

República del Ecuador

## RESOLUCIÓN No. 053-DIREJ-DIJU-NI-2013

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

### Considerando:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República indica que las instituciones del Estado tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus objetivos y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 IBÍDEM señala que la Administración Pública se rige entre otros principios, por los de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística concede la representación legal del INEC a su Director Ejecutivo, a quien lo responsabiliza de su gestión técnica, económica y administrativa;
- Que,** el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que las atribuciones y competencias propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentran prohibidas por la ley o decreto;
- Que,** el artículo 99 IBÍDEM dispone que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente cuando así lo considere conveniente.;
- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 502 de 11 del octubre de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 302 del 18 de octubre de 2010, contempla las políticas de cumplimiento obligatorio para la gestión y ejecución de los presupuestos de inversión de Ministerios, Secretarías Nacionales y demás Instituciones de la Función Ejecutiva;
- Que,** mediante Resolución 86-DIRG-2009, que derogó a la Resolución 148-DIRG-2008, se expidió la "Norma Técnica Jurídica Administrativa para celebrar convenios", que tiene por objeto establecer los procedimientos básicos, políticas, estrategias e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Director General analizar el grado de conveniencia institucional de la celebración de un convenio de cooperación con otras instituciones públicas y privadas, así como con la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la institución.
- Que,** mediante Resolución No. 110-DIRG-2011, publicada en el Registro Oficial-Edición Especial No.181 del 16 de agosto de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** el Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 1384, publicado en el Registro Oficial Suplemento 860 de 02 de enero del 2013, estableció como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental, la que será gestionada y normada por el conjunto de principios, políticas, procesos, procedimientos y estándares en los ámbitos operativo, conceptual y tecnológico que para el efecto dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública, y se prohíbe a las entidades de la Administración Pública Central, dependiente e institucional la suscripción de convenios institucionales o imponer restricciones operativas, técnicas o económicas entre sí, tales como el cobro de tarifas, por compartir e intercambiar los datos e información electrónicos que custodian.
- Que,** es necesario desconcentrar la gestión, planificación, coordinación, control, seguimiento y ejecución de los convenios y notas reversales entre las Direcciones Zonales del INEC, conforme a sus respectivas jurisdicciones.

*Handwritten signature/initials*



Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José R. Ríos  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 1352  
e-mail: planta\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

En uso de las facultades que le confiere la ley,

**RESUELVE:**

**Expedir la siguiente “Norma Técnica-Administrativa de Convenios, Acuerdos y Notas Reversales del Instituto Nacional de Estadística y Censos”.**

**CAPÍTULO I  
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** La presente Norma tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan al Director Ejecutivo y a los Directores Zonales contar con los criterios necesarios para determinar la conveniencia de la celebración de convenios y notas reversales tanto con personas naturales, jurídicas u otras organizaciones, públicas y privadas, nacionales e internacionales, que necesiten o de las que se requiera asistencia, apoyo o cooperación para la ejecución total o parcial de un programa o proyecto; y, al mismo tiempo, determinar las funciones que les corresponderán tanto a los funcionarios responsables de la ejecución, seguimiento y control de dichos convenios, acuerdos y notas reversales, como a aquellos llamados a brindar la asistencia necesaria para su celebración y adecuada ejecución.

**Art. 2.-** Los convenios, acuerdos y notas reversales que celebre el INEC no versarán sobre los temas propios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa conexas.

**Art. 3.-** El INEC, con el objeto de aplicar la interoperatividad Gubernamental celebrará Convenios Marcos para cooperación Interinstitucional, o Convenios Específicos, conforme las directrices de las Autoridades y/o de acuerdo a los intereses institucionales celebrará Acuerdos de Cooperación Interinstitucional para el Intercambio de Información específicamente cuando el objeto de estos sea el traspaso de información, y se celebrará Notas Reversales cuando se requiera realizar por cualquier índole modificaciones a los Convenios o Acuerdos.

