



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

1 de 18

RESOLUCIÓN N°

40

**MARCO ANTONIO CEVALLOS VAREA
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 226 de la Constitución Política de la República prescribe, "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, la citada norma constitucional en su Art. 260 prevé, "El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno";
- Que, la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, de conformidad con los artículos 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 1 de la Ordenanza Metropolitana 0301, sancionada el 4 de septiembre de 2009 es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva; misma que tiene entre sus fines y objetivos, de acuerdo con la Ordenanza Metropolitana No. 0309 sancionada el 19 de abril de 2010, el diseño, planificación, construcción, mantenimiento, operación y, en general, explotación de la infraestructura de los sistemas para la captación, conducción, producción, distribución y comercialización de agua potable, la recolección y conducción de aguas lluvias y, la recolección, conducción y tratamiento de aguas servidas; la prestación de servicios públicos a través de la infraestructura a su cargo; así como las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión del agua potable y saneamiento;
- Que, a través de Resolución No. A 0009, suscrita el 23 de agosto de 2013, el entonces Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, dispone que: "...las y los servidores municipales, a las que en

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Cargo: Jefa Contratación Pública
Nombres: Dra. María Elena Cárdenas

Cargo: Gerente Jurídico
Nombre: Dr. Iván Vallejo Aguirre.

Cargo: Gerente General
Nombre: Ing. Marco Antonio Cevallos Varea

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha:

6/10/2015



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA

CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

2 de 18

ejercicio de las competencias que le corresponden al Alcalde Metropolitano, se les haya delegado la atribución de suscribir a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, convenios interinstitucionales de cooperación, aun cuando estos supongan o no erogación de recursos públicos, la aplicación de forma obligatoria de la Guía de Regulación del Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito... a fin de estandarizar y normalizar el proceso de suscripción, registro, seguimiento, evaluación, finiquito y custodia de los mismos";

Que, en el numeral 2 literal a), SUBPROCESO "SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO", del II.2, de la indicada Guía, se crea un aplicativo informático denominado "SISCON", en el cual se registrarán todos aquellos convenios que hayan sido firmados por el MDMQ y sus Instituciones Municipales, con el objetivo de dar seguimiento al avance de los compromisos asumidos, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de los intervinientes y así determinar la ejecución de lo pactado."; y,

Que, con el propósito de regular, controlar y dar seguimiento a los convenios de cooperación que celebra la EPMAPS con personas de derecho público y privado, nacionales o extranjeras y a fin de evaluar los resultados y beneficios que se obtiene en el ámbito de su visión y misión, es necesario establecer un reglamento interno.

En uso de las atribuciones conferidas en el numeral 8 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, concordante con el literal h) del Art. 10 del Reglamento Orgánico Funcional de la EPMAPS,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO CONTROL
Y CUSTODIA DE CONVENIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- DEFINICIÓN, OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.- Se entiende por convenio, cartas de intención, acuerdos, memorandos de entendimiento y más, que celebre la EPMAPS con las personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras cuyo objeto será aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas, bajo los principios de transparencia, solidaridad, eficiencia, responsabilidad y agilidad.

Existen dos tipos de convenios:

1.- Marco, son aquellos que establecen los compromisos interinstitucionales y son definidos de manera general, requiere de otros convenios (Específicos) para su ejecución.

2.- Específicos, son aquellos en los que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas.

Este reglamento interno, para la elaboración, celebración, registro, ejecución, seguimiento, control y custodia de convenios, cartas de intención, acuerdos, memorandos de entendimiento y más, es de



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA

CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

3 de 18

cumplimiento obligatorio para los servidores que conforman la EPMAPS, siempre y cuando su objeto no se enmarque en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

TÍTULO II

TRÁMITE

Art. 2.- INICIO.- La necesidad de la suscripción del convenio inicia con el requerimiento de la Gerencia o Dirección de Área o con el pedido externo sobre la necesidad, presentado por la persona natural o jurídica, nacional o extranjera.

