

Acuerdo No. 20110034

Freddy Ehlers Zurita

MINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 227, “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 151 de la Constitución dispone, “Las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo. Serán responsables política, civil y penalmente por los actos y contratos que realicen en el ejercicio de sus funciones, con independencia de la responsabilidad civil subsidiaria del Estado...”;

Que, la norma constitucional señala en el artículo 154, “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...”;

Que, el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece en el artículo 17, “DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales...”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 348 de 10 de mayo del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República nombró como Ministro de Turismo, al señor Freddy Arturo Ehlers Zurita, quien es la máxima autoridad de esta Cartera de Estado

Que, la Contraloría General del Estado, en el informe de la auditoría financiera al 31 de diciembre del 2007 y examen especial a las actividades operacionales administrativas y financieras, del período comprendido del 1 de enero del 2007 al 31 de agosto del 2008, aprobado el 7 de julio del 2009, realizó la recomendación No. 11, que señala: “Subsecretaria de Administración y Finanzas, Dispondrá a los Gerentes Nacionales de Planificación, Mercadeo y Financiero elaboren un proyecto de reglamentación que norme el control, seguimiento, evaluación y aprobación de los convenios de cooperación en los que el Ministerio aporta recursos financieros, para unificar criterios en el control de los convenios, documento que será puesto en conocimiento de la Ministra para su revisión y aprobación”;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante circular MT-DAJ-2009-0001 de 10 de junio del 2009, expidió el “Instructivo para la celebración, seguimiento y liquidación de Convenios de cooperación o cofinanciamiento”, y para cumplir con la recomendación referida, lo pone a consideración para la revisión y aprobación del señor Ministro; y,

En uso de las atribuciones que le concede el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir el siguiente Reglamento para la celebración, seguimiento y liquidación de convenios de cooperación o cofinanciamiento para la ejecución de proyectos turísticos

## 1. PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL:

1.1 SOLICITUD.- La entidad u organismo público o privado interesado en suscribir un convenio de cooperación o cofinanciamiento para la ejecución de un proyecto turístico, deberá solicitar al Ministerio de Turismo por escrito, el análisis de viabilidad y procedencia de la suscripción de un convenio de cofinanciamiento o coparticipación, adjuntando los documentos que se detalla a continuación:

Proyecto objeto del convenio de cooperación o cofinanciamiento, describiendo suficientemente el objeto del mismo, su procedimiento, el lugar, un cronograma de actividades, los responsables del proyecto, el monto del mismo y los resultados y beneficios que se esperan obtener.

Carta firmada por el representante legal de la entidad u organismo interesado, explicando fundamentando el por qué corresponde en el caso proceder a suscribir un convenio de cooperación o cofinanciamiento.

Certificación de fondos de la entidad u organismo solicitante o su equivalente (monto y porcentaje), respecto al monto que están dispuestos a invertir en el proyecto.

Todo otro documento, informe técnico, estadística, estudio de mercado, que diga de la procedencia y viabilidad del proyecto objeto de la solicitud.

En tratándose de transferencia de recursos, la persona jurídica de derecho privado, deberá cumplir lo establecido en el literal j) del Decreto Ejecutivo No. 502 de 11 de octubre del 2010, esto es: “Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones de la Función Ejecutiva podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a personas jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, con o

sin contraprestación de servicios, cuyo objeto sea el desarrollo social, cultural, turístico, deportivo, comunitario, científico o tecnológico, siempre bajo los principios de responsabilidad y cofinanciamiento”.

1.2 INFORME TÉCNICO.- El funcionario del Ministerio de Turismo del área técnica responsable del análisis de viabilidad del convenio de cooperación o cofinanciamiento, procesará la información aportada por el solicitante y emitirá, en el plazo de 15 días, para la autorización de su Jefe inmediato superior, un informe técnico que diga de la viabilidad o no del convenio propuesto; tomando en cuenta, de manera ejemplificativa, al menos los siguientes parámetros:

El desarrollo turístico de la zona en que se propone ejecutar el proyecto.

