronunciándose únicamente sobre el objetivo o tema que es de su competencia (adjuntará informe a memorando de respuesta).

En caso de verificar la falta de algún requisito de la contraparte, el área requirente, por escrito mediante oficio deberá de solicitarlo; y, si en el término de 10 días, no se recibe la documentación faltante, procederá a elaborar un oficio para suscripción del Director del PNG, informando los motivos del archivo del expediente.

Art. 12.- DICTAMEN DE PERTINENCIA.- La Dirección o Unidad Técnica asignada para la elaboración del Informe Técnico de Viabilidad, mediante memorando solicitará a la Dirección de Planificación Institucional, el dictamen de pertinencia de suscripción y de no erogación de recursos, y para dicho efecto remitirá el expediente formado (requisitos e informe técnico); siendo que el dictamen deberá ser emitido en el término máximo de 48 horas.

Art. 13.- DEL DICTAMEN.- La Dirección de Planificación Institucional, en el término máximo de tres días luego de haber recibido la solicitud, mediante memorando emitirá el dictamen favorable o las respectivas observaciones, mismas que a través de memorando deberán ser absueltas por la instancia requirente en un término igual.

La Dirección de Planificación Institucional a través de memorando emitirá el dictamen motivado, dentro del ámbito de sus competencias, verificando que el objeto y las obligaciones de las partes se encuentren enmarcadas dentro de los objetivos y competencias del Parque Nacional Galápagos, adicionalmente de avalar que no existirá erogación de recursos fiscales por parte de la Entidad.

En caso de que la Dirección de Planificación Institucional tuviera observaciones de forma y que no afecten el fondo del informe y demás instrumentos, con memorando dirigido a la instancia requirente emitirá dictamen favorable solicitando que se subsanen las observaciones.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

El dictamen se emitirá para todos los convenios, memorandos de entendimiento e incluso para aquellos convenios modificatorios debidamente motivados.

En el caso de que la Dirección de Planificación Institucional emita un dictamen desfavorable a la suscripción del convenio u otro instrumento, a través de memorando notificará al área requirente, misma que procederá a elaborar oficio para suscripción del Director General de la DPNG, informando los motivos de la negativa y archivo del expediente.

Si la Dirección de Planificación Institucional emite un dictamen favorable a la suscripción del convenio o memorando de entendimiento, a través de memorando notificará al área requirente, misma que en el término máximo de dos días, mediante memorando solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y/o revisión de propuesta de convenio o memorando de entendimiento, remitiendo para tal efecto, el expediente íntegro formado (requisitos, memorandos, informe técnico viabilidad, dictamen favorable, etc.).

Art. 14.- DE LA ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS.- Previo a la elaboración y/o revisión de proyecto de convenio, la Dirección de Asesoría Jurídica, en el término de tres días, emitirá un informe jurídico en el que se determine la pertinencia jurídica de suscribir el instrumento, y si el mismo es marco o específico, cooperación interinstitucional o cofinanciamiento/co-ejecución, además de verificar el dictamen emitido por la Dirección de Planificación Institucional.

La Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá el informe jurídico correspondiente siempre y cuando el informe técnico cumpla con lo previsto en el artículo 11 del presente instrumento, caso contrario solicitará se amplíe o aclare el informe técnico.

En el proyecto de convenio que elabore y/o revise no se incluirán obligaciones para las cuales no exista informe técnico favorable que garantice su adecuada ejecución.

Art. 15.- CONTENIDO DE PROPUESTAS DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS A SUSCRIBIRSE.- Tendrán las siguientes cláusulas; sin perjuicio de que se pudieran agregar otras y dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

