

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Mgs. Aron Sánchez
SECRETARIO TÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, establece: *“El derecho a 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 156 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”*;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“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*



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

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, prescribe: *“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 artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;*

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone *“Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectivo certificación presupuestaria”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, determina: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones”;*

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, indica: *“La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”;*

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece: *“Designación de las o los Secretarios Técnicos. Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno, serán de libre nombramiento y remoción, deberán poseer tercer nivel de educación superior. Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;*

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la igualdad, prescribe: *“Atribuciones y Funciones de las o los Secretarios Técnicos. Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;*

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA NEGOCIACIÓN, SUSCRIPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Artículo 1.- Objeto: Normar y regular los procesos de elaboración, negociación, suscripción, seguimiento y cierre de instrumentos de cooperación: convenios interinstitucionales, memorandos de entendimiento y otros instrumentos legales de similar naturaleza, con personas naturales o jurídicas sean estas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que viabilicen la ejecución de actividades tales como: proyectos, asistencia técnica, investigación, entre otras acciones de cooperación interinstitucional e internacional, en el marco de las competencias y atribuciones del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en adelante CNII.

Artículo 2.- Ámbito: Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio en los procesos de elaboración, negociación y suscripción, seguimiento y cierre de Instrumentos de Cooperación, para todos los servidores y servidoras del CNII.

Artículo 3.- Definiciones: Para la aplicación de la presente resolución se utilizarán las siguientes definiciones:

1. Administrador/a de Convenio: Responsable de la ejecución y seguimiento del convenio, así como de adoptar las medidas pertinentes para su debido cumplimiento.
2. Unidad requirente: Son los procesos adjetivos y sustantivos del CNII que identifican la necesidad de suscribir un instrumento de cooperación que permita viabilizar la colaboración entre las partes.
3. Unidad involucrada: Son los procesos adjetivos y sustantivos del CNII que según el ámbito de sus competencias tiene relación con la temática del instrumento de cooperación, y por lo tanto deberán intervenir en este proceso.
4. Contraparte: Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera que requiera establecer lazos de cooperación con la institución.
5. Informe Técnico de Viabilidad: Documento elaborado por la unidad requirente vinculada con el objeto del convenio a suscribirse. Este informe técnico deberá contener el análisis y la determinación de la conveniencia o no de la suscripción del convenio, y la asignación de recursos, de ser el caso, sobre la base de la solicitud presentada por la contraparte o de la necesidad institucional.

**CAPÍTULO II
DE LAS CLASES DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN**

Artículo 4.- Tipos de instrumentos de cooperación: Para los efectos de la presente resolución, existen los siguientes tipos de instrumentos de cooperación:

- 4.1. **Convenio Marco.-** Instrumento legal que establece un espacio de colaboración, para lo cual las partes asumen compromisos generales de cooperación mutua para determinar el alcance y condiciones de la relación de cooperación en beneficio de las partes.
- 4.2. **Convenio Específico.-** Instrumento legal que se suscribe con un objeto, compromisos u obligaciones que viabilicen la ejecución de acciones puntuales, de conformidad a las competencias y atribuciones de las instituciones participantes. La inexistencia de un convenio marco no implica que no pueda celebrarse uno específico.
- 4.3. **Convenio de Cooperación Interinstitucional.** - Instrumento legal que se celebra con el objeto de aunar esfuerzos y cumplir con la misión y los objetivos institucionales.

El convenio de cooperación interinstitucional deberá contemplar obligaciones y/o compromisos puntuales, ejecutables y determinados para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del convenio.



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

Cuando el convenio de cooperación interinstitucional involucre la transferencia de recursos financieros o implique erogación de recursos públicos por parte del CNII, se deberá observar lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable.

4.4. Memorando de Entendimiento.- Documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre las partes con la intención de emprender una línea de acción común, una carta de intención, acuerdos recíprocos que podrán ser suscritos con personas naturales o jurídicas, organismos nacionales o internacionales, públicos o privados que expresen algún interés de realizar iniciativas institucionales.

4.5. Convenio Modificadorio, Adenda o Enmienda.- Documento legal mediante el cual se realizan modificaciones o ampliaciones a los instrumentos de cooperación ya suscritos siempre que no se contraponga al objeto del convenio y a la normativa legal vigente. Los instrumentos de cooperación modificadorios, ampliatorios y adendas se podrán celebrar en el tiempo de vigencia de los instrumentos principales.

