

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO
RESOLUCIÓN No. RE-DPCG-EPMMQ-2024-003

Ing. Carmen Yajaira Vásquez Tenorio
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 7, letra l) del artículo 76 de la Constitución de la República dispone: *“(...) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *“(...) 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 establece: *“(...) 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 47 del Código Orgánico Administrativo, (en adelante COA), establece: *“(...) 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,** los artículos 68 y 69 del COA, establecen que la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el artículo 70 de la norma ibidem, referidos al detalle de las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define a las empresas públicas como *“(...) entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”;*

- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina como atribución y responsabilidad del Gerente General, lo siguiente, “(...) 8. *Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)*”;
- Que,** el artículo 151 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que el Gerente General de una empresa pública metropolitana “(...) *ejerce la representación legal, judicial extrajudicial, de su respectiva empresa (...)*”;
- Que,** el artículo 155 del Código Municipal establece son deberes del Gerente General de una empresa pública metropolitana “(...) *a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; (...)* *b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad (...)*”;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0237, discutida y aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito el 12 de abril de 2012, sancionada por el Alcalde el 27 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ, cuyo objeto principal es desarrollar, implementar y administrar el Subsistema de transporte público Metro de Quito, misma que fue reformada por la Ordenanza Metropolitana No. 0383, sancionada el 2 de abril de 2013 y que actualmente constan en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito desde el artículo 220 hasta el artículo 227;
- Que,** el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito mediante Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, aprobó la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”;
- Que,** el literal g) del numeral 1.2. de la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”, señala que le corresponde al Gerente General de la EPMMQ: “*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio*”;
- Que,** el 31 de mayo de 2023, mediante Resolución No. DEPMMQ-013-2023, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, resolvió: “*Artículo Único.- Nombrar al Econ. Víctor Hugo Villacrés Endara Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ*”;
- Que,** con Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, el Gerente General, delegó a la o el Director de Planificación y Control de Gestión, lo siguiente: “*b) Aprobar el contenido de manuales, procedimientos e instructivos que guarden correlación con los parámetros técnicos, lineamientos y objetivos institucionales*”;

Que, la Dirección de Relaciones Externas de la EPMMQ de conformidad con lo previsto en los literales c), d) y e) del numeral 3.5 de la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022), señala como responsabilidades son: “c) *Identificar, proponer y asesorar en la implementación de mecanismos de cooperación y asistencia con actores nacionales e internacionales; d) Impulsar y gestionar la suscripción de convenios, memorandos de entendimiento u otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional; e) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de convenios, memorandos de entendimiento u otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional;*”, en ese sentido, elaboró el procedimiento “Gestión de Instrumentos de Cooperación” (Código: ASE-DRE-PRO-001) - Versión 1, para la institución;

Que, la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ, mediante memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0081-M de 09 de febrero de 2024, solicitó a la Gerencia jurídica el criterio legal del procedimiento “Gestión de Instrumentos de Cooperación” (Código: ASE-DRE-PRO-001) - Versión 1;

Que, la Gerencia Jurídica de la EPMMQ, con memorando No. EPMMQ-GJ-2024-0064-M de 14 de febrero de 2024 emitió su criterio legal respecto del procedimiento “Gestión de Instrumentos de Cooperación” (Código: ASE-DRE-PRO-001) - Versión 1, conforme lo solicitado en memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0081-M;

Que, es necesario contar con normativa que regule las acciones de las diferentes unidades de la EPMMQ de manera articulada; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas en el artículo 2 de la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, en concordancia con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el procedimiento “Gestión de Instrumentos de Cooperación” (Código: ASE-DRE-PRO-001) - Versión 1, que se adjunta a la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El cumplimiento de la presente resolución y de los documentos en este aprobado, son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las áreas que conforman la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Gerencia Jurídica de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito el reporte del procedimiento “Gestión de Instrumentos de Cooperación” (Código: ASE-DRE-PRO-001) - Versión 1, para su publicación en el portal web institucional en el marco de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los informes motivados en el marco de generar un convenio que hayan sido aprobados por el Gerente General o su delegado antes de emitida la presente Resolución deberán culminar con el procedimiento adjunto a la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2022-034 de 14 de diciembre de 2022.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todo instrumento de igual o inferior jerarquía que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente Resolución y de manera particular el artículo 3 de la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2022-034 de 14 de diciembre de 2022.



DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

 Firmado electrónicamente por:
CARMEN YAJAIRA
VASQUEZ TENORIO

Ing. Carmen Yajaira Vásquez Tenorio
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADA DEL GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Acción	Nombres completos	Cargo	Firma/Sumilla
Elaborado por:	MSc. Oscar A. Romero C.	Profesional 5 Jurídico	 Firmado electrónicamente por: OSCAR ANDRE ROMERO CARDENAS
Revisado por:	Dr. Galo Torres Gallegos	Gerente Jurídico	 Firmado electrónicamente por: GALO FABIAN TORRES GALLEGOS



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO – EPMMQ

DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERNAS


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN

Este documento contiene la primera versión del procedimiento “Gestión de Instrumentos de Cooperación” para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.




Versión 1

El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito- EPMMQ.


© 2024. Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ. Todos los derechos reservados.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 2 de 18

Firmas de Elaboración y Revisión:


Elaborado por:	Cargo:	Firma
Emilia De Trinidad Moscoso	Analista 3 de Relaciones Externas	 Firmado electrónicamente por: EMILIA FERNANDA DE TRINIDAD MOSCOSO
David Duque Córdova	Profesional 4 de Procesos	 Firmado electrónicamente por: DAVID ERNESTO DUQUE CORDOVA
Revisado y Validado por:	Cargo:	Firma
Carolina Burbano Simon	Directora de Relaciones Externas	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA ISABEL BURBANO SIMON

Documento firmado electrónicamente, mismo que es oficializado a partir de la fecha de la última suscripción electrónica.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 3 de 18

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS	4
2.	TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES	4
3.	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	5
4.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	6
5.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	6
6.	BASE LEGAL	7
7.	NORMAS GENERALES	7
7.1.	Análisis Previo	7
7.2.	Suscripción y Ejecución	8
7.3.	Terminación, Liquidación y Archivo	10
8.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	11
8.1.	Diagrama de Flujo	11
8.2.	Detalle de las Actividades	12
8.2.1.	<i>FASE: Análisis Elaboración y Suscripción de Instrumentos de Cooperación</i>	<i>12</i>
8.2.2.	<i>FASE: Ejecución, Seguimiento y Liquidación y/o cierre de Instrumento de Cooperación Técnica.....</i>	<i>16</i>
9.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	17

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 4 de 18

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio
1.0	Versión Original

2. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

De conformidad con los objetivos estratégicos que las partes definan para promover, desarrollar investigaciones, actividades y proyectos en temas relacionados con la naturaleza, fines y competencias institucionales, los ámbitos de cooperación jurídicamente son de diversa índole, a saber:

Autoridad suscriptora del instrumento de cooperación: La máxima autoridad de la EPMMQ, o su delegado.

Carta de intención: Es una declaración de voluntad recíproca (de carácter contractual) de aplicar por los contrayentes los conocimientos técnicos y medios previstos para la consecución de un fin.


Contraparte: Persona natural o jurídica, de derecho privado o público, nacional o extranjera, legalmente constituida o registrada por el Ministerio del Ramo u organismo competente que coopera en el desarrollo de diferentes proyectos o actividades lícitas y autorizadas, mediante instrumentos jurídicos de carácter convencional suscritos con la EPMMQ.

Convenio: Acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular.

Convenio modificatorio: cuando se trata de cambios al convenio (especifico, solo si es aplicable de acuerdo con el entendimiento principal) de colaboración, sin alterar aspectos sustanciales como su objeto.

Convenio de cooperación interinstitucional: Es una decisión tomada entre dos o más representantes de entidades o instituciones, como resultado de un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto concreto.

Convenio específico: Instrumento jurídico mediante el cual las partes estipulan de forma clara y precisa, acciones y actividades concretas derivadas de un convenio marco, con responsabilidades específicas de cada una de las partes, las cuales deben ser puntuales, determinadas y ejecutables. La suscripción del convenio específico procederá mientras el convenio marco se encuentre vigente, a menos que se estipule lo contrario por acuerdo de las partes.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 5 de 18

La distinción entre carta de intención y memorándum de entendimiento es meramente formal. Este último, presenta las características de un instrumento bilateral, al redactarse como un contrato propiamente dicho. Se trata de un acuerdo bilateral que contiene las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato y busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso. Esto sin que implique, en todos los casos, la obligación de concluir el acuerdo final.