En todos los casos, el Gerente o Director de Área, en el **término de 15 días**, deberá preparar un informe (**Anexo 1**) de motivación, oportunidad, mérito y conveniencia, justificando la viabilidad técnica y pertinencia institucional. Este informe debe contener como mínimo: antecedentes, justificación, beneficios, obligaciones a ser asumidas por las partes, objetivos general y específicos, plazo de vigencia, nombres y cargos de los servidores que ejercerán las funciones de Administración, Supervisión y Fiscalización, así como la metodología de pago, debiendo requerir oportunamente al Gerente Financiero el informe de procedencia y conveniencia financiera, que le será remitido en **máximo 8 días término**, acompañando la certificación de Partida Presupuestaria, en caso de erogación de recursos y la constancia de que consta el objeto en el Plan Operativo Anual. El Gerente o Director de Área contando con el informe financiero citado remitirá al Gerente Jurídico los informes señalados, acompañando los documentos habilitantes que justifiquen la capacidad legal (Contraparte) y técnica de suscribir el convenio y el proyecto de convenio respectivo conforme el modelo respectivo (**Anexo 2**).

En caso de que la necesidad de celebrar el convenio se origine de fuera de la Institución y llegue directamente a las Gerencias General o Jurídica, ésta última requerirá inmediatamente (**48 horas**) a la Gerencia o Dirección de Área, el informe de viabilidad y pertinencia señalado en el párrafo anterior, que incluye el informe financiero.

En cualquiera de los dos casos, el Gerente o Director de Área remitirá los informes necesarios en el término señalado al Gerente Jurídico para la elaboración-aprobación del Convenio y procedencia legal respectiva, quien en el **término de 15 días**, pondrá en conocimiento del Gerente General o su delegado, para la legalización del instrumento consensual.

El convenio a celebrarse reunirá los requisitos legales correspondientes y se someterá a las cláusulas estándar detalladas en la "GUÍA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONVENIOS DEL MDMQ", y en este instrumento (**Anexo 2**), estableciendo los siguientes datos: código, siglas, año, número consecutivo, foliado y numerado. Ejemplo (CONV. N° EPMAPS-GJ-2015-001).

En caso de que la Gerencia o Dirección de Área no proporcione a la Gerencia Jurídica los informes de pertinencia y viabilidad en el término señalado, se entenderá que no existe la necesidad de suscribir el convenio, procediendo a devolver el expediente al área requirente para su archivo.

De no proceder legalmente la suscripción del convenio, la Gerencia Jurídica devolverá a la Gerencia o Dirección de Área el expediente, para que se complete, replantee o deje sin efecto. (**Máximo en 15 días término**)

Art. 3.- ÓRGANO GESTOR O DE ENLACE.- El Gerente o Director del Área requirente, será el órgano gestor o de enlace del procedimiento, quien conformará el expediente con la necesidad interna o externa, los informes de viabilidad, pertinencia institucional y financiera; así como los documentos que respaldan la capacidad técnica y legal de la contraparte.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo
2015

HOJA 4 de 18

Art. 4.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.- Corresponde al Gerente General, la suscripción de los convenios sometidos a la "GUÍA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONVENIOS DEL MDMQ" y a este instrumento, pudiendo delegar conforme lo atribuye el literal t) del Art. 13 del Reglamento Orgánico Funcional.

Art. 5.- SOCIALIZACIÓN.- Una vez legalizado por las partes el convenio en tres ejemplares originales, cuya verificación de la capacidad legal corresponde a la Gerencia Jurídica, ésta a través del Departamento de Contratación Pública distribuirá de la siguiente manera:

- Un ejemplar original a la contraparte
- Un ejemplar original a la Gerencia o Dirección de Área requirente.
- Un ejemplar original a la Gerencia Financiera.
- Una copia se archivará en la Secretaría del Departamento de Contratación Pública, junto con los memorandos y oficios de despacho del instrumento, cuya custodia la ejercerá la Secretaria del Departamento.