4.6. Plan de trabajo. - Documento legal que contiene actividades y/o presupuestos específicos para el cumplimiento de objetivos.

CAPITULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- De la máxima autoridad: La máxima autoridad autorizará el inicio del proceso para instrumentos de cooperación a ser ejecutados en el CNII, los cuales permitirán el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 6.- Del/la Responsable de Planificación y Gestión Estratégica: El/la Responsable de Planificación y Gestión Estratégica tendrá la competencia de emitir lineamientos para mejorar las acciones estratégicas institucionales inherentes a la negociación, seguimiento y cierre de los instrumentos de cooperación.

Para ello, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica contará con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus competencias, a fin de garantizar que las directrices emitidas guarden conformidad con la misión institucional, la estructura organizacional; y, la normativa legal vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, a el/la Responsable de Planificación y Gestión Estratégica, le corresponderá de manera exclusiva:

1. Realizar el seguimiento de la ejecución de los instrumentos de cooperación, para lo cual contará con la facultad de requerir y recibir la información que considere necesaria dentro de los plazos que determine.
2. Elaborar y presentar a la máxima autoridad el reporte de ejecución de los instrumentos de cooperación.
3. Administrar el inventario de los instrumentos de cooperación suscritos por la institución; y, alertar a la Unidades de los instrumentos que estén próximos a vencer, a fin de que se inicie el proceso de renovación o cierre de los mismos.

Artículo 7.- Del/la Director/a de Asesoría Jurídica: Adicional a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá:

1. Participar y asesorar durante las etapas de elaboración, negociación, suscripción, ejecución, terminación y solución de controversias referentes al instrumento de cooperación.
2. Elaborar el instrumento legal de cooperación según el ordenamiento jurídico y la normativa institucional,



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

en coordinación con la unidad requirente.

3. Elaborar el instrumento legal de cierre del instrumento de cooperación, en coordinación con el administrador del mismo.

Artículo 8.- Del/la Director/a Administrativo/a Financiero/a: Adicional a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Dirección Administrativa Financiera, le corresponderá:

1. Participar durante las etapas de elaboración, negociación, suscripción, ejecución y terminación referentes a instrumentos de cooperación que implique movimiento de recursos económicos.
2. Emitir avales y certificaciones de disponibilidad económica y presupuestaria en caso de que se requiera destinar recursos económicos para la ejecución de los instrumentos de cooperación, previa solicitud de la unidad requirente.
3. Coordinar los trámites de recepción o transferencia de recursos con la contraparte y las áreas involucradas.
4. Informar a las áreas interesadas de la transferencia de recursos económicos referente al instrumento de cooperación.
5. Supervisar a los administradores de instrumentos de cooperación, en la elaboración de informes financieros, de ser el caso.

Artículo 9.- De las Unidades Requirentes: Adicional a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades requirentes, que tengan interés o necesidad de la suscripción de instrumentos de cooperación les competará:

1. Negociar con la contraparte los términos y las condiciones del instrumento de cooperación, previo a la presentación del informe técnico de viabilidad a la máxima autoridad.
2. Solicitar la emisión de avales y certificaciones presupuestarias, o coordinar los trámites para la recepción de recursos, para los instrumentos de cooperación con financiamiento.
3. Elaborar el informe técnico de viabilidad previo a la elaboración del instrumento de cooperación, mismo que servirá de insumo para la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Coordinar con el Administrador del instrumento de cooperación en las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, conforme a su ámbito de competencia.

Artículo 10.- De los/as administradores/as de los instrumentos de cooperación: Los/as administradores/as de los instrumentos de cooperación tendrán las siguientes atribuciones:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar el fiel cumplimiento del instrumento de cooperación.
2. Elaborar junto con la contraparte un plan anual para operativizar la ejecución del convenio; transcurrido el primer mes posterior a la suscripción del instrumento; y, posteriormente en el primer trimestre de cada año fiscal.
3. Generar y remitir a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica el informe de ejecución de los instrumentos de cooperación a su cargo, en el que se incluirá el criterio técnico debidamente sustentado referente a las acciones a ejecutar con respecto a la renovación, ampliación, modificación o cierre de los instrumentos que se encuentran por vencer.
4. Coordinar con la contraparte y elaborar el informe de ejecución en caso de que se requiera renovar, ampliar, modificar o cerrar un instrumento de cooperación.
5. Mantener actualizado el expediente, con la documentación de respaldo de la ejecución, cumplimiento de los compromisos adquiridos en un instrumento de cooperación, así como los documentos de inicio y cierre del instrumento.
6. Revisión y validación de informes de ejecución de instrumentos de cooperación con financiamiento a cargo del CNII, presentados por las contrapartes.
7. En caso de ser un administrador/a saliente, entregar a la máxima autoridad, con copia al nuevo administrador/a; y, a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica el informe de ejecución con los respaldos respectivos.
8. Otras obligaciones que surjan por la naturaleza del instrumento de cooperación.