La ubicación geográfica del proyecto, determinando la propiedad o dominio del inmueble dónde se ubica el atractivo.

Los atractivos turísticos que hubieren a la par en el lugar.

El interés de las comunidades o actores locales para el desarrollo de las actividades turísticas.

La infraestructura y facilidades turísticas existentes en la zona a intervenir, con un análisis de beneficiarios y costos de inversión.

El nivel de los productos turísticos innovadores.

Los lineamientos del PLANDETUR.

Los lineamientos del Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

Todo otro elemento que corresponda técnica y objetivamente a la óptima viabilidad del proyecto.

Del detallado análisis que corresponde en el informe técnico, de ser este desfavorable, la autoridad de la unidad responsable del análisis de la viabilidad, deberá comunicar este particular al solicitante, explicando fundamentadamente los motivos de la negativa y concederá, de así proceder, un plazo de hasta 60 días para completar o aclarar los parámetros solicitados, para que a su vez en el plazo de 15 días resuelva definitivamente sobre la procedencia o no de suscribir el convenio.

En el caso de que el informe técnico sea favorable, la unidad técnica responsable deberá programar dentro del Plan Operativo Anual del Ministerio de Turismo, la realización del proyecto, previa autorización correspondiente por parte de el/la Ministro/a de Turismo o su delegado/a.

1.3 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- Una vez que la unidad técnica responsable del proyecto cuente con: el informe técnico, los términos de referencia y el proyecto, debidamente autorizados, así como el oficio con la solicitud de interesado; deberá solicitar a la Dirección Financiera del Ministerio, o quien haga sus veces en las respectivas jurisdicciones, la emisión de la certificación presupuestaria del caso.

1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Los términos de referencia deberán ser elaborados por la unidad técnica responsable del proyecto, siempre que cuente con el informe técnico de viabilidad emitido en sentido favorable y debidamente aprobado, y dada la inclusión del proyecto a realizarse dentro del Plan Operativo Anual.

Los términos de referencia, deberán a su vez definir con precisión el objeto general del convenio, así como los objetivos específicos que se pretenden alcanzar. Los TDR's deberán establecer claramente al menos los siguientes puntos:

1.4.1 Antecedentes: Con un breve resumen del proyecto y su justificación, es decir, expresando el por qué y para qué, del requerimiento de la celebración del convenio. 1.4.2 Objetivos: Tanto generales como específicos, que se anticipan como resultado.

1.4.3 Obligaciones de las partes, detallando la materia de su acción.

1.4.4 Cronograma de desembolso del financiamiento, de conformidad con el avance de ejecución del proyecto (tomando en cuenta que el concepto de anticipo se refiere a una cantidad de dinero que se adelanta para que efectúe gastos previstos y rinda oportunamente cuenta, por lo cual es recomendable no superar más allá del 50%).

1.4.5 Informes: Indicación de plazos o términos, y modo en que se presentarán los avances de ejecución del proyecto, y considerando el tiempo que tomará a la unidad técnica responsable del Mintur la revisión de dichos informes, deberá preverse un tiempo suficiente para aclaraciones y ampliaciones, así como para la recepción a satisfacción, sin que la petición de aclaración y ampliación de los informes, afecten al plazo de entrega de productos y de ejecución del propio convenio.

1.4.6 Seguimiento: Designación del departamento técnico encargado de la ejecución y seguimiento del proyecto, así como del cargo del funcionario directamente responsable, quien informará oportunamente a su inmediato superior de la correcta ejecución del convenio hasta su liquidación, así como informará oportunamente de toda novedad que corresponda atender. Preferentemente los directores del área requirente del Mintur serán los primeros responsables de los convenios.

1.4.7 Detalle o descripción de los productos a entregar, los mismos que deben ser claros, específicos y concordantes con el objeto del convenio; y dentro del plazo estipulado de vigencia del mismo.

1.4.8 Plazo para la ejecución del proyecto, especificar el plazo con claridad, considerando la fecha de presentación del informe final y el tiempo de aprobación por parte del Ministerio de dicho informe, y de proceder, estipulando una prórroga excepcional para el cumplimiento del mismo.