- a) Comparecientes;
- b) Antecedentes;
- c) Base normativa;
- d) Objeto general y objetivos específicos;
- e) Compromisos o acuerdos de las partes;
- f) Actividades y cronograma valorado, cuando corresponda;
- g) Recursos, monto total y forma de desembolsos, certificación presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos expedida por la unidad financiera de la contraparte, cuando corresponda;
- h) Multas, de ser el caso;
- i) Propiedad intelectual e imagen institucional;
- j) Declaración de licitud de fondos;
- k) Designación de administradores del convenio y obligaciones;
- l) Mecanismos de coordinación, control y seguimiento;
- m) Plazo de ejecución;
- n) Responsabilidad para terceros y relación laboral;
- o) Confidencialidad y buen uso de la información;
- p) Modificatoria a los convenios;
- q) Terminación de los convenios;
- r) Financiamiento y Garantías, de ser el caso;
- s) Documentos habilitantes;
- t) Liquidación y forma de restitución de fondos, de ser el caso;
- u) Cierre;

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

- v) Solución de controversias;
- w) Domicilio, los cuales deberán ser físicos y electrónicos; especificando que las comunicaciones oficiales se harán únicamente a través de los correos especificados; salvo que, una de las partes sea entidad pública en la que será suficiente el envío a través del sistema de gestión documental QUIPUX;
- x) Aceptación de las partes; e,
- y) Se podrán incluir cláusulas adicionales atendiendo a la naturaleza del convenio.

Los convenios contarán con los logotipos de las partes intervinientes, identificación clara del tipo de convenio o instrumento, espacio para número de convenio (número y año) y se insertará numeración al final de cada una de las páginas que forman parte de dicho instrumento; para ello, la numeración irá en la parte inferior derecha de cada página.

Art. 16.- DE LA REVISIÓN Y NEGOCIACIÓN.- Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica, elabore el proyecto de convenio o instrumento a suscribirse, remitirá el mismo vía correo electrónico a la contraparte, para la correspondiente revisión y validación, para lo cual la contraparte contará con el término de tres días para pronunciarse por la misma vía.

La negociación en cuanto a las estipulaciones del convenio podrá realizarse dentro del marco de la justificación técnica de necesidad institucional, emitida previamente por la instancia requirente. La Dirección de Asesoría Jurídica, está facultada para incluir cláusulas de obligaciones, siempre y cuando no afecte el objeto del informe técnico, con el fin de precautelar los intereses del Parque Nacional Galápagos.

Art. 17.- DE LA SUSCRIPCIÓN.- Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica, cuente con la aceptación de la contraparte, en el término de tres días, elaborará el oficio (suscrito por la Dirección General del PNG) con el que se remitirá el ejemplar para firma electrónica o ejemplares físicos de los convenios o instrumentos referidos en este Reglamento, a la contraparte, a fin de que apruebe y suscriba la propuesta remitida; y, posteriormente, la contraparte devolverá a la Dirección de Asesoría Jurídica por cualquier medio digital o físico el ejemplar para suscripción y legalización por parte de la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos.

Art. 18.- DEL REGISTRO y DISTRIBUCIÓN.- Una vez que el convenio o los otros instrumentos señalados en este Reglamento hayan sido suscritos por las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá con el registro (matriz) y numeración correspondiente (número y año).

La Dirección de Asesoría Jurídica, mediante memorando efectuará la distribución de los ejemplares de convenio u otros instrumentos, de manera digital, debiendo entregarlos de la siguiente manera:

- 1 ejemplar para Subproceso de Documentación y Archivo (archivo).
- 1 ejemplar para Dirección de Planificación Institucional (seguimiento y evaluación).
- 1 ejemplar para Dirección de Asesoría Jurídica (Registro).
- 1 ejemplar para Dirección de Educación Ambiental y Participación Social (Publicación).
- 1 ejemplar para la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
- 1 ejemplar al área o unidad requirente.
- 1 ejemplar al administrador del convenio.

Desde la Dirección de la DPNG, se remitirá mediante oficio la entrega formal de un ejemplar de convenio o instrumento legalizado a la contraparte.

Art. 19.- DEL ARCHIVO.- La Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de mantener la custodia y archivo del expediente formado incluyendo el ejemplar de convenio o instrumento suscrito, memorando de distribución, oficio de entrega a la contraparte, notificación a administrador/a de convenio, habilitantes, etc., en orden cronológico.

Todos los expedientes de los convenios suscritos en el año fiscal reposarán en un mismo folder incluyendo la documentación que forme parte del acta de cierre y liquidación, debidamente etiquetado, conteniendo un índice

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

de los convenios suscritos, con señalamiento de número de convenio, descripción de las partes, fecha de suscripción y fecha de fenecimiento.

