



*Sandra  
JHB*

**Oficio No. PG-SGR-02845-2020**  
Guayaquil, 11 de septiembre de 2020

Señores  
Lcda. MSc. Julieta Herrería Barba, **DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
Ernesto Wong Blacio, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS GOBIERNO DEL GUAYAS**  
En vuestros despachos

De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio Nro. **GPG-DPPI-2020-0356-OF**, de fecha 31 de agosto de 2020, recibido en la Dirección Provincial de Secretaría General, el 9 de septiembre de 2020, a las 15h11, suscrito por la Lcda. MSc. Julieta Herrería Barba, Directora Provincial de Planificación Institucional, autorizo, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, la implementación del **INSTRUCTIVO DE CONVENIOS**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo, conforme lo detallado en el citado oficio; y, autorizo a la Directora Provincial de Planificación Institucional, para que efectúe los trámites pertinentes de publicación del instructivo antes mencionado y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,

*[Signature]*  
Susana González Rosado, Mgs.  
**PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS**

Adj.: Lo indicado  
c.c.: Procurador Síndico Provincial  
Directora Provincial Financiera  
Archivo

*[Stamp and handwritten notes]*  
23/09/2020  
10:29:07

|               |  |
|---------------|--|
| Elaborado por | Tania Quijije Figueroa<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA      |
| Revisado por  | Abg. Héctor González Pezo<br>SUBSECRETARIO (E)                       |
| Revisado por  | Abg. Víctor Motes Cabal<br>DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL |

*Recibido  
24/09/2020*

*10:20*

*7 Anexos*



*[Handwritten mark]*

Oficio n° GPG-DPPI-2020-0356-OF  
Guayaquil, 31 de agosto de 2020

**ASUNTO:** INSTRUCTIVO DE CONVENIOS

Licenciada  
Susana González Rosado  
**PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS**

En su despacho.-

De mi consideración:

En virtud de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Planificación Institucional, definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, y de acuerdo al Memorando No. GPG-PSP-1689-2020 emitido por Procuraduría Síndica Provincial, esta Dirección Provincial ha procedido con la actualización del documento citado en el asunto acogiendo las observaciones y/o sugerencias emitidas por dicha unidad administrativa y se ha establecido un documento final, mismo que ha sido consensuado, revisado, validado y suscrito por los mismos.

Por lo antes expuesto, solicito a usted se sirva **autorizar** la implementación del INSTRUCTIVO DE CONVENIOS. Una vez autorizado, el documento citado con sus respectivos anexos, serán publicados en el portal web institucional, en el link: <https://portalinterno.guayas.gob.ec/paginas/procesos-y-normativas>.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

*[Handwritten signature]*

Lcda. Msc. Julieta Herréria Barba

**DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

C.c: Procuraduría Síndica Provincial  
ARCHIVO

Elaborado por: Ing. Lisette Flores Barcia, Msc.  
Responsable de Gestión de Servicios y Procesos  
Revisado por: Ab. Sandra Touma Feytong  
Subdirector de Servicios, Procesos y Calidad

*[Handwritten signature]*

*[Faint handwritten notes]*

**CODIGO:**

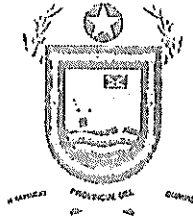
**IN-PG-001**

**VERSIÓN:**

**1.0**

**FECHA APROBACIÓN:**

**31/08/2020**



**Prefectura  
del Guayas**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS**

**INSTRUCTIVO: CONVENIOS**

**Responsables:**

| <b>RUBRO</b>   | <b>CARGO</b>  | <b>FIRMA</b> |
|----------------|---|--------------|
| Aprobado por:  | Ab. Gustavo Taiano Cuesta<br>PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL                          |              |
| Validado por:  | MSc. Julieta Herrería Barba<br>DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  |              |
| Revisado por:  | Ab. Sandra Touma Faytong<br>SUBDIRECTORA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD           |              |
| Elaborado por: | Ing. Lissette Flores Barcia, Msc.<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS |              |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Guayaquil, 11 SEP 2020

Abg. Víctor Miales Cabal MSc.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS

## 1. Objetivos

Establecer el flujo de actividades para gestionar la celebración de convenios entre la Prefectura del Guayas y entidades u organismos del sector público y privado; o personas naturales.