Cooperación técnica: Asignación de recursos no monetarios que buscan complementar esfuerzos o el fortalecimiento de capacidades nacionales, a través de la transferencia e intercambio de técnicas, tecnologías, conocimientos o habilidades por parte de países u otra fuente con mayor grado de desarrollo.

Informe técnico de necesidad o viabilidad: Es el documento generado por el área administrativa competente de la EPMMQ, vinculada al objeto del convenio o instrumento convencional de similar naturaleza y/o compromisos a ejecutarse, sobre la base de la solicitud presentada por la o las contrapartes, de la necesidad institucional, o de un instrumento marco convencional suscrito previamente.

Memorando de entendimiento: Es un documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes, mismo que expresa una convergencia de deseo entre las partes, indicando la intención de emprender una línea de acción común.

Nota Reversal: Cruce de oficios, que normalmente se utilizan para concertar algún entendimiento entre dos países o entre entidades públicas.

Supervisor de instrumento de cooperación: Es el(la) servidor(a) público(a) de la EPMMQ que tiene la responsabilidad de la ejecución del instrumento de cooperación técnica (gestión y control financiero del mismo) y será responsable del cumplimiento de los compromisos establecidos conforme con lo establecido en la normativa legal.

3. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

CMDMQ: Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

COA: Código Orgánico Administrativo

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

COPLAFYP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

CRE: Constitución de la República del Ecuador

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 6 de 18

EPMMQ: Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

GADDMQ: Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

MDMQ: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

NCI: Normas de Control Interno

POA: Plan Operativo Anual (contiene el detalle de la planificación de actividades que ejecutarán las unidades institucionales en un período fiscal para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades).

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO


Contar con una regulación que permita, de manera normalizada y estandarizada, analizar, gestionar la elaboración, suscripción, ejecución, liquidación y archivo de los diferentes ámbitos de cooperación que la EPMMQ y las partes resuelvan promover y desarrollar en el marco de la ley y conforme con el Instructivo para la Celebración de Convenios Interinstitucionales del GADDMQ, incluyendo asistencia técnica en temas relacionados con el accionar de los intervinientes.

5. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Las regulaciones del vigente procedimiento aplican de manera obligatoria a todas las unidades de la EPMMQ.

Se excluye de la aplicación de este procedimiento a todos los instrumentos de cooperación que se encuentran regulados por otras normas competentes en razón de la materia y de jerarquía superior. En particular, pero sin limitarse, se excluye a:

- Los contratos administrativos regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Acuerdos conciliatorios o de mediación llevados a cabo de conformidad con la Ley de la Procuraduría General del Estado, Ley de Arbitraje y Mediación y el Código Orgánico General de Procesos;
- Los convenios de pago que se suscriban de conformidad con el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Los contratos de venta directa de bienes en proceso de regularización de asentamientos humanos de hecho y consolidados de interés social;
- Los convenios interinstitucionales, convenios marco, cartas de intención, memorandos de entendimiento, acuerdos de confidencialidad, o cualquier otro instrumento que se suscriba con personas jurídicas de derecho público o privado internacionales,

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 7 de 18

organismos internacionales u organismos multilaterales de financiamiento, se registrarán a los procedimientos y formatos internacionales; a lo establecido en el instrumento suscrito; y, a la normativa internacional en lo que fuera aplicable; y,

- Otro tipo de instrumentos convencionales que no supongan el surgimiento de obligaciones para la EPMMQ.

6. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código Orgánico Administrativo.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
- Resolución ADMQ-013-2023 de 17 de agosto de 2023, se expide el Instructivo para la Celebración de Convenios Interinstitucionales del GADDMQ.
- Estatuto por Procesos de la EPMMQ.