**CAPÍTULO II  
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Art. 4.-** El Director Ejecutivo autorizará el inicio de trámite de celebración de los convenios, acuerdos y notas reversales que deban ser ejecutados por la Administración Central del INEC, de los que atiendan a la consecución de los objetivos estratégicos del INEC y de los que deban ser ejecutados a nivel nacional o por más de una Dirección Zonal del INEC,

El Director de Planificación de la Administración Central le corresponderá de manera exclusiva la competencia delegada de emisión de directrices motivadas y de cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones, Unidades o Procesos y funcionarios del INEC, con las que procurará mejorar toda gestión relativa a los convenios, acuerdos y notas reversales en las fases de negociación, celebración, ejecución y seguimiento de los mismos. Para el ejercicio de esta competencia, el Director de Planificación contará con la asesoría de la Dirección de Asesoría Jurídica del INEC en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar que las directrices emitidas guarden conformidad con la estructura institucional y normativa vigentes.

**Art. 5.-** Los Directores Zonales autorizarán el inicio del trámite de celebración y suscribirán los convenios, acuerdos y notas reversales que estén orientados al cumplimiento de sus objetivos estratégicos zonales y de los que deban ejecutarse exclusivamente en su circunscripción territorial; así como lo referente a la documentación que corresponda a renovación, modificación y terminación de tales convenios, acuerdos y notas reversales.

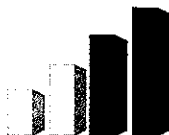
**Art. 6.-** A los Directores que se definan como los ejecutores de un determinado Convenio les corresponderá designar al Coordinador Técnico responsable del convenio, acuerdo y/o nota reversal, quien será el responsable de la coordinación del Proyecto conducente a la ejecución del mismo; para ello,

Creado con



**nitroPDF<sup>®</sup>** professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



requerirán la expedición de un Memorando de los Directores de su área designando al Coordinador del Proyecto.

**Art. 7.-** La Dirección de Planificación de la Administración Central -a través de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios - y las Direcciones Zonales -a través de sus Unidades o Procesos Zonales de Planificación- gestionarán, coordinarán y canalizarán el trámite de celebración de convenios, acuerdos y notas reversales con las Direcciones y Unidades institucionales involucradas, a fin de contar con informes técnicos, que permitan determinar la conveniencia o no de su suscripción.

Adicionalmente, durante la ejecución de los convenios, acuerdos y notas reversales, monitorearán el cumplimiento de los compromisos adquiridos, coordinarán las acciones necesarias para la solución de los problemas que se susciten y mantendrán actualizado el repositorio de respaldos de la documentación referente a los convenios, acuerdos y notas reversales.

Sin perjuicio de lo anterior, a la Dirección de Planificación de la Administración Central, a través de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios, le corresponderá de manera exclusiva:

- a. Coordinar los convenios, acuerdos y notas reversales que se celebren para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- b. Realizar la Planificación, Seguimiento y control de los procesos de convenios; para lo cual, contará con la facultad de requerir y recibir la información que considere necesaria dentro de los plazos que determine.
- c. Organizar y mantener actualizado el repositorio de respaldos de la documentación referente a los convenios, acuerdos y notas reversales celebrados por la Administración Central y Direcciones Zonales; para lo cual, requerirá y obtendrá en los plazos que señale, la información referente a los mismos de todas las Direcciones, Unidades o Procesos y Personal de la institución.
- d. Coordinar conjuntamente con el personal técnico y financiero la realización de las actividades conducentes a la transferencia de valores por concepto de convenios, y notas reversales, que correrán por cuenta de la Dirección Administrativa-Financiera y de los Procesos de Gestión Financiera Zonales.
- e. Presentar informes relacionados a los convenios y notas reversales interinstitucionales.

**Art. 8.-** Será competencia de las Unidades o Procesos Zonales de Planificación:

- a. Coordinar, supervisar y dar seguimiento de los convenios, acuerdos y notas reversales que deban ser ejecutados exclusivamente en su circunscripción territorial.
- b. Coordinar con la Dirección de Planificación de la Administración Central, a través de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios, los trámites para la celebración y el seguimiento de la ejecución de los convenios, acuerdos y notas reversales que atiendan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y proyectos zonales.
- c. Mantener respaldos de la documentación referente a los convenios, acuerdos y notas reversales interinstitucionales; y, actualizar el repositorio de respaldos de los mismos, para lo cual requerirá y obtendrá de todas las Unidades o Procesos y Personal de su Dirección Zonal la información referente a los mismos.
- d. Organizar los respaldos de la documentación referente a los convenios, acuerdos y notas reversales celebrados por su Dirección Zonal.
- e. Coordinar con el personal técnico y financiero de su Dirección Zonal las transferencias por concepto de convenios y notas reversales.
- f. Presentar informes de los convenios, acuerdos y notas reversales interinstitucionales suscritos por su Dirección Zonal.