## 2. Alcance

El presente documento es de conocimiento y aplicación para todas las Unidades Administrativas que deban gestionar las solicitudes de celebración de convenios con entidades u organismos del sector público y privado; y personas naturales.

## 3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Resolución que establece "Los Criterios y Orientaciones Generales para las transferencias directas de Recursos Públicos a Personas Naturales, Organismos y Personas Jurídicas de Derecho Privado exclusivamente para la ejecución de Programas o Proyectos de Inversión Social en beneficio de la colectividad".
- Código Civil.
- Demas normativas aplicable a cada caso.

## 4. Definiciones y/o Abreviaturas

**DPF:** Dirección Provincial Financiera.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**DPPI:** Dirección Provincial de Planificación Institucional.

**PSP:** Procuraduría Síndica Provincial.

**DPSG:** Dirección Provincial de Secretaría General.

**MAP:** Máxima Autoridad Provincial.

## 5. Disposiciones Generales

- a. Para solicitar la suscripción de un convenio con recursos o sin recursos, la persona/entidad/organismo requirente deberá presentar su solicitud al menos con un (1) mes de anticipación a la fecha de realización del evento, programa o proyecto.

Las asignaciones no reembolsables o donaciones que se soliciten por parte de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del sector privado, serán única y exclusivamente destinadas para la ejecución de programas o proyectos de inversión social, dentro de la provincia del Guayas<sup>1</sup>.


- b. La solicitud deberá constar con la siguiente información:

- Nombres completos del solicitante y la calidad por la cual comparece, si es a título personal o institucional; si es persona natural, deberá anexar copia de cédula y certificado de votación; en caso de ser persona jurídica, deberá anexar copia de su nombramiento como representante legal, estatutos,

<sup>1</sup> En cumplimiento a lo establecido en el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, así como a lo dispuesto en la Resolución que establece los criterios y orientaciones generales para las transferencias directas de recursos públicos a personas naturales, organismos y personas jurídicas de derecho privado exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión social en beneficio de la colectividad.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Guayaquil, 11 SEP 2020

  
Abg. Víctor Mielles Cabal MSc.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS



- RUC, copia de cedula y certificado de votación. El objeto del convenio y cómo beneficiaría a la colectividad guayasense determinando el grupo hacia el cual va dirigido;
- Adjuntar el proyecto en mención, para su análisis técnico especificando en detalle los rubros de gastos;
  - El monto solicitado del aporte;
  - El plazo de vigencia que tendría dicho convenio;
  - Las obligaciones que se comprometería dentro del proyecto, en caso de resultar favorable su petición;
  - El lugar dentro de la provincia donde se desarrollaría el programa o proyecto;
  - El domicilio o teléfono de contacto y correo electrónico para comunicaciones.
- c. La Prefectura del Guayas podrá solicitar documentación adicional a lo señalado, en cualquier momento, a fin de contar con más elementos que permitan un mejor análisis para proceder a emitir los informes de viabilidad para la suscripción del convenio.
- d. Las peticiones que no cumplan con los requisitos a consideración de la MAP podrían ser dispuestos a ser completadas, en caso que el solicitante no lo complete, en el término otorgado la petición será devuelta al requirente.
- e. Para los convenios que involucren entrega de recursos monetarios, la dirección que emite el informe técnico deberá gestionar la respectiva reforma de inclusión al POA, previo a la elaboración y suscripción del convenio.
- f. Una vez que el convenio conste en el POA, la PSP deberá emitir un informe jurídico y, de ser viable, instrumentar el convenio que será puesto en conocimiento de quienes suscriben.
- g. Para el desembolso de recursos públicos, la MAP podrá solicitar, de considerarlo pertinente según cada caso, la entrega de una Póliza de Seguros incondicional, irrevocable y de ejecución inmediata, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida, que garantice la entrega de los recursos.
- h. En los Convenios con personas naturales, organismos y personas jurídicas de derecho privado en los que existiera anticipos o desembolso de recursos a la firma del convenio, se solicitará la entrega de una Póliza de Seguros incondicional, irrevocable y de ejecución inmediata, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en el Ecuador.