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

**CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

Artículo 11.- Requerimientos: La necesidad de suscripción de los instrumentos de cooperación descritos en el presente instructivo, pueden surgir:

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

La máxima autoridad dispondrá el inicio del proceso remitiendo la solicitud (de oficio o petición de parte) y anexos a la Dirección o Unidad 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 la presente resolución.

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

Artículo 12.- Requerimiento de oficio: Para la elaboración, negociación y suscripción de instrumentos de cooperación por iniciativa del CNII, se seguirá el siguiente proceso:

a. La unidad requirente definirá la necesidad institucional (técnica – administrativa), negociará con la contraparte los términos y las condiciones del instrumento de cooperación, elaborará el informe técnico de viabilidad e informará a la máxima autoridad, sobre la necesidad y/o factibilidad para la suscripción del instrumento de cooperación.

Los acuerdos alcanzados en la negociación entre las partes contendrán las siguientes consideraciones:

1. Objeto. - Enunciado que contiene el propósito a alcanzar y la necesidad interinstitucional identificada.
2. Compromisos de las partes. - Deberes o responsabilidades que asumen las partes y que deberán consignarse en el texto del instrumento de cooperación por separado.
3. Plazo de ejecución. - Comprende el período en que rige el instrumento de cooperación, indicando en forma expresa la fecha de inicio y vencimiento.
4. Transferencia de recursos, en el caso de instrumentos de cooperación con financiamiento. En el caso de convenios con financiamiento, la unidad requirente deberá elaborar un informe de necesidad, en el cual se justifique técnica y administrativamente su requerimiento.

b. La máxima autoridad de considerarlo pertinente, autorizará el requerimiento y dispondrá a la Unidad Requirente, la coordinación del proceso de suscripción del instrumento de cooperación.

c. Contando con la autorización de la máxima autoridad la unidad requirente definirá el tipo de instrumento de cooperación a celebrarse y mediante memorando solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del borrador de instrumento legal, para lo cual adjuntará el informe técnico de viabilidad.

d. La Dirección de Asesoría Jurídica en coordinación con la unidad requirente se encargará de elaborar el borrador del instrumento legal preliminar y remitirá a la unidad requirente, para su validación.

Para el caso de instrumentos de cooperación que impliquen financiamiento:

1. Cuando esté a cargo del presupuesto del CNII, mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera con copia a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la unidad requirente solicitará la emisión de avales, certificaciones presupuestarias y otros documentos administrativos financieros, para lo