Art. 6.- HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL.- La Gerencia de Planificación y Desarrollo, a través del Departamento de Tecnología Informática, implementará la herramienta tecnológica interna de convenios, misma que será alimentada por cada Administrador de convenio, hasta la suscripción del acta de finiquito o terminación según el caso, correspondiéndole al Supervisor del convenio, efectuar el seguimiento y monitoreo de los procesos, a fin de informar al Gerente o Director de Área sobre el estado de los mismos, ya que éste último, controlará el cumplimiento final de la ejecución total de las obligaciones adquiridas, correspondiéndole designar a un servidor de su área para que a partir de ese momento sea el custodio del expediente original una vez suscrita el acta de finiquito o la terminación del acuerdo.

Art. 7.- GENERACIÓN DE CLAVE DE USUARIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS (SISCON).- La EPMAPS, a través del Gerente o Director de Área requirente o su delegado, una vez legalizado el convenio, remitirá a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos un correo institucional de los servidores que hayan sido designados como ADMINISTRADOR, SUPERVISOR Y FISCALIZADOR del Convenio, a fin de que se pueda generar la correspondiente clave de usuario para registrar los datos del convenio en el aplicativo del MDMQ.

TÍTULO III

EJECUCIÓN

DE LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS

Art. 8.- DESIGNACIÓN.- El Gerente o Director del área requirente, en el Informe de Viabilidad y pertinencia institucional determinará los nombres y cargos de los servidores que realizarán la Administración, Supervisión y Fiscalización, del instrumento e inmediatamente suscrito el Convenio notificará mediante memorando a los servidores designados, a fin de que inicien su labor, debiendo en caso de ausencia de tales servidores, remplazarlos de la misma manera, a fin de que la ejecución convencional no quede desamparada, entendiéndose que la actividad de fiscalización es diferente respecto de la administración y supervisión, por lo que esta calidad debe ser asignada independientemente.

En caso de remplazo de los citados servidores, el Administrador deberá comunicar del particular a la otra parte, a través de la respectiva comunicación, sin que sea necesaria la modificación del texto consensual.

En el memorando de designación o remplazo respectivo, deberá constar la recepción del servidor designado, dicho documento formará parte del expediente del proceso.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo 2015

HOJA 5 de 18

Art. 9.- FUNCIONES:

DEL ADMINISTRADOR.- El Administrador, será el responsable de la ejecución del convenio (administración y control financiero), velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, a fin de que el objeto del Convenio se cumpla, correspondiéndole:

- Preparar los informes técnicos y financieros periódicos o de avance previstos en el Convenio o que solicite el Supervisor o Fiscalizador, así como aquellos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional, metropolitano e institucional deba emitir a requerimiento de otros órganos, manteniendo el mismo código del convenio;
- Mantener contacto y comunicación con los demás intervinientes o comparecientes, conservando el expediente del Convenio debidamente numerado y foliado con tinta azul, en la parte superior derecha de la hoja y en el reverso si tiene información, en la parte superior izquierda. Las páginas sin información de cada expediente deberán ser selladas con el texto "espacio en blanco";

El expediente que será archivado en una carpeta contendrá en su pasta: Código del convenio, nombre y objeto; fecha de celebración y ejecución, nombres de administrador, fiscalizador, supervisor y ubicación física.