## 6. Descripción

1. La persona/entidad requirente ingresa la solicitud dirigida a la MAP, a través de la ventanilla de Secretaría General.
2. La MAP dispone, de acuerdo a la competencia de cada unidad Administrativa, la emisión del informe de viabilidad técnica y a la PSP el informe de viabilidad legal para la realización del convenio.
3. La Unidad Administrativa competente emite el informe técnico y, en caso de que involucre transferencia de recursos monetarios, deberá gestionar su inclusión en el POA<sup>2</sup>, previo a la elaboración del convenio.

Guayaquil, 11 SEP 2020

<sup>2</sup> Ver Instructivo de Reformas al POA y al PAC

**Nota:** El Informe Técnico de factibilidad deberá ser realizado en función de las necesidades colectivas que se buscan satisfacer, y deberá contenerla siguiente información:

- Objeto del convenio.
  - Obligaciones y responsabilidades de las partes.
  - Documentación soporte que deberá adjuntar para justificar los gastos (facturas legalmente aceptables, registro fotográfico, videos, registro de participantes, etc.).
  - Presupuesto detallado que indique en que se utilizarán los rubros asignados por la Prefectura del Guayas.
  - Los beneficios de la Prefectura del Guayas y de la comunidad guayasense de suscribir dicho Convenio.
  - Forma de pago.
  - Plazo del convenio.
4. Una vez que el convenio se encuentre en el POA, la Unidad Administrativa requirente solicita a la DPF la emisión de la certificación presupuestaria (cuando involucre transferencia de fondos).
  5. Una vez recibida la certificación presupuestaria por parte de la DPF, la Unidad requirente solicita a la MAP la elaboración del convenio, adjuntando los documentos habilitantes (certificación presupuestaria, informe técnico, Resolución de Reforma POA).

**Nota:** Cuando no involucre transferencia de fondos, la MAP solicita directamente a la PSP que emita informe de viabilidad legal y dispone instrumentar el convenio.

6. La MAP dispone a la PSP que emita el informe de viabilidad legal e instrumente el convenio.
7. La PSP emite informe de viabilidad legal y, de ser procedente, instrumenta el convenio.
8. La MAP y los involucrados suscriben el convenio.
9. La DSPG remite copia certificada a las partes involucradas para que procedan de acuerdo a la competencia de cada dirección:
  - La Unidad requirente, una vez recibido el convenio suscrito, solicita el respectivo pago<sup>3</sup>.
  - La DPF, una vez recibido el convenio original suscrito, realiza el pago.

**7. Registro**

| NOMBRE                  | UBICACIÓN                                  | TIEMPO DE RETENCIÓN | RESPONSABLE                     |
|-------------------------|--|---------------------|---------------------------------|
| Expediente del CONVENIO | Archivo de Procuraduría Síndica Provincial | 7 años              | Procuraduría Síndica Provincial |