7. NORMAS GENERALES

Para la aplicación del Procedimiento de Gestión de Instrumentos de Cooperación se deberá cumplir con lo siguiente:

7.1. Análisis Previo

Se hará constar la instancia que tendría por finalidad motivar la necesidad de suscribir el instrumento de cooperación, cualquiera sea su denominación y que requiere la ejecución de las siguientes acciones:

- a) La(s) unidad(es) requirentes elaborará(n) el informe técnico de necesidad con la motivación que justifique la viabilidad técnica y legal, así como la viabilidad financiera cuando aplique; o, requerirá a las instancias pertinentes el informe correspondiente si este no cuenta con la capacidad técnica, legal o financiera para emitirlo. Aplica para iniciativas propias o de un externo.

En caso de haber erogación de recursos económicos, se deberá certificar la existencia de recursos públicos para la ejecución del convenio (certificación presupuestaria), que el

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 8 de 18

proyecto encuentre planificado se (certificación de constar en el Plan Operativo Anual); y, el detalle de los valores de manera pormenorizada.


- b) Con el informe técnico de necesidad, la(s) unidad(es) requirentes, remitirá(n) a la contraparte el proyecto de instrumento de cooperación interinstitucional, para obtener su conformidad y, cumplido con este requisito, remitirá a la Dirección de Relaciones Externas o quien haga sus veces.

7.2. Suscripción y Ejecución

- c) Con los informes de motivación (con la justificación técnica y legal, así como la viabilidad financiera cuando aplique), y cuando corresponda, con la certificación presupuestaria y certificación POA, la Dirección de Relaciones Externas o quien haga sus veces, ejercerá las siguientes acciones:
- Emitir el informe de factibilidad de relacionamiento interinstitucional que implique la suscripción de instrumentos de cooperación.
 - Brindar acompañamiento y seguimiento a todas las etapas de la ejecución de los instrumentos.
 - Reportar el estado de cumplimiento de los instrumentos a la máxima autoridad, mediante informes periódicos.
 - Notificar a la o el supervisor del convenio con el inicio de actividades del instrumento.
- d) Si la(s) unidad(es) requirentes no cuenta(n) con delegación, este recomendará y requerirá a la autoridad competente la suscripción del instrumento de cooperación; y, notificará con la designación del supervisor.
- e) Si la(s) unidad(es) requirentes cuenta(n) con delegación, se decidirá si suscribe o no el instrumento de cooperación.
- f) La máxima autoridad de la EPMMQ o su delegado(a) tendrá las siguientes responsabilidades:
- Designar al supervisor(a) del instrumento de cooperación.
 - Suscribir el instrumento de cooperación.
 - Suscribir el acta de terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral de los instrumentos de cooperación, convenios específicos cuando corresponda, previo informe de la o el supervisor del instrumento.
- g) El(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación es responsable de:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 9 de 18

- Efectuar o coordinar con las dependencias responsables de la EPMMQ y la contraparte, según corresponda, las acciones administrativas y técnicas pertinentes para garantizar la ejecución de las obligaciones asumidas en el instrumento de cooperación.
- Velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del instrumento de cooperación, a fin de que el objeto y plazo se cumplan conforme al contenido del mismo.
- Elaborar y/o solicitar los informes técnicos y financieros de avance, reforma y cierre. Los informes de avance se elaborarán anualmente, desde la fecha de suscripción del instrumento o en caso de cumplir uno de los compromisos previstos en el mismo. Los informes tendrán como contenido mínimo, las actividades efectuadas en su período de gestión y la conclusión sobre si el porcentaje de ejecución resulta satisfactorio o insuficiente.
- Si el(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación estima necesario o conveniente celebrar una adenda o convenios específicos, dirigirá su petición motivada y respaldada a la máxima autoridad o su delegado(a), sugiriendo las modificaciones concretas que se proponga para la adenda y para los convenios específicos. Para esto, la o el supervisor adjuntará a su solicitud: *el informe de motivación que incluya la debida justificación, la viabilidad técnica y legal, así como la viabilidad financiera cuando aplique. Además, el informe del estado actual de cumplimiento del instrumento principal.*
- Organizar, conformar y mantener el expediente del instrumento con la documentación generada en todas las etapas de ejecución de los instrumentos de forma cronológica y aplicando lo que establece la normativa de gestión documental y archivo. El expediente deberá mantener, al menos, la siguiente documentación:
 - *Informe de viabilidad técnica y legal, así como la viabilidad financiera en el caso de erogación de recursos económicos;*
 - *Certificación POA (en el caso de erogación de recursos económicos);*
 - *Certificación de disponibilidad presupuestaria (en el caso de erogación de recursos económicos);*
 - *Informes de factibilidad para relacionamiento interinstitucional, cooperación y/o asistencia técnica;*
 - *Informe favorable de la Procuraduría General del Estado (en el caso de incluir cláusulas de mediación / arbitraje internacional);*
 - *Criterio legal (previo a la suscripción del instrumento);*
 - *Autorización del Directorio de la EPMMQ (en el caso de erogación de recursos económicos que sea igual o mayor a 896.000,00 USD.);*
 - *Instrumento suscrito por las partes;*
 - *Designación del supervisor del instrumento; e,*
 - *Actas de finiquito o terminación.*