- Verificar que se ejecute con los recursos y en los tiempos asignados para la ejecución del Convenio, los compromisos adquiridos;
- Si en el desarrollo del convenio se presentaren circunstancias que amerite realizar modificaciones o complementaciones al objeto del Acuerdo se tramitará ante la Gerencia Jurídica el respectivo convenio complementario, debiendo la Gerencia o Dirección de Área requirente, presentar los informes de motivación conforme el trámite establecido para el principal.
- Remitirá al fiscalizador del Convenio para su aprobación, sin perjuicio de que emita otros informes a requerimiento de órgano competente, los informes técnico y financiero previstos en el mismo, que en todo caso, serán: de inicio; de avance anual o intermedio; y, final.
- Registrará la información en el aplicativo generado por el Departamento de Tecnología Informática, de la Gerencia de Planificación y Desarrollo y en la herramienta del MDMQ hasta el cierre del proceso.
- A la terminación del convenio remitirá el expediente original completo a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, el que deberá velar porque se cumplan las Reglas Técnicas de Archivo de Convenios, para su conservación permanente.
- Archivará una copia completa del expediente físico, conforme las Reglas Técnicas de Organización y Custodia de Expedientes de Convenios, constante en el Anexo No. IV de la Guía que Regula el Procedimiento para la Suscripción, Seguimiento y Custodia de Convenios del MDMQ, en la Gerencia o Dirección del Área requirente, cuyo titular designará al servidor que a partir de ese momento será el custodio del expediente del proceso.

DEL SUPERVISOR.- El Supervisor, tiene la responsabilidad de apoyar el desempeño del Administrador en la ejecución del mismo y monitorearlo, siendo un servidor jerárquico superior a este último pero parte de la propia Gerencia o Dirección requirente.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA

CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

6 de 18

El Supervisor sin perjuicio de que emitan otros informes, elaborará y suscribirá los informes de monitoreo y evaluación respecto de los informes técnico y financiero del Administrador del Convenio dirigidos al Gerente o Director de Área, para que tome las medidas correctivas del caso.

FUNCIONES DEL FISCALIZADOR.- El Fiscalizador del Convenio, es responsable de vigilar la correcta administración de los recursos y la ejecución de las actividades para alcanzar los compromisos asumidos por las partes suscriptoras.

El Fiscalizador dependerá de una Gerencia o Dirección ajena a la del Administrador del convenio, siendo sus funciones diferentes a las del Supervisor y del administrador.

Aprobará los informes del monitoreo y evaluación finales sobre la ejecución del Convenio, así como aquellos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional, metropolitano e institucional, deba emitir a requerimiento de otras instancias.

Emitirá los informes de monitoreo y evaluación respecto de los informes técnico y financiero del Administrador del Convenio, lo cuales remitirá al Gerente o Director de Área.

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN

Art. 10.- ACTA DE FINIQUITO DEL CONVENIO.- Una vez concluido el plazo de ejecución del convenio, emitidos y aprobados en el **término máximo de 10 días** los informes finales por el Supervisor y Fiscalizador, el Administrador del Convenio y la contraparte, elaborarán y suscribirán el Acta de Liquidación o Finiquito de cada una de las obligaciones contraídas en el convenio, la cual contendrá los siguientes requisitos (**Anexo 3**):

- Antecedentes;
- Liquidación de valores;
- Liquidación de obligaciones
- Declaración expresa de haber recibido a entera satisfacción las obligaciones acordadas y aceptadas por las partes,
- Copia del documento que certifique la transferencia de la devolución a la Institución de los valores que no fueron utilizadas por la contraparte y viceversa (según el caso).

TÍTULO V

DE LAS TERMINACIONES DE LOS CONVENIOS

Art. 11.- TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO.- En caso de presentarse circunstancias de carácter técnico, económico o legal, imprevistos, caso fortuito o fuerza mayor (**en el término de 15 días posteriores al hecho suscitado**), el Gerente o Director de Área requirente presentará el informe respectivo sustentado en el del Administrador (aprobado por el Fiscalizador), a la Gerencia Jurídica, junto con la liquidación económica coordinada con la Gerencia Financiera, para la elaboración del Acta de Terminación correspondiente y posterior legalización del Gerente General, documento que será socializado conforme lo previsto en el artículo 5, de este instrumento y que servirá como documento habilitante para el cierre del aplicativo interno y en el del MDMQ.