1.4.9 La contratación de bienes, servicios, obras y consultorías deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, al ser los fondos parte del Estado Ecuatoriano.

Los términos de referencia, deberán estar debidamente suscritos tanto por el técnico o técnicos que los elaboran como por el Jefe inmediato superior que los aprueba.

1.5 AUTORIZACIÓN.- Con los documentos descritos en el punto 1.3 del presente reglamento, la unidad, departamento y/o Dirección responsable de cada jurisdicción de esta Cartera de Estado, deberá solicitar, en el plazo de 3 días, formalmente a la autoridad competente de su respectiva jurisdicción territorial, la autorización para la celebración del convenio, la que en el plazo de 5 días se pronunciará.

1.6 SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DEL CONVENIO.- La unidad técnica responsable deberá solicitar inmediatamente a la Dirección Jurídica del Mintur, en el caso de la matriz o de las regionales que no cuenten con un profesional en derecho, la elaboración del convenio, adjuntando la documentación de manera cronológica en una carpeta, que a continuación se detalla: o

Creación de la necesidad.

Proyecto.

Informe técnico. o Términos de referencia.

Autorización para la suscripción del instrumento emitida por la autoridad competente.

Documentos habilitantes para la suscripción del convenio, de conformidad con el detalle descrito en el punto 1.9.

Certificación presupuestaria vigente al año fiscal.

1.7 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.- El Área Jurídica de la jurisdicción en donde se origine la necesidad procederá a la revisión de la documentación remitida por el Área Técnica previo a la elaboración del proyecto de convenio solicitado, la cual será devuelta si el expediente no se encuentra en una carpeta identificada o con la documentación completa.

1.8 ELABORACIÓN DEL CONVENIO.- Una vez revisada y verificada la documentación constante en el expediente, la Dirección Jurídica procederá, en el plazo de 15 días, a elaborar el proyecto de instrumento de conformidad a lo establecido en los términos de referencia entregados y documentación adjunta, y posteriormente recepcionará la firma de las partes, fechará y repartirá los ejemplares a las siguientes unidades:

Dirección Financiera.

Unidad técnica solicitante.

Partes suscribientes. Un ejemplar se quedará para archivo en la Dirección Jurídica y otro para el archivo general del Mintur, en la Matriz.

En el caso de los convenios solicitados por las regionales que no cuenten con abogado, la Dirección Jurídica remitirá cinco ejemplares del convenio para la suscripción de los mismos, siendo obligatorio remitir los cinco ejemplares firmados, para la legalización de la autoridad competente, y su posterior fechado y distribución; luego de lo cual el Área Jurídica, remitirá dos ejemplares para el interesado y la regional, así como la carpeta completa con los antecedentes.

1.9 DOCUMENTOS HABILITANTES.- Para proceder a la elaboración del convenio, previamente deberá solicitar los siguientes documentos:

Personas Jurídicas de Derecho Privado:

Copia certificada de la constitución de la persona jurídica.

Nombramiento del representante legal, vigente.

Copia certificada del RUC.

Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada del representante legal.

Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías, de ser aplicable.

Estatutos debidamente aprobados, de ser aplicable.

Certificación bancaria con indicación del número de cuenta y nombre para la transferencia de recursos.

Personas Jurídicas de Derecho Público:

Nombramiento del representante legal (Alcalde/Procurador Síndico).

Copia de cédula y papeleta de votación.

Certificación bancaria con indicación del número de cuenta y nombre para la transferencia de recursos.

La Dirección de Asesoría Jurídica, podrá solicitar otros documentos adicionales, según la materia o naturaleza de cada convenio.

## 2. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Una vez remitido el convenio suscrito y la carpeta con la documentación completa a la unidad requirente, se procederá de la siguiente forma:

2.1 El Director de la unidad, quien será el administrador del convenio, designará mediante memorando a la persona responsable de realizar el control y seguimiento del convenio, estableciendo en este, la periodicidad suficiente para la presentación de informes de seguimiento.