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 10 de 18


7.3. Terminación, Liquidación y Archivo

De conformidad con las obligaciones asignadas al administrador previstas en este procedimiento, este deberá ejecutarlas de la siguiente manera:

- h) Entregar a la máxima autoridad o su delegado(a), en caso de cesación, remoción, renuncia o cambio de funciones, un informe de su período de gestión como supervisor(a) del instrumento de cooperación técnica. El informe contará con respaldos de los avances hasta la fecha de terminación de sus funciones.
- i) Cada año contado a partir de la fecha de celebración del convenio, el administrador realizará un informe de avance, reforma y cierre, en caso de cumplir los compromisos previstos en este, incorporando los anexos de respaldo. El documento tendrá, como contenido mínimo, las actividades efectuadas en su periodo de gestión y la conclusión.
- j) Suscribir el acta de liquidación o finiquito de obligaciones, que deberá contener: antecedentes; liquidación de valores, cuando corresponda; liquidación; y cumplimiento de obligaciones. También se dejará constancia de los efectivamente ejecutado. De ser el caso, copia del documento que certifique la devolución de los recursos públicos erogados por la EPMMQ que no fueron utilizados por la contraparte.
- k) Una vez finalizado el instrumento de cooperación, procederá con la entrega a la Secretaría General de la EPMMQ o quien haga sus veces, del expediente en físico, digital o híbrido según sea el caso.
- l) La Secretaría General o quien haga sus veces será la unidad responsable de la custodia de los expedientes físico y/o digitales de los instrumentos y los medios de respaldo entregados por el supervisor.
- m) Los instrumentos de cooperación suscritos podrán finalizar por las siguientes causales:
 - Por cumplimiento de las obligaciones.
 - Por finalización del plazo de ejecución, sin perjuicio de su estado de ejecución.
 - Por mutuo acuerdo de las partes.
 - Por decisión unilateral de la EPMMQ.
- n) Los documentos habilitantes para los instrumentos son:

Para entidades del sector público nacionales:

 - Copia del nombramiento de la máxima autoridad, copia de su acción de personal de ser necesaria, y copia de su documento de identidad.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 11 de 18

- Copia de la delegación por parte de la máxima autoridad institucional del funcionario autorizado para la suscripción del instrumento, de ser el caso, copia de su acción de personal y copia de su documento de identidad.

Para personas jurídicas de derecho privado:

- Copia del documento que avale la existencia de la persona jurídica o su inscripción en el Ministerio del Ramo o Institución competente, de ser necesario.
- Copia de la escritura de constitución y/o estatutos que contengan el objeto social de la persona jurídica, vigente y actualizada, de ser necesario.
- Copias certificadas del nombramiento actualizado del representante legal y de su documento de identidad.
- Copia certificada del poder otorgado, de ser el caso.
- Copia del permiso de funcionamiento, de ser pertinente.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
- Las demás que exija la ley en cada caso.


Para organizaciones y organismos internacionales:

- Copia según corresponda, del instrumento que acredite la creación y existencia de la persona jurídica internacional (constitución y/o estatutos).
- En el caso de Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras, se deberá adjuntar el Convenio Básico de Funcionamiento vigente mediante el cual el Gobierno del Ecuador les autoriza a operar en el país y a ejecutar sus actividades de cooperación internacional no reembolsable.
- Copia del nombramiento del representante legal o acreditación del suscriptor.
- Copia del documento de identidad del representante legal cuando corresponda.
- Copia del poder otorgado cuando corresponda.
- Las demás que exija la ley en cada caso.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Diagrama de Flujo