**Art. 9** La Dirección de Planificación y Unidades o Procesos Zonales de Planificación coordinarán los equipos institucionales para la negociación de todos los convenios, acuerdos y notas reversales; para lo cual, contarán con el apoyo de las Direcciones y Unidades Agregadoras de Valor, Asesoras o de Apoyo o Procesos Técnicos, Financieros, Tecnológicos, Jurídicos y Comunicacionales.

*[Handwritten signature]*

**Art. 10.-** A la Dirección de Asesoría Jurídica de la Administración Central le corresponderá:

- a. Participar y asesorar a la Dirección de Planificación de la Administración Central y de las Direcciones Zonales y a las Direcciones Agregadoras de Valor durante las etapas de negociación y definición de los términos o compromisos referentes a un convenio, acuerdo o nota reversal antes y durante su celebración, ejecución, terminación y solución de controversias.
- b. Velar que se respete el ordenamiento jurídico y la normativa institucional vigente en las etapas de negociación, definición de compromisos, ejecución y terminación de un convenio, acuerdo o nota reversal.
- c. De acuerdo a los insumos enviados por la Dirección de Planificación, a la Dirección Jurídica le corresponde la elaboración de los convenios, acuerdos y notas reversales, a fin de que sus cláusulas correspondan con lo acordado con las otras instituciones según el ordenamiento jurídico y la normativa institucional.
- d. Preparar la documentación jurídica que se requiera para terminar, modificar o solucionar cualquier incidente que se presente en relación a un convenio o acuerdo.
- e. Mantener respaldos de la documentación legal que corresponda a los convenios, acuerdos y notas reversales interinstitucionales.
- f. Elaborar y definir en coordinación con la Dirección de Planificación de la Administración Central los modelos de documentación jurídica que se requiera para la adecuada gestión de los convenios, acuerdos y notas reversales interinstitucionales.

**Art. 11.-** A las Unidades o Procesos de Asesoría Jurídica de las Direcciones Zonales les corresponderán:

- a. Participar obligatoriamente y asesorar a las Unidades o Procesos de Planificación de las Direcciones Zonales y a las Direcciones o Unidades Agregadoras de Valor durante las etapas de negociación y definición de los términos o compromisos referentes a un convenio y nota reversal antes y durante su celebración, ejecución, terminación y solución de controversias.
- b. Velar para que se respete el ordenamiento jurídico y la normativa institucional vigente en las etapas de negociación, definición de compromisos, ejecución y terminación de un convenio y nota reversal.
- c. Elaborar o revisar los convenios y notas reversales, a fin de que sus cláusulas correspondan con lo acordado con las otras instituciones según el ordenamiento jurídico y la normativa institucional.
- d. Preparar la documentación jurídica que se requiera para terminar, modificar o solucionar cualquier incidente que se presente en relación a un convenio, de conformidad con los modelos establecidos por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Administración Central
- e. Mantener respaldos de la documentación legal que corresponda a los convenios y notas reversales interinstitucionales.

**Art.12.-** La Dirección Administrativa Financiera y Unidades o Procesos de Gestión Financiera Zonales deberán:

- a. Previa solicitud de la Dirección de Planificación de la Administración Central o de las Unidades Zonales de Planificación, emitir la certificación de la existencia de recursos para la ejecución de los convenios y notas reversales cuando se requieran recursos presupuestarios del INEC para su ejecución.
- b. Cooperar obligatoriamente en la preparación de los presupuestos correspondientes a las propuestas técnicas elaboradas por las Direcciones competentes para la ejecución de un convenio o nota reversal.
- c. Proceder con las transferencias de los valores que correspondan a cada convenio o nota reversal.
- d. Informar a la Dirección de Planificación, a las Unidades o Procesos Zonales de Planificación, Direcciones, Unidades o Procesos Técnicos acerca de la realización de transferencias cuando tengan lugar y cuando ellas se lo requieran.
- e. Administrar los recursos que el INEC reciba en el marco de un convenio o nota reversal; e informar de ellos a la Dirección o Unidades Zonales de Planificación.
- f. Mantener actualizado un archivo con la documentación que corresponda a los ingresos y egresos causados por convenios y notas reversales.