2.2 El responsable, de conformidad con el cronograma de presentación de informes, remitirá al Jefe inmediato superior, el informe respectivo, señalando fundamentadamente el avance de la ejecución del convenio, así como los inconvenientes o problemas que se presentaren o pudieren afectar al mismo.

2.3 De suscitarse inconvenientes en la ejecución del convenio, el Director de la unidad responsable, remitirá un oficio a la contraparte para que esta justifique y fundamente el problema ocurrido en un término no mayor de 8 días, con la finalidad de establecer soluciones que permitan ejecutar el convenio.

De no obtener respuesta por parte de la contraparte, el Director de la unidad responsable, remitirá un informe pormenorizado a la autoridad competente de su respectiva jurisdicción para que determine las acciones a seguir.

### 3. LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS:

3.1 INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO.- El técnico designado para el seguimiento y ejecución del convenio deberá presentar a su Jefe inmediato superior, un informe pormenorizado indicando el desarrollo del convenio desde la fecha de su suscripción, considerando los informes parciales y el informe final presentado por la contraparte, con la indicación expresa de que se ha cumplido con el objeto del convenio, adjuntando memoria del proyecto, informe gráfico, informe económico financiero, documentos de respaldo, recepción de los productos, a entera satisfacción y a nombre de la institución.

3.2 CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO.- El informe técnico de ejecución del convenio deberá contener al menos:

La identificación del convenio.

La identificación de las partes.

El nombre del proyecto.

El objeto del convenio.

El señalamiento de adenda al convenio, si hubiesen.

Las observaciones respecto de la ejecución del objeto del convenio.

La fecha de terminación de la ejecución del proyecto objeto del convenio.

El cuadro de ejecución presupuestaria con observaciones.

El cuadro de plazo: (deberá indicarse de acuerdo a las etapas del proyecto y/o ampliaciones de plazo).

El señalamiento de multas en el caso de no ejecutar el mismo dentro del plazo previsto y sanciones a responsables.

La relación entre los informes parciales y final con la entrega de productos.

Las conclusiones, suficientemente detallando el resultado concreto del convenio.

3.3 APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO.- El informe elaborado por el técnico responsable, deberá, en el plazo de 10 días, ser aprobado por el Jefe inmediato superior, quien a su vez remitirá con memorando al Subsecretario correspondiente para la respectiva autorización.

3.4 LIQUIDACIÓN FINANCIERA.- Una vez que se cuente con el informe técnico debidamente aprobado y autorizado la unidad técnica responsable del seguimiento del convenio, solicitará, en el plazo de 5 días, a la Dirección Financiera o a quien haga sus veces, la liquidación financiera del convenio, para lo cual se deberá adjuntar el expediente completo debidamente encarpado y numerado.

3.5 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ACTA DE FINIQUITO Y LIQUIDACIÓN.- La unidad técnica responsable mediante memorando solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica en el caso de la matriz o de las regionales que no cuenten con un profesional en derecho, la elaboración del acta de finiquito y liquidación del convenio, adjuntando el expediente completo debidamente encarpado. El Área Jurídica procederá a revisar la documentación, pero si la misma no es remitida adecuadamente, se procederá conforme al punto 1.7 del presente reglamento.

El expediente completo deberá reunir como mínimo los siguientes documentos:

Antecedentes.

Convenio principal, modificatorios y/o aclaratorios (de ser el caso), debidamente suscritos.

Informes técnicos.

Liquidación financiera.

Respaldos remitidos por la contraparte, refiriendo suficientemente el o los proyectos objeto del convenio.

3.6 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO.- Una vez revisada y verificada la documentación constante en el expediente, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá, a elaborar el instrumento de conformidad a lo señalado en el informe técnico de ejecución del convenio y liquidación financiera.

3.7 En el caso de que las actas sean solicitadas por las regionales que no cuenten con un profesional en derecho, la Dirección Jurídica remitirá los cinco ejemplares del instrumento para la suscripción de los mismos.