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

**8. Control de cambios**

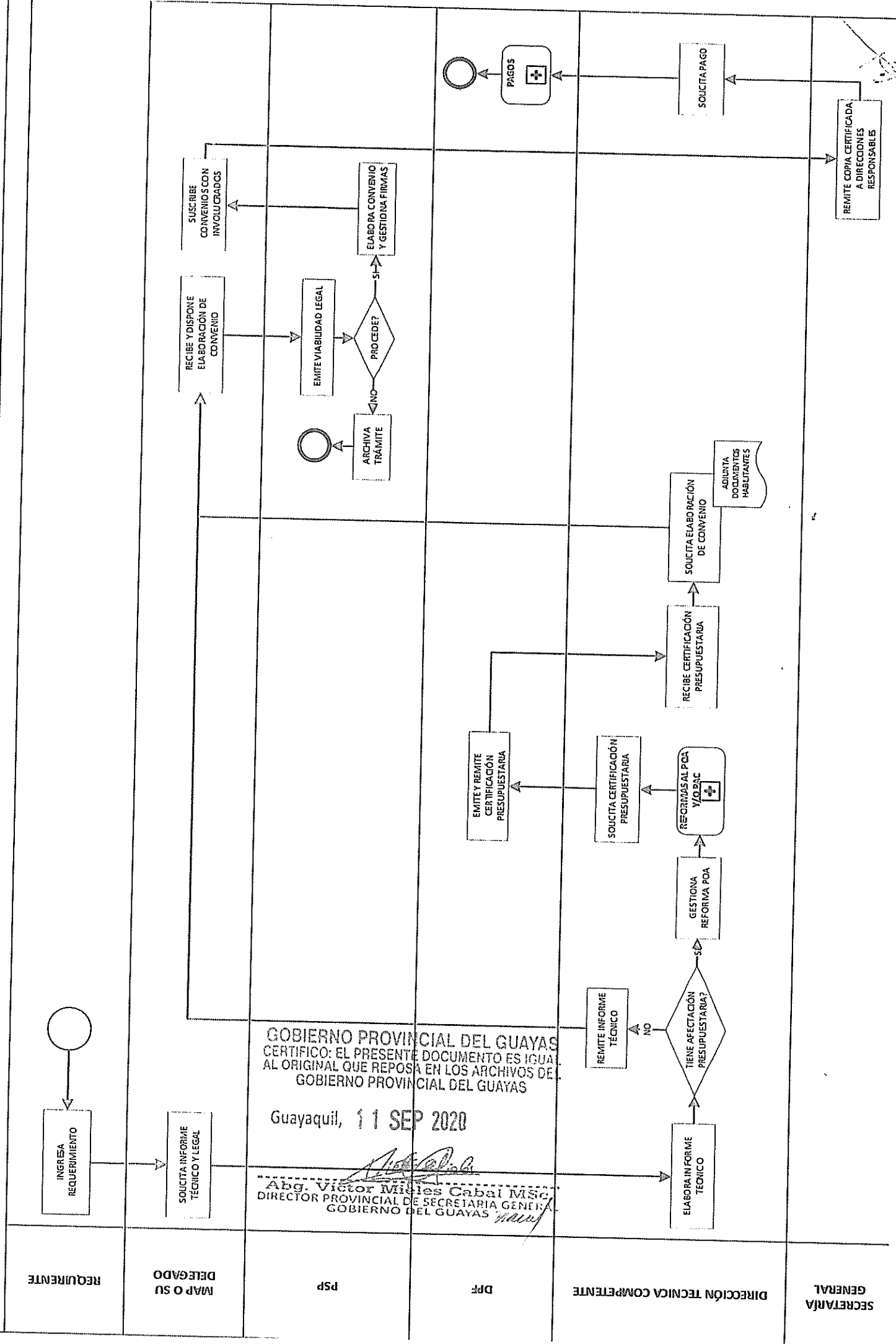
No aplica.

<sup>3</sup> Ver proceso de PAGOS.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
 AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Guayaquil, 11 SEP 2020

**PROCESO CONVENIOS**



GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
 AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Guayaquil, 11 SEP 2020

*[Signature]*  
 Abg. Víctor Mielles Cabal MSc.  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL  
 GOBIERNO DEL GUAYAS

COMPROBADO

**MEMORANDO No. GPG-PSP-1689-2020**

**PARA:** Lcda. Msc. Julieta Herrería Barba  
**DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**DE:** Ab. Gustavo Taiano Cuesta  
**PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL**

**REF:** Oficio Nro. GPG-DPPI-2020-0139-OF. PROYECTO DE INSTRUCTIVO DE CONVENIOS

**FECHA:** 20 de agosto de 2020.

De mi consideración:

En atención al Oficio de la referencia, mediante el cual remitió el proyecto "INSTRUCTIVO DE CONVENIOS", para revisión e informe.