Adicionalmente, se contará con un archivo digital de cada uno de los ejemplares de convenio u otros instrumentos que se hayan suscrito.

Al subproceso de Documentación y Archivo, le corresponderá custodiar los convenios originales remitidos a su área; además de custodiar los expedientes completos de los convenios una vez finalizada su ejecución, liquidación y cierre y que serán transferidos al archivo central de la Entidad, conforme los plazos de conservación documental definidos, siempre y cuando en dicho convenio no exista erogación de recursos; y, en el caso de existir erogación de recursos, la Unidad que custodiará los expedientes completos originales será el Proceso de Gestión Financiera.

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, EJECUCIÓN

Art. 20.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS.- La administración de los convenios se realizará por el o la servidora designado/a como administrador/a, quien será la persona encargada de realizar el seguimiento del cumplimiento de las responsabilidades, acciones y cronograma de ejecución, contemplados en el instrumento.

Notificará oportunamente a la Dirección General del PNG, los informes que genere y que se describen en las responsabilidades de administrador/a, con copia a la Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección o Unidad Técnica afín.

Para realizar el seguimiento, las o los administradores/as, se reunirán con la contraparte y ejecutor de convenio de la Entidad, presencialmente o de manera virtual, con la finalidad de garantizar una correcta ejecución de los compromisos convenidos, de lo cual se dejará constancia en un acta.

Las o los administradores/as de los convenios podrán ser reemplazados por disposición escrita de la máxima autoridad o su delegado, para lo cual la o el administrador/a entregará los informes y el expediente a la persona delegada para el efecto. La disposición de reemplazo será notificada a la contraparte.

Art. 21.- RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRADORES/AS DE CONVENIO.- El administrador/a designado por las partes se encargarán de la supervisión y control del convenio o instrumento suscrito, teniendo la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el fiel cumplimiento sin perjuicio de las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la correcta ejecución del convenio.
- b) Realizar el seguimiento, coordinación, control y evaluación del instrumento.
- c) Resolver las discrepancias que puedan surgir entre las partes.
- d) Presentar informes semestrales de seguimiento, avance y cumplimiento de las obligaciones suscritas ante sus respectivas autoridades, así como el informe final sobre las actividades y procesos realizados para el correcto cumplimiento del instrumento.
- e) Resguardar los intereses institucionales respecto de la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades originadas por el instrumento.
- f) Elaborar informes técnicos motivados para solicitar la renovación, prórroga o ampliación del plazo del convenio u otro instrumento, de ser el caso.
- g) Emitir informes técnicos dirigidos a la máxima autoridad a fin de realizar modificaciones o solicitar la terminación del convenio u otro instrumento, según sea el caso.
- h) Solicitar de así requerirlo, a la Dirección, o unidad Técnica afín, la información o respaldos de actividades en ejecución.
- i) Emitir informe técnico de cierre de convenio.
- j) Demás disposiciones que determine la Dirección General del Parque Nacional Galápagos.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

Art. 22.- NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES/AS.- La designación a los administradores/as se realiza al cargo, más no a la persona. La notificación del administrador de convenio se la hará por medio de memorando suscrito por la máxima autoridad de la DPNG y se le remitirá un ejemplar del convenio conforme lo dispuesto en el artículo 18 de la presente resolución.

En caso de desvinculación o cambio de alguno de los administradores/as, quien haga sus veces en el cargo, continuará velando por el correcto cumplimiento del Instrumento.

Se podrá cambiar de administrador/a del convenio, sin que sea necesaria la modificación del texto contractual, mediante notificación por escrito o correo electrónico entre las partes o de conformidad al procedimiento establecido en el instrumento jurídico.

El servidor saliente que se encuentre a cargo de la administración del convenio deberá efectuar un acta entrega recepción de toda la documentación que se hubiere generado por el Convenio al nuevo administrador/a (con copia a la Dirección de Planificación Institucional), así como entregar un informe de gestión de la ejecución del Convenio y el estado en el que se encuentra al término de su gestión.