Ver Diagrama de Flujo de Actividades – Anexo 1

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 12 de 18

8.2. Detalle de las Actividades

8.2.1. FASE: Análisis Elaboración y Suscripción de Instrumentos de Cooperación

FASE: ANÁLISIS ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	Identificar la necesidad de relacionamiento interinstitucional y elaborar informe técnico que motive la necesidad propia o de un externo	<p>La unidad de la EPMMQ, por iniciativa propia o de un externo, identifica y establece la necesidad de que se establezca un instrumento de cooperación con personas naturales y/o jurídicas, nacionales e/o internacionales, a fin de generar alianzas, cooperación, asistencia técnica o actividades que permita cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.</p> <p>Identificada la necesidad, la unidad de la EPMMQ debe elaborar el informe técnico de necesidad con la motivación que incluya la debida justificación, la viabilidad técnica y legal, así como la viabilidad financiera cuando aplique.</p>	Unidades de la EPMMQ	Informe técnico de necesidad
D1	Decisión	<p>¿El instrumento de cooperación requiere de erogación de recursos económicos?</p> <p>SI: Continúa en la Actividad No. 2. NO: Continúa en la Actividad No. 4.</p>		
2	Solicitar la certificación POA y certificación de disponibilidad presupuestaria	La unidad de la EPMMQ debe solicitar a la Dirección de Planificación y Control de Gestión o quien haga sus veces y Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces, se emita la certificación POA y la certificación de disponibilidad presupuestaria respectivamente.	Unidades de la EPMMQ	<p>Solicitud de certificación POA</p> <p>Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria</p>
PR1	<i>Proceso: Planificación y Control de Gestión</i>	<i>En el Proceso Planificación y Control de Gestión se emite la respuesta a la solicitud de Certificación POA.</i>	Planificación y Control de Gestión	Certificación POA
D2	Decisión	<p>¿La actividad consta en el POA institucional?</p> <p>SI: Continúa en la Proceso No. PR2. NO: Continúa en la Actividad No. 3.</p>		
PR2	<i>Proceso: Gestión Financiera</i>	<i>En el Proceso Gestión Financiera se emite la certificación de disponibilidad presupuestaria.</i>	Gestión Financiera	Certificación de disponibilidad presupuestaria
D3	Decisión	<p>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>SI: Continúa en la Actividad No. 4. NO: Continúa en la Actividad No. 3</p>		

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 13 de 18

FASE: ANÁLISIS ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
3	Realizar la gestión para reformar el POA y/o presupuesto institucional	<p>Considerando que la actividad no se encuentra planificada en el POA o no dispone de la certificación de disponibilidad presupuestaria, la unidad de la EPMMQ deberá solicitar las respectivas reformas a los instrumentos de planificación institucional.</p> <p>FIN del Procedimiento.</p>	Unidades de la EPMMQ	N/A
4	Solicitar acompañamiento y emisión del informe de factibilidad para relacionamiento interinstitucional	<p>El informe técnico de necesidad se remite a la Dirección de Relaciones Externas o quien haga sus veces, solicitando que se realice el acompañamiento y asesoría en el proceso, así como la emisión del informe de factibilidad para relacionamiento interinstitucional con la recomendación de que se genere un instrumento de cooperación.</p> <p>En el caso de erogación de recursos económicos, al informe técnico de necesidad se adjunta la certificación POA y certificación de disponibilidad presupuestaria.</p>	Unidades de la EPMMQ	Solicitud de acompañamiento y emisión del informe de factibilidad para relacionamiento interinstitucional
PR3	<i>Proceso: Gestión de Relaciones Externas</i>	<i>En el Proceso Gestión de Relaciones Externas, de forma coordinada con las unidades de la EPMMQ se realiza el relacionamiento nacional e/o internacional a fin de generar propuestas de alianzas, cooperación y/o asistencia técnica.</i>	Gestión de Relaciones Externas Unidades de la EPMMQ	N/A
5	Emitir el informe de factibilidad para relacionamiento interinstitucional	La Dirección de Relaciones Externas o quien haga sus veces emite el informe de factibilidad para relacionamiento interinstitucional con la recomendación de que se genere un instrumento de cooperación; además, realiza la socialización y negociación con la(s) contraparte(s), respecto a las cláusulas establecidas en el proyecto de instrumento y se suscribe la respectiva acta de negociación. De existir observaciones, se realizan los ajustes respectivos.	Gestión de Relaciones Externas	<p>Informe de factibilidad para relacionamiento interinstitucional</p> <p>Modelo de instrumento</p> <p>Acta de negociación</p>