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

- cual deberá presentar la documentación habilitante del requerimiento.
2. La unidad requirente solicitará en los formatos establecidos a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la reforma a la Planificación Operativa Anual.
 3. Cuando esté a cargo de una entidad externa, la unidad requirente coordinará con la contraparte, la definición del presupuesto necesario para cubrir los costos que demande la ejecución del instrumento. Así mismo coordinará internamente los procedimientos necesarios para la inclusión del presupuesto en el Plan Anual de Inversiones.
- e. Una vez que se cuente con el instrumento legal preliminar validado, la unidad requirente remitirá mediante oficio o correo electrónico el documento a la contraparte para su respectiva revisión y validación.
- f. La contraparte remitirá el documento validado a la unidad requirente del CNII. En caso de existir observaciones, se analizarán en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, si el caso lo amerita, para acordar la versión final del documento.
- g. La Dirección de Asesoría Jurídica validará la versión final del instrumento legal y solicitará mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado la suscripción del documento.
- h. Las máximas autoridades de las partes suscribirán el instrumento legal.
1. En el caso que la suscripción sea manuscrita y de efectuarse de manera presencial, se establecerá el espacio para la suscripción del documento, para lo cual, la unidad requirente coordinará el acto protocolario respectivo, que contará con la cobertura a cargo de la Unidad de Comunicación Social.
 2. En el caso que la suscripción sea electrónica, la máxima autoridad remitirá a la contraparte el instrumento para su firma.
- i. La máxima autoridad o su delegado remitirá a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica el instrumento de cooperación suscrito.
- j. La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica:
1. Notificará mediante memorando la suscripción del instrumento de cooperación al administrador, a la Dirección de Asesoría Jurídica y a las áreas involucradas.
 2. Registrará el documento en el inventario de instrumentos de cooperación.
 3. En caso de ser un nuevo instrumento, informará a la Unidad de Comunicación Social para la publicación en la página web institucional.
- k. La Unidad de Comunicación Social se encargará de publicar la suscripción del instrumento de cooperación en la página web institucional.
- l. Para el caso de los instrumentos de cooperación con financiamiento, el administrador/a conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica coordinarán los trámites necesarios para la recepción o transferencia de recursos.
- Artículo 13.- A petición de parte.** - Respecto de la celebración de instrumentos de cooperación interinstitucional por iniciativa externa se procederá de la siguiente manera:
- a. La contraparte que desee firmar un instrumento de cooperación con el CNII remitirá por oficio la solicitud o motivación de suscripción dirigida a la máxima autoridad.
 - b. La máxima autoridad solicitará mediante sumilla a la unidad involucrada pertinente, analizar el requerimiento y determinar la viabilidad del instrumento de cooperación solicitado.



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

- c. La unidad involucrada, informará sobre el resultado del análisis de la viabilidad; y,
1. Si el requerimiento no es viable, la máxima autoridad dará respuesta a la entidad solicitante, comunicando este particular.
 2. Si el requerimiento es viable, se continuará con el proceso descrito en el artículo 12 desde el literal a) hasta su respectiva culminación.

Artículo 14.- Informe técnico de viabilidad: El informe técnico de viabilidad deberá motivar la necesidad, conveniencia y oportunidad institucional de suscripción del instrumento de cooperación, para lo cual se deberá evaluar y analizar los aspectos básicos del requerimiento y los beneficios de suscribir del mismo.

El informe técnico deberá contener la recomendación expresa de suscribir el instrumento de cooperación, o en su defecto, la manifestación de no conveniencia del mismo, así como la recomendación expresa del cargo del servidor/a que actuará como administrador/a del convenio.

En caso de que el instrumento de cooperación implique la erogación de recursos públicos, el informe deberá establecer términos y condiciones generales o referenciales de un financiamiento que comprometería al CNII para la ejecución.

Artículo 15.- Contenido del informe técnico de viabilidad: El informe técnico de viabilidad, contendrá los siguientes aspectos:

- a. Antecedentes del origen del instrumento de cooperación (iniciativa del CNII o requerimiento externo);
- b. Justificación de la conveniencia de suscribir el instrumento de cooperación;
- c. Objeto del instrumento de cooperación;
- d. Compromisos de las partes;
- e. En los casos de convenios específicos o de cooperación interinstitucional, cronograma, únicamente en el caso de convenios en los que se vaya a realizar actividades con tiempos de ejecución o exista entrega de productos;
- f. Plazo del instrumento de cooperación;
- g. Resultados esperados o beneficio institucional que se espera;
- h. En los casos de convenios específicos o de cooperación interinstitucional, descripción de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución del convenio;
- i. Datos de las partes y los suscribientes;
- j. Determinación de la persona que será administrador/a del convenio por parte del CNII y de la contraparte;
- k. Detalle de domicilio para notificaciones;
- l. En el caso de convenios específicos o de cooperación interinstitucional, términos y condiciones generales o referenciales de financiamiento a comprometerse;
- m. Conclusiones y recomendaciones expresas de suscribir o no el instrumento de cooperación; y,
- n. Firmas de responsabilidad (elaboración, revisión y aprobación).

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Art. 16.- Seguimiento: Para el seguimiento de los instrumentos de cooperación se procederá de la siguiente manera:

1. La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica solicitará mediante memorando a los/as administradores/as el reporte de ejecución de los instrumentos de cooperación vigentes, vencidos y por vencer. Para estos últimos se deberá incluir un pronunciamiento respecto del estado de los trámites de cierre, término o continuidad.
2. El/la administrador/a generará y presentará a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica el reporte de ejecución de los instrumentos a su cargo y su pronunciamiento.
3. La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica se encargará de consolidar y presentar a la máxima



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

autoridad el reporte de ejecución y estado de los instrumentos de cooperación.