En el caso expreso de desvinculación definitiva del servidor o servidora, la Dirección de Planificación Institucional, procederá a solicitar a través de memorando con copia a la UATH institucional, la entrega de la información y/o documentos señalados en párrafos precedentes, a efecto de garantizar la continuidad de administración de convenio o instrumento suscrito.

Art. 23.- CONTENIDO DE INFORMES DE ADMINISTRADORES/AS.- El informe deberá ser remitido anexo a memorando, y contendrá al menos los siguientes parámetros:

- a) Número de informe técnico.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Antecedentes.
- d) Objeto del convenio (General y específico)
- e) Alineación del objeto del convenio a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- f) Período de evaluación.
- g) Desarrollo que contendrá al menos y de ser el caso:
 - g.1. Cronograma de cumplimiento de actividades-hitos de proyectos o planes de trabajo (avances); y, de ser el caso de utilización de recursos económicos (aplica en caso de co-ejecución).
 - g.2. Señalamiento de reuniones de coordinación efectuadas con los respectivos respaldos.
 - g.3. Señalamiento de informes semestrales presentados hasta la fecha.
 - g.4. Resultados obtenidos a favor de los intereses del Parque Nacional Galápagos hasta la fecha de informe.
 - g.5. Novedades que afecten la ejecución o cumplimiento de actividades de proyectos o programas, de ser el caso.
 - g.6. Datos Informativos.
 - g.7. Actividades ejecutadas (incluido período y lugar).
 - g.8. Periodicidad.
 - g.9. Investigadores, cuando sea aplicable.
 - g.10. Científicos o profesionales actuantes (de ser el caso).
 - g.11. Nombre del personal de la DPNG participante.
 - g.12. Registro fotográfico que evidencie los objetivos trazados.
 - g.13. Detalle de los donativos recibidos con sus respectivas actas e ingreso a bodega.
- h) Evaluación Económica, en el caso de los convenios de co-ejecución, desglosando los aportes económicos ya ejecutados por la contraparte hasta la fecha de reporte.
Información que se considere relevante.
- i) Recomendaciones expresa de la pertinencia o no de continuidad, de renovación, modificación de cláusulas, prórroga de plazo, terminación anticipada, terminación de mutuo acuerdo o liquidación y cierre de convenio o instrumento suscrito, según sea el tipo de informe que deba de presentar.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

j) Firma de responsabilidad.

Art. 24.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- La Dirección de Planificación Institucional, en cumplimiento al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, a través del Proceso de Proyectos de Inversión y Cooperación Interinstitucional y, en caso de ausencia de titular de dicho Proceso, este estará a cargo del titular del Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación, será la instancia pertinente para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los convenios u otros instrumentos suscritos, y para tal efecto utilizará instrumentos y herramientas necesarias para realizar el seguimiento y reporte de cumplimiento de los convenios y demás instrumentos ante la Dirección General con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

El seguimiento a la ejecución de convenios y demás instrumentos se lo realizará de manera periódica de acuerdo con el plazo de duración y tipo de convenio, con el fin de generar los informes y reportes de cumplimiento que los presentará ante la Dirección General del PNG en el último mes del año fiscal.

Art. 25.- EJECUCIÓN.- Una vez suscrito el convenio o cualquier otro de los instrumentos mencionados en este Reglamento, es responsabilidad absoluta del administrador/a del convenio presentar a la Dirección de Planificación Institucional, en el término no mayor a quince días luego de su suscripción, el cronograma de actividades-hitos que se obtendrán para la consecución del objeto del convenio.

La ejecución de los convenios será responsabilidad de la unidad ejecutora, en coordinación con el administrador/a de este, que para el efecto se determine dentro del convenio.

La unidad ejecutora será aquella Dirección o Unidad Técnica que fungió como requirente, cuya competencia y responsabilidades se encuentren mayormente vinculadas con el objeto y obligaciones convenidas; y, para lo cual, desde la Dirección General, se notificará al Director de Área o Unidad Técnica, a efecto de que conozca de lo dispuesto en el presente artículo y proceda a coordinar con el administrador/a de convenio las acciones pertinentes para la adecuada ejecución del instrumento suscrito.