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 14 de 18

FASE: ANÁLISIS ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
6	Solicitar la emisión del criterio legal y revisión del proyecto de instrumento de cooperación	La Dirección de Relaciones Externas o quien haga sus veces solicita a la Gerencia Jurídica o quien haga sus veces, se emita el criterio legal y revisión del proyecto de instrumento de cooperación, para lo cual se adjunta el expediente con los documentos habilitantes.	Gestión de Relaciones Externas	Solicitud de emisión de criterio legal y revisión del instrumento de cooperación
7	Emitir criterio legal y revisión del proyecto de instrumento de cooperación	La Gerencia Jurídica o quien haga sus veces emite el criterio legal y realiza la revisión del proyecto de instrumento de cooperación previo a la suscripción de este documento.	Gestión Jurídica	Criterio legal Modelo de instrumento revisado
D4	Decisión	<p>¿El criterio legal tiene dictamen favorable para la suscripción del instrumento de cooperación técnica?</p> <p>SI: Continúa en la Decisión No. D5. NO: Regresa en la Actividad No. 1 (<i>Las unidades de la EPMMQ deben revisar, actualizar, recopilar y subsanar toda la documentación del proceso</i>).</p>		
D5	Decisión	<p>¿La erogación de recursos económicos del instrumento de cooperación es mayor o igual a 896.000,00 USD?</p> <p>SI: Continúa en la Actividad No. 8. NO: Continúa en la Actividad No. 9.</p>		
8	Gestionar que el instrumento de cooperación se presente en el Directorio de la EPMMQ para su autorización	Considerando que la erogación de recursos del instrumento de cooperación técnica es mayor o igual a 896.000,00 USD. la unidad requirente de la EPMMQ debe gestionar, en coordinación con la Gerencia General, que sea puesto en consideración del Directorio de la EPMMQ para su respectiva autorización.	Unidades de la EPMMQ	Documentación habilitante
PR4	<i>Proceso: Directorio de la EPMMQ</i>	<i>En el Proceso del Directorio de la EPMMQ se autoriza o no la suscripción del instrumento de cooperación mediante acto resolutivo.</i>	Directorio de la EPMMQ	Resolución
D6	Decisión	<p>¿La suscripción del instrumento de cooperación se encuentra autorizada por el Directorio de la EPMMQ?</p> <p>SI: Continúa en la Actividad No. 9. NO: FIN del Procedimiento.</p>		

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 15 de 18

FASE: ANÁLISIS ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
9	Solicitar la autorización de suscripción del instrumento de cooperación	La Dirección de Relaciones Externas o quien haga sus veces solicita a la máxima autoridad o su delegado, la autorización de suscripción del instrumento de cooperación, adjuntando el expediente con todos los documentos habilitantes, incluido el modelo de instrumento de cooperación validado.	Gestión de Relaciones Externas	Solicitud de autorización de suscripción del instrumento
10	Autorizar y suscribir el instrumento de cooperación entre las partes	La máxima autoridad o su delegado(a) autoriza y suscribe el instrumento de cooperación con todas las partes, en unidad de acto, dispone su ejecución y designa al supervisor(a) del instrumento de cooperación.	Máxima autoridad o su delegado(a)	Autorización de suscripción del instrumento de cooperación Instrumento de cooperación suscrito
11	Notificar la designación de la o el supervisor del instrumento de cooperación	La Dirección de Relaciones Externas o quien haga sus veces notifica de forma oficial al supervisor(a) del instrumento de cooperación para su ejecución y remite el expediente completo con copia a la Secretaría General o quien haga sus veces y a la Gerencia Jurídica o quien haga sus veces.	Gestión de Relaciones Externas	Notificación de la o el supervisor del instrumento de cooperación
Inicia la Fase 2: Ejecución, Seguimiento y Liquidación de Instrumento de Cooperación Técnica.				