4. Considerando la necesidad institucional, los administradores de los instrumentos de cooperación:
 - Analizarán y definirán si se requiere renovar, ampliar, modificar o cerrar los mismos, en coordinación con la contraparte.
 - Elaborarán el Informe de ejecución de instrumentos de cooperación interinstitucional, para el correspondiente cierre.

Art. 17.- Renovación, ampliación y modificación: El/la administrador/a remitirá a la máxima autoridad el Informe de ejecución de instrumentos de cooperación interinstitucional, luego de lo cual se continuará con el proceso detallado en el Capítulo IV que regula el procedimiento de elaboración, negociación y suscripción de instrumentos de cooperación.

Art. 18.- Cierre: Para el cierre de un instrumento de cooperación se procederá de la siguiente manera:

- a. El/la administrador/a solicitará mediante memorando a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del instrumento legal de cierre, para lo cual remitirá el informe de ejecución junto con los verificables de cumplimiento, con copia a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica. En caso de instrumentos de cooperación con financiamiento el informe de ejecución deberá encontrarse validado por la Dirección Administrativa Financiera.
- b. La Dirección de Asesoría Jurídica en coordinación con el administrador y las áreas involucradas de la institución elaborará la propuesta del instrumento legal de cierre preliminar, y remitirá el documento validado mediante memorando a la máxima autoridad.
- c. La máxima autoridad solicitará mediante oficio a la contraparte la validación del instrumento legal de cierre.
- d. La contraparte revisará el instrumento legal de cierre, suscribirá y remitirá el documento mediante Oficio o correo electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica con copia a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica del CNII y al administrador/a el instrumento de cooperación, para continuar con el proceso de suscripción. En caso de existir observaciones, la Dirección de Asesoría Jurídica en coordinación con el/la administrador/a del instrumento de cooperación revisarán las mismas y se ajustará el documento.
- e. La Dirección de Asesoría Jurídica solicitará mediante memorando a la máxima autoridad la suscripción del documento.
- f. La máxima autoridad o su delegado suscribirá y remitirá el instrumento legal de cierre al administrador del convenio con copia a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
- g. La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica:

1. Notificará mediante oficio el cierre del instrumento de cooperación a la contraparte, al administrador/a del instrumento de cooperación, a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Comunicación Social.

2. Registrará el documento como cerrado en el inventario institucional.

Artículo 19.- Archivo y custodia: y custodia. – La custodia y archivo del instrumento de cooperación será de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente mantener un archivo ordenado, en el cual reposará el original del convenio y el expediente con los documentos habilitantes.

Una vez cerrado el instrumento de cooperación, se archivará el acta de finiquito y el oficio de notificación del cierre en el correspondiente expediente del instrumento de cooperación.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Los instrumentos de cooperación celebrados con anterioridad a la emisión de la presente resolución, en lo que respecta al seguimiento y cierre de los mismos, se sujetarán a las disposiciones previstas en el presente acto normativo.



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0012-R

Quito, D.M., 28 de mayo de 2025

SEGUNDA. - La designación de los administradores se realizará por parte de la máxima autoridad a través de la firma de los instrumentos de cooperación, en los que deberá constar de manera expresa el administrador/a responsable de su ejecución. En caso de que no conste en el instrumento, debido a los formatos de las contrapartes, se la realizará mediante memorando. La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, no podrá ser administradora de un instrumento de cooperación, en virtud de sus funciones en el proceso de seguimiento, a excepción de que participe como área requirente.

TERCERA. - La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica emitirá los lineamientos para la ejecución de la presente Resolución.

CUARTA. - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y demás áreas pertinentes de acuerdo a su competencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de 60 días, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica 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 término de 90 días, la Unidad de Planificación Institucional, procederá a notificar a los administradores/as de convenios, a efecto de solicitar se presenten los informes pertinentes hasta la presente 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 acto normativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese las normas de igual o menor jerarquía, cuyas disposiciones se encuentren en contradicción con la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 28 de mayo de 2025.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Arón Joel Sánchez Escalante
SECRETARIO TÉCNICO

mm