En caso de ser necesario y si así lo solicitare el administrador/a de convenio, la unidad ejecutora y cualquier otra Dirección o Unidad Técnica emitirá informe de actividades realizadas y/o cumplimiento de cronograma, y cualquier otra información que le sea requerida.

CAPÍTULO V

TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS U OTROS INSTRUMENTOS.

Art. 26.- TERMINACIÓN DEL CONVENIO.- Los convenios descritos en este instructivo, podrán terminar por las siguientes causales:

- a) Por cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes y plazo establecido para su ejecución.
- b) Por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que declare la nulidad del convenio;
- c) Terminación por mutuo acuerdo; y,
- d) Terminación unilateral del convenio.

En el caso de los literales a y b, se procederá conforme lo establecido en el artículo 29 y siguientes del presente Reglamento.

El Ejecutor de convenio (Dirección o Unidad Técnica) validará el informe técnico de cierre por cualquiera de los causales emitido por el administrador/a; y, el mismo será remitido con memorando a la Dirección General del PNG con copia a la Dirección de Planificación Institucional, y contando con la sumilla inserta de aprobación de la máxima autoridad, el administrador/a del convenio a través memorando solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del acta de cierre y liquidación, debiendo adicionalmente entregar toda la documentación de respaldo.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

Todas las actividades que se encuentren ejecutando al momento de notificación de terminación de convenio u otro instrumento, bajo las causales b, c y d, no podrán continuar y deberán de paralizar cualquier actividad en curso.

Art. 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.- Cuando no fuere posible o conveniente para las partes, ejecutar total o parcialmente el objeto del Convenio, podrán convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones, en el estado en que se encuentren, para lo cual, se requerirá un informe del administrador/a. Constituyen causales de terminación por mutuo acuerdo las siguientes:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código Civil; y,
- b) La voluntad de las partes de dar por terminado el convenio por presentarse circunstancias imprevistas, técnicas o económicas debidamente justificadas.

Los informes deberán contener la recomendación expresa de la terminación y la aceptación de lo ejecutado técnica y económicamente de las partes, de ser el caso.

Art. 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL.- Para la causal de terminación que se señale en el convenio u otro instrumento, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cualquiera de las partes, a través de informe motivado del administrador/a del convenio, indicará y especificará por escrito a la contraparte, las razones debidamente motivadas para dar por terminado unilateralmente el convenio. Se otorgará el término de quince días, contados a partir de la recepción de la notificación, para justificar o corregir lo que corresponda; salvo disposición en contrario en el instrumento suscrito en el cual se otorgue un término o plazo diferente al señalado.

De no realizarse las correcciones antes mencionadas en el determinado, se procederá conforme lo dispuesto en el inciso penúltimo del artículo 26 del presente Reglamento.

Los informes deberán contener la recomendación expresa de la terminación y la aceptación de lo ejecutado técnica y económicamente de las partes, de ser el caso.

Art. 29.- REQUISITOS DEL INFORME TÉCNICO DE CIERRE.- En el informe técnico de cierre se hará referencia a la totalidad de acciones realizadas durante la ejecución del convenio, desde la fecha de su suscripción, considerando los informes parciales y el informe final presentado. Para lo cual, se informará sobre el cumplimiento del objeto del convenio, compromisos y productos, adjuntando documentos de respaldo y toda documentación que se haya producido durante su ejecución.

La liquidación, cuando proceda, el informe técnico deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de informe técnico.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Antecedentes (señalamiento de oficios, memorandos, hojas de ruta, correos electrónicos, actas, informes técnicos semestrales, anuales o de seguimiento, etc.)
- d) Objeto del convenio (General y específico).
- e) Resumen del monto co - ejecutado por proyecto o programa, de ser el caso.
- f) Liquidación económica (detalle de facturas por componente, de acuerdo con el cronograma planificado, de ser el caso).
- g) Resultados y/o hitos obtenidos y porcentaje de cumplimiento de cronograma de actividades de programas o proyectos.
- h) Listado de bienes o servicios donados e ingresados como activos fijos de la Entidad.
- i) Liquidación de plazos.
- j) Conclusiones.
- k) Recomendaciones.
- l) Otras según la naturaleza y alcance del convenio; y,

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

m) Firmas de responsabilidad (Administrador (elabora y aprueba) y ejecutor (valida).