- g. Actualizar el Archivo Digital de Convenios y notas reversales interinstitucionales en lo referente a pagos.

**Art. 13-** A las Direcciones y a las Unidades o Procesos Zonales Agregadores de Valor les competirá:

- a. Participar obligatoriamente, y bajo la coordinación de la Dirección de Planificación o de las Unidades Zonales de Planificación, en las etapas de celebración de los convenios, acuerdos y notas reversales interinstitucionales, emitiendo su criterio técnico.
- b. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos en el marco de un convenio, acuerdo y nota reversal.
- c. Cooperar con la Dirección, Unidad o Proceso competente para la adecuada elaboración de los presupuestos correspondientes a las propuestas técnicas elaboradas.
- d. Informar de la ejecución de los convenios, acuerdos y notas reversales de acuerdo a la periodicidad definida por la Dirección de Planificación y reportar de manera oportuna los incidentes que se presenten en la ejecución de los Convenios, Acuerdos o Notas Reversales en las Direcciones y Unidades o Procesos Zonales de Planificación.
- e. Analizar y atender las solicitudes de la contraparte en relación a los productos que se hayan generado en virtud de un convenio, acuerdos y nota reversal.
- f. Emitir informes relacionados con los productos recibidos de la contraparte en virtud de un convenio, acuerdo y nota reversal y solicitar rectificaciones en los mismos.
- g. Solicitar la realización de transferencias la Dirección Financiera o a las Unidades-Procesos de Gestión Financiera, informando de ello a la Dirección de Planificación o a la Unidad Zonal de Planificación.
- h. Mantener respaldos de la documentación de los convenios, acuerdos y notas reversales a su cargo.
- i. Realizar los informes de cumplimiento y obligaciones del convenio, acuerdo y nota reversal.
- j. Informar inmediatamente a la Dirección de Planificación o a la Unidad Zonal de Planificación competente acerca de cualquier intención de celebración de un convenio, acuerdo y nota reversal o de un proyecto de cooperación, haciéndoles partícipes por escrito de las reuniones que puedan existir.

### CAPÍTULO III DE LAS CLASES DE CONVENIOS, NOTAS REVERSALES Y SU COORDINACIÓN

**Art. 14.-** La institución podrá celebrar dos tipos de convenios o acuerdos, según los propósitos para los cuales los realice:

- a. De tipo marco o de alianza interinstitucional.- Son aquellos con los que se persigue estrechar relaciones con otras instituciones para la consecución de los objetivos estratégicos del INEC, el fortalecimiento técnico-estadístico del Sistema Estadístico Nacional; y cuando se defina actividades conjuntas próximas a realizar.
- b. Su coordinación (control y evaluación) corresponderá a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Planificación.
- c. De tipo específico de cooperación interinstitucional.- Se refieren a la ejecución de proyectos específicos, tales como producción de información estadística, asistencia técnica y ejecución de actividades conjuntas dentro de las competencias de las instituciones con la que se celebrará el Convenio, Acuerdo o Nota Reversal. ,  
La coordinación técnica encaminada a la ejecución de los convenios y notas reversales específicos le corresponderá a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal Agregador de Valor que sea competente en razón de la materia.

Cuando las necesidades institucionales lo determinen, podrán en un mismo convenio o acuerdo combinarse cláusulas que correspondan a convenios o acuerdos de tipo marco y específico; motivo por el cual, la coordinación de las cláusulas y actividades que correspondan a un convenio marco le corresponderá a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Planificación y la coordinación técnica de

aquellas que sean de tipo específico les corresponderán a los Coordinadores Técnicos de Convenios y notas reversales Específicos.

La inexistencia de un convenio o acuerdo marco no implica que no pueda celebrarse uno específico.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN**

**Art. 15.-** La Dirección de Planificación y las Unidades o Procesos Zonales de Planificación velarán por que en la elaboración de los convenios, acuerdo y notas reversales, intervengan las Unidades o Procesos y Direcciones a las que les compete su ejecución.