#### 4. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIOS

##### 4.1 TERMINACIÓN ANTICIPADA:

4.1.1 El Director de la unidad requirente preparará un oficio para la firma de la máxima autoridad o su delegado, en el que se comunique a la contraparte la terminación anticipada del convenio, señalando la obligación de remitir los justificativos de lo devengado y la devolución de los valores invertidos, si los hubiere, así como los recargos que procedieren (multas, mora, etc.). Así mismo adjuntará la documentación de soporte del oficio.

4.1.2 La Dirección de Asesoría Jurídica, una vez suscrito el oficio lo remitirá a la unidad requirente para la remisión del mismo a la parte interesada.

4.1.3 La unidad requirente, remitirá inmediatamente el oficio a la contraparte, y hará el seguimiento respectivo, con la finalidad de realizar la liquidación del convenio y verificará la devolución en la cuenta del Ministerio de Turismo que sea designada por la Dirección Financiera de los recursos no utilizados.

4.2 **CONTROVERSIAS.-** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución de los convenios de cooperación o co-financiamiento suscritos, se observará lo siguiente:

4.2.1 El Subsecretario de la unidad requirente o las máximas autoridades de las regionales, remitirán un oficio a la contraparte invitándole a una reunión para tratar de solucionar los inconvenientes y llegar a un acuerdo directo que permita proseguir con la ejecución del convenio. De la reunión mantenida se levantará un acta en la que se establecerá los compromisos acordados por las partes.

4.2.2 De no mediar acuerdo alguno, en la misma acta se establecerán las razones, procediendo a someter el asunto controvertido a los procedimientos de mediación en la Procuraduría General del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, (y en cumplimiento de lo establecido por el artículo 190, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador y

artículo 11 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, aplica solo para entidades públicas).

4.2.2.1 La unidad responsable del seguimiento de la ejecución del convenio deberá comunicar a la autoridad competente, mediante informe, sobre el incumplimiento en la ejecución del convenio, solicitando autorización para someter la controversia a un proceso de mediación.

4.2.2.2 Una vez que se cuente con la autorización para proceder con la mediación, la unidad responsable, mediante oficio, solicitará a la Procuraduría General del Estado, o a sus direcciones regionales, según sea el caso, se cite a la contraparte con la invitación para someter la controversia a un proceso de mediación, solicitando se señale día y hora para la audiencia.

4.2.3 De no llegarse a ningún acuerdo, la unidad responsable, solicitará al Director del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, o de las direcciones regionales, se expida el acta de imposibilidad de acuerdo. A su vez, con dicho documento, el Director de la unidad responsable remitirá un memorando a la máxima autoridad, informando los pormenores, con la finalidad que autorice el inicio de acciones judiciales e igual procedimiento se seguirá en el caso de acuerdos parciales dentro del proceso de mediación.

4.2.4 Para el inicio de acciones judiciales, la unidad encargada del control y seguimiento emitirá un informe detallado sobre el incumplimiento del convenio y remitirá con la autorización de la máxima autoridad, el expediente debidamente enumerado y foliado a la Dirección de Asesoría Jurídica con el fin de que se inicie el proceso judicial respectivo.

4.2.5 En el caso de las regionales que cuenten con abogado, la unidad encargada del control y seguimiento, remitirá informe con la autorización de la máxima autoridad, junto con el expediente al abogado de la regional, quien iniciará las acciones judiciales en coordinación con la Procuraduría del Estado.

4.2.6 De conformidad con la recomendación de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República a través de tele conferencia de 7 de abril del 2011, se excluye a la mediación como medio alternativo de resolución de conflictos en tratándose de entidades, organismos y personas jurídicas de derecho privado.

Artículo. 2.- Este acuerdo ministerial entrará en vigencia desde fecha de su suscripción, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Artículo 3.- De la ejecución de este acuerdo encárguese al Viceministro, a la Subsecretaria de Mercadeo Turístico, a la Subsecretaría de Gestión Turística y a la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Así mismo, a la Subsecretaría del Litoral, a las direcciones y gerencias regionales y a la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 5 de mayo del 2011.

f.) Freddy Ehlers Zurita, Ministro de Turismo