Art. 30.- ACTA DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN.- La Dirección de Asesoría Jurídica, previa autorización de la Dirección General del PNG y por pedido expreso del administrador/a de convenio, procederá a elaborar el acta de cierre y liquidación, siendo que, para tal efecto el administrador/a procederá a entregar el expediente íntegro que respalda la liquidación total de convenio.

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá con memorando la propuesta de acta a la Dirección General para aprobación y remisión a la contraparte.

A través de oficio suscrito por la Dirección General del PNG, se remitirá el acta de cierre y liquidación a la contraparte, para la debida suscripción y devolución para posterior distribución y entrega formal de ejemplar de acta a la contraparte.

Será obligación del administrador/a de convenio, el seguimiento a la suscripción del acta de cierre y liquidación por las partes, hasta la entrega de ésta a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez perfeccionado este instrumento con la suscripción de las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a distribuir un ejemplar del acta en referencia al área requirente, al administrador/a, al ejecutor y a la Dirección de Planificación Institucional para el respectivo registro y archivo.

Art. 31.- CONTENIDO DE LAS ACTAS.- Las actas de cierre y liquidación, deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Comparecientes.
- b) Antecedentes (señalamiento de oficios, memorandos, hojas de ruta, correos electrónicos, actas, informes técnicos semestrales, anuales o de seguimiento, etc.)
- c) Objeto.
- d) Cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- e) Cumplimiento de proyectos o programas y cronogramas de trabajo.
- f) Resultados o hitos obtenidos.
- g) Liquidación económica financiera (de ser el caso), de acuerdo con el cronograma planificado.
- h) Destino de los bienes adquiridos, los cuales se listarán dentro de los activos del PNG.
- i) Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- j) Aceptación de las partes.
- k) Lugar y fecha.
- l) Firmas de las partes (electrónica o física).

Art. 32.- En el caso de convenios de co-ejecución, previo a la suscripción del Acta de cierre y liquidación, se procederá a suscribir el Acta de Cierre del Proyecto, la que al menos contendrá los siguientes aspectos:

- a) Informe Final.
- b) Demostración de que se han realizado todos los pagos y cumplido todas las obligaciones para con terceros.
- c) Inventarios de bienes del proyecto, estado y su destino.
- d) Saldos consolidados en la cuenta bancaria del proyecto, si fuere el caso.
- e) Estados de ingresos y egresos del proyecto, si fuere el caso.
- f) Inventario, ubicación y custodia de la información científica, técnica y financiera generada durante la ejecución del proyecto.
- g) Demás documentos o informes que determinen las partes.

El administrador/a de convenio mediante memorando requerirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la revisión y/o elaboración del acta en referencia adjuntado los respaldos pertinentes; y, una vez que esta sea entregada al administrador/a, deberá de encargarse de obtener las firmas de las partes para su debida legalización y anexo al expediente de acta de cierre y liquidación.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando el convenio u otros instrumentos que se pretendan celebrar con una persona pública o privada, nacional o extranjera, la Dirección de Planificación Institucional verificará la no existencia de Convenios instrumentos celebrados con el mismo objeto y con la misma contraparte, que tengan plazo vencido o se encuentren pendientes de terminación, liquidación y cierre, pudiendo informar del particular en el dictamen que emita al área requirente. De existir convenios u otros instrumentos fenecidos y que no hayan sido liquidados, no se podrá suscribir un nuevo convenio hasta que se los concluya de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

SEGUNDA.- Los instrumentos tales como acuerdos y cartas de compromisos seguirán el mismo procedimiento de suscripción y ejecución de aquel contemplado para los convenios en lo que fuere pertinente.