**Art. 16.-** El trámite de celebración de convenios, acuerdos y notas reversales comenzará con la presentación de una propuesta o solicitud al Director Ejecutivo o a los Directores Zonales, quienes dispondrán a las Unidades mencionadas en los artículos 7 y 8 el inicio de los trámites necesarios para la celebración de un convenio, acuerdo o nota reversal.

La propuesta o solicitud podrá corresponder a iniciativa del INEC o de otra institución. En el primer caso, las Unidades referidas en el párrafo anterior la remitirán a la Institución, Organización o Persona con quien se desee celebrar el convenio, acuerdo o nota reversal; mientras que en el segundo caso, notificarán de la iniciativa a las Direcciones, Unidades o Procesos mencionados en el Capítulo II para que en ejercicio de sus competencias intervengan en el procedimiento de elaboración del convenio según el ámbito de sus competencias.

**Art. 17.-** Respecto a la celebración de los Convenios, Acuerdos o Notas Reversales, se seguirá el siguiente proceso:

- a) Una vez la Dirección de Planificación cuente con el visto bueno de DIREJ, realizará el proceso de acercamiento y negociación con la contraparte.
- b) Se coordinará con dicha contraparte y con las Direcciones, Unidades o Procesos competentes la realización de los trámites necesarios para la definición de los términos y condiciones del convenio;
- c) Se requerirá de las Direcciones, Unidades o Procesos competentes la emisión de los criterios institucionales (sean técnicos, administrativos, jurídicos, financieros, etc.) necesarios para determinar la conveniencia o inconveniencia de su celebración;
- d) Se solicitará que los Directores, Jefes o Responsables de tales Direcciones, Unidades o Procesos involucrados en la ejecución del convenio diligencien el formulario CNI-1 en el que se sugerirá explícitamente la celebración del convenio y se designará al Coordinador Técnico del mismo, o se hará constar la inconveniencia de la suscripción; y,
- e) Siempre y cuando se requiera destinar recursos presupuestarios institucionales para la ejecución de un convenio, se solicitará al Director/a Administrativo Financiero o al Jefe Zonal de Gestión Financiera competente la emisión de la certificación presupuestaria.

En el caso de los Convenios o Acuerdos de tipo Marco y de aquellos que sean iniciativa de la Dirección de Planificación; DIPLA, solicitará autorización al Director Ejecutivo previo informe de viabilidad que indique la conveniencia de suscripción para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

**Art. 18.-** Una vez que se hayan definido los términos del convenio o acuerdo o nota reversal, se disponga de los criterios institucionales mencionados, se haya diligenciado el Formulario CNI-1 y se cuente con la certificación presupuestaria respectiva, el Director de Planificación o el Jefe o Responsable de la Unidad o Proceso Zonal de Planificación competente sugerirá o no la suscripción del convenio, acuerdo o nota reversal y remitirá la documentación mencionada al Director Ejecutivo o al Director Zonal respectivo.



**Art. 19.-** De considerarse conveniente la celebración del convenio, acuerdo o nota reversal, el Director Ejecutivo o Zonal competente autorizará la continuidad del trámite, remitiendo toda la información y documentación a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Asesoría Jurídica, a fin de que revise o elabore el convenio, acuerdo o nota reversal apegándose estrictamente a los acuerdos alcanzados durante la definición de los términos y condiciones de ejecución del convenio, acuerdo o nota reversal y observando los criterios institucionales emitidos.

**Art. 20.-** Una vez que la Dirección o Unidad competente haya finalizado la elaboración del convenio, acuerdo o nota reversal, el Director Ejecutivo o el Director Zonal competente lo suscribirá y dispondrá que el mismo conste en el repositorio de respaldos de convenios y notas reversales, para lo cual la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Asesoría Jurídica remitirá copias del documento a cada una de las Direcciones involucradas en su ejecución, coordinación y supervisión.