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 16 de 18

8.2.2. FASE: Ejecución, Seguimiento y Liquidación y/o cierre de Instrumento de Cooperación Técnica

FASE: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	Realizar la administración y supervisión del instrumento de cooperación	El(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación debe realizar las acciones necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del instrumento, conforme con lo establecido en la normativa legal.	Supervisor(a) del instrumento de cooperación	N/A
E1	Evento de Espera	Se cumplen las cláusulas del instrumento de cooperación, por cumplimiento de las obligaciones o por finalización del plazo de ejecución.	Partes del instrumento de cooperación	N/A
D1	Decisión	¿Se cumplió con lo establecido en las cláusulas del instrumento de cooperación? SI: Continúa en la Actividad No. 3. NO: Continúa en la Decisión No. D2.		
D2	Decisión	¿Existen causales para la terminación del instrumento de cooperación? SI: Continúa en la Actividad No. 2. NO: Regresa a la Actividad No. 1.		
2	Emitir el informe para la terminación del instrumento de cooperación	En el caso de terminación anticipada, el(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación debe emitir el respectivo informe con la debida justificación.	Supervisor(a) del instrumento de cooperación	Informe para la terminación del instrumento de cooperación
PR1	<i>Proceso: Gestión Jurídica</i>	<i>La terminación unilateral o anticipada del instrumento de cooperación se gestiona en el proceso Gestión Jurídica.</i> FIN del Procedimiento.	Gestión Jurídica	Acta de terminación del instrumento de cooperación
3	Elaborar informe(s) técnico(s), emitir y suscribir acta(s)	El(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación elabora los informes de gestión, así como la suscripción de la(s) respectiva(s) acta(s) de cumplimiento.	Supervisor(a) del instrumento de cooperación	Informe(s) de gestión de instrumento de cooperación Acta(s) suscritas
D3	Decisión	¿El instrumento de cooperación dispone de erogación de recursos económicos? SI: Continúa en la Actividad No. 4. NO: Continúa en la Decisión No. D4.		

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 17 de 18

FASE: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
4	Solicitar el desembolso de recursos económicos (pago)	El(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación solicita el desembolso de recursos económicos según corresponda (parcial o final), adjuntando los documentos habilitantes, conforme con lo establecido en la normativa legal.	Supervisor(a) del instrumento de cooperación	Solicitud de desembolso de recursos económicos (pago)
PR2	<i>Proceso: Gestión Financiera</i>	<i>En el proceso Gestión Financiera se gestiona el desembolso de recursos económicos.</i>	Gestión Financiera	Comprobante de pago
D4	Decisión	¿Concluyó el plazo contractual de ejecución del instrumento de cooperación? SI: Continúa en la Actividad No. 5. NO: Regresa a la Actividad No. 1.		
5	Elaborar informe técnico final y emitir el acta de finiquito	El(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación elabora el informe final de ejecución y emite el acta de finiquito en la que se establece el cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas por las partes.	Supervisor(a) del instrumento de cooperación	Informe(s) final de ejecución del instrumento de cooperación Acta de finiquito del instrumento de cooperación
6	Entregar el expediente del instrumento de cooperación con toda la documentación	Una vez que se ha finiquitado el instrumento de cooperación, el(la) supervisor(a) del instrumento de cooperación consolida toda la documentación generada y entrega el expediente completo (físico y/o digital) a Secretaría General o quien haga sus veces, cumpliendo con la normativa de gestión documental y archivo.	Supervisor(a) del instrumento de cooperación	Solicitud de entrega recepción el expediente del instrumento de cooperación
7	Custodiar el expediente del instrumento de cooperación	La Secretaría General o quien haga sus veces custodia el expediente del instrumento de cooperación (físico y/o digital) de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivo. FIN del Procedimiento.	Secretaría General	N/A

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Anexo 1: Diagrama de flujo de actividades.](#)
- [Anexo 2: Formato de informe de motivación.](#)
- [Anexo 3: Cláusulas mínimas para los convenios.](#)

 Metro	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN	
	Código: ASE-DRE-PRO-001	Página 18 de 18

- **Anexo 4:** Formato de informe de avance de ejecución del instrumento de cooperación.
- **Anexo 5:** Formato informe final del supervisor del instrumento de cooperación.
- **Anexo 6:** Formato acta de finiquito.