TERCERA.- En cualquier momento, durante la vigencia de un convenio, el titular del área requirente y/o el administrador/a podrán solicitar la suscripción de un convenio modificatorio o adenda en los siguientes casos:

- 1.- Para enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas del convenio.
- 2.- Para la prórroga de plazo, excepto en los casos que se prevea la renovación automática en la cláusula creada para el efecto.
- 3.- En caso de existir necesidad institucional debidamente motivada, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de un convenio modificatorio sin que se afecte o cambie el objetivo general u objetivos específicos y se señale las cláusulas que requieren ser modificadas.

Los convenios modificatorios o adendas seguirán el mismo procedimiento para suscripción de convenios establecido en el presente Reglamento.

CUARTA.- En todos los casos en que se hayan suscitado divergencias que no puedan ser solucionadas en términos de cooperación en la ejecución de un convenio, que consten con informe negativo de cierre y liquidación por parte del administrador/a del contrato, el Parque Nacional Galápagos, no podrá suscribir otros convenios con la misma contraparte, mientras no se hubieren solventado los inconvenientes que originaron la controversia.

La Dirección de Planificación Institucional, llevará un registro actualizado del estado de los convenios suscritos y será responsabilidad de los administradores/as notificar a esta área, la información de los convenios que no hayan podido cerrarse en los plazos de ejecución previstos.

QUINTA.- En el caso de verificarse el incumplimiento del procedimiento establecido en el presente Reglamento, se procederá a notificar a la UATH institucional, a efecto de que inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de hasta un mes, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a levantar una base de datos de convenios suscritos vigentes y fenecidos recientemente (último año), con señalamiento de objeto, contraparte, plazo, monto cofinanciamiento, administrador/a, etc.; y, adicionalmente, recopilará al menos los ejemplares de convenios que consten en la base de datos para el correspondiente archivo.

SEGUNDA.- En el plazo de hasta dos meses, la Dirección General, contando con la base de datos señalada en el numeral precedente, procederá a notificar a los administradores de convenios que hasta la presente fecha no hubieren sido notificados de la designación de administración.

TERCERA.- En el plazo de hasta tres meses, la Dirección de Planificación Institucional, procederá a notificar a los administradores/as de convenios, a efecto de solicitar se presenten los informes pertinentes hasta la presente

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

fecha; y, en el caso de existir convenios fenecidos, solicitará al administrador/a proceda con el trámite de liquidación y cierre conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional; en tanto que, al Subproceso de Documentación y Archivo su publicación en el registro oficial.

SEGUNDA.- Encárguese la ejecución de la presente resolución a los/as administradores/as designados, a la Dirección de Planificación Institucional, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Direcciones Agregadoras de Valor y Unidades Técnicas del Parque Nacional Galápagos, así como a los respectivos procesos y subprocesos de las unidades mencionadas, en lo que les correspondiere o fuere dispuesto por la autoridad nominadora.

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Referencias:

- MAATE-DPNG/DPI-2024-0113-M

Anexos:

- 1._maate-png_dir-2024-0322-m-1.pdf
- 2._maate-dpng_daj-2024-0224-m.pdf
- 3._maate-png_dir-2024-0388-m-1.pdf
- 4._maate-dpng_daj-2024-0261-m.pdf
- 5._maate-dpng_dpi-2024-0113-m.pdf
- 6._maate-dpng_daj-2024-0295-m.pdf

Copia:

Señora Magíster
Silvia del Carmen Guerrero Villalva
Directora Administrativa Financiera, PNG

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

Señora Licenciada
María Auxiliadora Farías Mejía
Directora de Uso Público, PNG

Señor Biólogo
Edwin Rodrigo Robalino Garcés
Director de Gestión Ambiental PNG

Señorita Bióloga
Jenifer Marcela Suarez Moncada
Directora de Ecosistemas, Encargada PNG

Señora Magíster
Rosa Paola León Palacios
Directora de Educación Ambiental y Participación Social, Encargada PNG



Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R

Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024

Señor Ingeniero
Jimmy Alfredo Bolaños Carpio
Director de la Unidad Técnica San Cristóbal PNG

Señor Licenciado
Rubén Dario Carrión González
Director Unidad Técnica Isabela PNG

Señora
Karina Del Rocío Coronel Ramírez
Responsable (E) del Subproceso Documentación y Archivo

jd