**Art. 21.-** En caso que no sea conveniente la suscripción del convenio acuerdo o nota reversal y el Director Ejecutivo o Zonal decida no celebrarlo, se comunicará motivadamente dicha decisión al solicitante y/o a la contraparte a través de la Dirección o Unidad- Proceso Zonal de Planificación, las mismas que para el efecto contarán con la asistencia de las Direcciones o Unidades-Procesos Zonales de Asesoría Jurídica y Comunicación Social.

## **CAPÍTULO V DE LAS NOTAS REVERSALES**

**Art. 22.-** Los procedimientos de renovación y modificación serán coordinados por la Dirección o Unidades-Procesos Zonales de Planificación, que podrán requerir los informes necesarios a las Direcciones y Unidades-Procesos Zonales correspondientes; para este efecto se celebrarán Notas Reversales.

**Art. 23.-** Para la renovación y modificación de los convenios y acuerdo interinstitucionales, se deberá contar con:

- a) El consentimiento de la contraparte,
- b) Los informes de factibilidad, conveniencia y seguimiento realizado a la fecha, que serán elaborados por las Direcciones o Unidades-Procesos Zonales que hayan intervenido en su ejecución y por los de Planificación,
- c) Obtener los informes técnicos, jurídicos y financieros necesarios, d) diligenciar el formulario CNI-1 y
- e) La autorización del Director Ejecutivo o Zonal competente.

**Art. 24.-** Una vez que se haya recibido la autorización del Director Ejecutivo o del Director Zonal competente y previo a la suscripción, se requerirá a las Direcciones y Unidades-Procesos Zonales de Asesoría Jurídica la elaboración del documento correspondiente y su remisión a la contraparte.

## **CAPÍTULO VI DEL COORDINADOR TÉCNICO**

**Art. 25.-** Todos los convenios y/o acuerdos, deberán mencionar de manera expresa a la Dirección o Unidad-Proceso encargada de su ejecución, siendo su Director o Jefe de Unidad-Proceso Zonal el responsable de designar en el formulario CNI-1 al Coordinador Técnico del mismo.

Para tal efecto, previo a la celebración de un convenio o acuerdo, la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Planificación solicitará al Director o al Jefe de Unidad-Proceso Zonal Agregador de Valor competente que designe al Coordinador Técnico, debiendo estos hacer constar su respuesta en el formulario CNI-1 y remitirla en término de **tres días**, tras los cuales, en caso de no haberla emitido, dicho Director o Jefe de Unidad-Proceso Zonal asumirá la Coordinación Técnica.

**Art. 26.-** El Coordinador Técnico deberá:

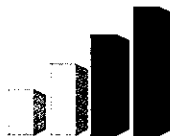
- a. Preparar propuestas técnicas y presupuestarias, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera o los Procesos de Gestión Financiera Zonales Competentes, y cumpliendo con los principios de eficacia y responsabilidad.
- b. Analizar y emitir su opinión técnica sobre la conveniencia de celebrar convenios, acuerdos o notas reversales que sean propuestos al INEC, a través de un memorando al que se adjuntará el formulario CNI-1.
- c. Coordinar y socializar el objetivo, compromisos y actividades en el marco del convenio, acuerdo o notas reversales.
- d. Vigilar el estricto cumplimiento y ejecución de las obligaciones técnicas convenidas, en los plazos señalados.
- e. Preparar informes técnicos y entregar los productos correspondientes establecidos en el Convenio, Acuerdo o Nota Reversal.
- f. Analizar los productos entregados a la institución por la contraparte y solicitar las correcciones, aclaración y observaciones pertinentes.
- g. Realizar las correcciones solicitadas por la contraparte a los productos e informes presentados, siempre que sea el caso.
- h. Informar a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Planificación y a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal Financiera de la entrega de informes y productos, para que la primera realice el seguimiento del caso y la segunda proceda con la transferencia respectiva según sea el caso
- i. Comunicar a la Dirección o Unidad-Proceso de Planificación sobre la necesidad de renovar o modificar determinado convenio, acuerdo o nota reversal, a fin de que esta analice requerimiento, y en el caso de ser pertinente, elaborar y remitir los informes que correspondan para el efecto.
- j. Solicitar a la Dirección o Unidad-Proceso Financiero y a la contraparte información correspondiente a los pagos por cumplimiento de obligaciones.
- k. Mantener contacto con los técnicos de la contraparte institucional durante la ejecución del instrumento.
- l. Informar oportunamente a la Dirección o Unidad-Proceso de Planificación, Jurídica y Financiera de las novedades que se presenten en la ejecución del instrumento, y requerir de ellas la información y asistencia que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- m. Informar a la Dirección o Unidad de Planificación acerca del estado de la ejecución de un convenio, acuerdo o nota reversal cuando dicha Dirección lo requiera.
- n. Solicitar que el Director o Jefe de la Dirección o Unidad-Proceso a la que pertenezca formule el requerimiento de asignación de recursos necesarios para la ejecución de un convenio, acuerdo o nota reversal a la Dirección o Unidad-Proceso Financiero.
- o. Solicitar que el Director o Jefe de la Dirección o Unidad-Proceso a la que pertenezca formule el requerimiento de las contrataciones necesarias para la ejecución de un convenio, acuerdo o nota reversal a la Dirección o Unidad-Proceso de Administración Técnica del Talento Humano.