Al respecto me permito indicar que:

Una vez revisado el proyecto antes indicado, esta Dirección de Procuraduría Síndica Provincial, adjunta para los fines pertinentes el proyecto denominado "INSTRUCTIVO DE CONVENIOS", con las modificaciones y observaciones del caso.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Abg. Gustavo Taiano Cuesta  
**PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL**  
c.c.: Archivo

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| Elaborado por | Abg. Marilou Montesdeoca Chávez<br>Abogada Senior de Patrocinio Jurídico   |  |
| Aprobado por  | Abg. Karen Briones Pérez<br>SUBPROCURADORA DE ACUERDOS INSTITUCIONALES (E) |  |

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL



**RECIBIDO**

POR: DANNY SEGURA BURGOS  
ASISTENTE 3 DE DIRECCION

FECHA: 24.08.2020

RECIBOS CONTINUA HORA 8:30 AM ANEXOS 4  
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACION NI APROBACION DE LO CONTENIDO

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Guayaquil, 11 SEP 2020

Abg. Víctor Millán Cabal MSc.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS

Decretado  
24.08.2020  
JBC  
K. Briones



Oficio n° GPG-DPPI-2020-0139-OF  
Guayaquil, 21 de julio de 2020

**ASUNTO:** PROYECTOS DE INSTRUCTIVOS DE CONVENIOS.

Abogado  
Gustavo Taiano Cuesta  
**PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL**  
**GOBIERNO DEL GUAYAS**  
En su despacho.-

*RECEBIDA DEL GOBIERNO DEL GUAYAS*  
*22/07/20*  
*PROCURADURIA SINDICA*

De mi consideración:

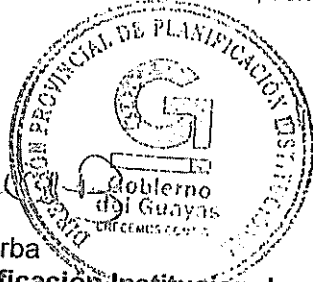
De conformidad con las atribuciones de esta Dirección, se ha diseñado un documento con el objetivo de establecer el flujo de actividades que se deben cumplir para gestionar la suscripción de un Convenio Interinstitucional, para que de esta manera se pueda contar con un expediente completo de documentos que justifiquen, de forma técnica y legal, la suscripción de Convenios Interinstitucionales, considerando lo detallado a continuación:

1. Requisitos básicos de debe cumplir una solicitud para ser procesada por el área competente.
2. Documentos habilitantes que debe anexar el solicitante.
3. Flujo de actividades a ejecutarse desde que ingresa la solicitud hasta que se suscribe el convenio.
4. Documentos técnicos y legales necesarios para que la Máxima Autoridad Provincial autorice la celebración del convenio.

De acuerdo a lo expuesto, para revisión e informe, remito el proyecto "INSTRUCTIVO DE CONVENIOS".

Atentamente,

*Julieta Herrera Barba*  
Lcda. MSc. Julieta Herrería Barba  
**Directora Provincial de Planificación Institucional**  
**GOBIERNO DEL GUAYAS**



*21/07/20*  
*10:14*  
*Keyia*  
*-54*

Copia. Prefecta Provincial del Guayas  
Archivo

|               |   |
|---------------|---|
| JHB/DANNY     |   |
| Elaborado por | Ing. Gabriela Bayas García<br>Responsable de Coordinación                 |
| Revisado por: | Ab. Sandra Touma Faytong<br>Subdirectora de Servicios, Procesos y Calidad |

**GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

*25/07/2020*  
*14:21*

Guayaquil, 11 SEP 2020

Dirección: Edificio Banco Park (Luque y Pichincha) - Telf. (593-04) 3727 600 Ext. 4555 - www.guayas.gob.ec

*Victor Milles Cabal*  
Abg. Víctor Milles Cabal MSc.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL GUAYAS