## **CAPÍTULO VII DE LOS PLAZOS**

**Art. 27.-** Las Direcciones, Unidades y personal del INEC tendrán los siguientes plazos para atender obligatoriamente los requerimientos de la Dirección y Unidades-Procesos Zonales de Planificación, que a continuación se detallan

De manera trimestral cada responsable o Coordinador Técnico del Convenio, a través de su Director, deberá remitir a la Dirección de Planificación o Unidad Zonal de Planificación un informe de ejecución.

**Art. 29.-** La Dirección y Unidades-Proceso Zonales de Asesoría Jurídica deberán despachar los trámites referentes a convenios, acuerdos o notas reversales interinstitucionales en el término máximo de quince días (Art. 9 de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública) y enviar los reportes e informes que la Dirección y Unidades-Procesos Zonales de Planificación.



## CAPÍTULO VIII DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS Y NOTAS REVERSALES

**Art. 30.-** Al finalizar o terminar un convenio o acuerdo, la Dirección o Unidades-Procesos Zonales de Planificación, acreditando el cumplimiento de las obligaciones convenidas por ambas partes, remitirá la documentación de respaldo a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Asesoría Jurídica y requerirán motivadamente la elaboración de un acta de finalización o terminación que será suscrita por las máximas autoridades de las partes o sus delegados. Tras lo cual, la Dirección de Planificación de la Administración Central procederá a archivar como finalizado o terminado el convenio.

**Art. 31.-** En caso de incumplimiento del convenio o acuerdo, la Dirección o Unidades-Procesos Zonales de Planificación solicitará a la Dirección o Unidad-Proceso Zonal de Asesoría Jurídica la ejecución del procedimiento de terminación respectivo.

### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** Las Direcciones de Planificación y de Asesoría Jurídica de la Administración Central se encargarán de la elaboración de modelos de convenios y acuerdos según cada tipo de contraparte, dichos modelos se elaborarán atendiendo los requerimientos institucionales que se prevea formular a dichas instituciones.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Planificación, con la asistencia de la Direcciones y Unidades o del INEC, determinará los convenios y acuerdos cuya suscripción permita la consecución de los objetivos estratégicos de la institución, y coordinará su celebración y ejecución con las instancias competentes.

**TERCERA: .-** La Dirección de Planificación de la Administración Central del INEC determinará, en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Zonales de la Institución, los procesos, procedimientos, instrumentos y formatos necesarios para la ejecución de la presente Resolución.

**CUARTA.-** De conformidad con las normas jurídicas correspondientes, el incumplimiento de las normas contenidas en esta Resolución será motivo suficiente para la imposición de sanciones administrativas y/o pecuniarias a los servidores que resultaren responsables, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que la falta conlleve de conformidad con la normativa vigente.

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

**DEROGATORIA.-** Deróguese la Resolución 86-DIRG-2009, y las demás normas de igual o menor valor que estén en desacuerdo con esta Resolución.

Dado en Quito D.M, 19 de diciembre de 2013

José Rosero Moncayo  
DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Ríoirio  
Telfs.: (593-2) 2544 326 A 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: planta\_central@inec.gob.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

Creado con

 **nitro**<sup>PDF</sup> **professional**

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](https://nitropdf.com/professional)