Art. 12.- TERMINACIÓN UNILATERAL.- En caso de incumplimiento de las obligaciones convencionales adquiridas por la contraparte, (**en el término de 15 días posteriores al hecho suscitado**) el Gerente o



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo 2015

HOJA 7 de 18

Director de Área, emitirá su informe sustentado en el informe del Administrador, junto con la liquidación económica coordinada con la Gerencia Financiera, a la Gerencia Jurídica, quien elaborará la Resolución de Terminación respectiva, para la legalización del Gerente General, documento que será socializado conforme lo previsto en el artículo 5, de este instrumento y que servirá como documento habilitante para el cierre en el Aplicativo Interno y del MDMQ.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Es de exclusiva responsabilidad del Administrador del Convenio elevar la documentación de la ejecución del mismo hasta la suscripción del Acta de Finiquito o Resolución de Terminación Unilateral o Acta de Terminación de Mutuo Acuerdo (según el caso) al Sistema Informático Interno y del MDMQ;

SEGUNDA.- Se encarga a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, que en el plazo no mayor a 120 días contados a partir de la legalización de este Reglamento, implemente un aplicativo informático institucional que permita registrar, monitorear y efectuar el seguimiento y control de los Convenios que celebre la EPMAPS, a base de este instrumento.

TERCERA.- El Gerente o Director de Área suscribirá los informes de viabilidad y pertinencia institucional técnica y financiera; y, el Administrador del convenio las Actas de Finiquito, a base de los formatos preparados por la Gerencia Jurídica y que constan como Anexos de este Reglamento.

CUARTA.- El Departamento de Contratación Pública preparará el proyecto de Convenio conforme el borrador remitido por la Gerencia o Dirección de área requirente, para la aprobación del Gerente Jurídico y la determinación de la procedencia legal.

QUINTA.- Las delegaciones otorgadas en esta Resolución o las que confiera el Gerente General para su cumplimiento, no podrán ser sustituidas a favor de terceras personas.

SEXTA.- En las atribuciones que en el presente Reglamento se confiere a Gerentes y Directores de área requirente para que realicen el trámite a fin de suscribir convenios de cooperación, se incorpora al GERENTE AGUAS Y SERVICIOS DEL ECUADOR, FILIAL EPMAPS.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Secretaría General difundirá la presente Resolución al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Auditoría Interna, Gerencias, Direcciones, Asesorías, Jefaturas Departamentales y demás personal de la EPMAPS.

SEGUNDA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y deberá publicarse en la página web e intranet de la EPMAPS.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a... 06 MAY 2015


Marco Antonio Cevallos Varea
GERENTE GENERAL



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo 2015

HOJA 8 de 18

ANEXO 1

**FORMATO DE INFORME DE MOTIVACIÓN, OPORTUNIDAD, MÉRITO Y CONVENIENCIA, QUE
JUSTIFIQUE LA VIABILIDAD, PERTINENCIA INSTITUCIONAL Y FINANCIERA**

Para: Gerente Jurídico

De: Gerente o Director de Área

Asunto: Solicito preparar convenio de cooperación entre la EPMAPS y....., para (objeto).

Deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

1. Antecedentes: Fundamentación fáctica, técnica y financiera que motive la suscripción del Convenio.
2. Justificación: El porqué es necesario y viable Institucionalmente la suscripción del instrumento.
3. Beneficios: que tendrá la Institución con la suscripción del mismo.
4. Obligaciones a ser asumidas por las partes: Compromisos en relación al objeto del Convenio de manera conjunta e individual.
5. Plazo de vigencia: Tiempo de vigencia que tendrá el Convenio a fin de cumplir con el objeto del mismo.
6. Cronograma: Actividades que se ejecutará dentro del convenio.
7. Nombres de los servidores que ejercerán las funciones de: Administración, Supervisión y Fiscalización, especificando su profesión, cargo y departamento al cual pertenecen.
8. Metodología de cobro y pago: De ser el caso el Área respectiva determinará que metodologías son aplicables.
9. Certificación de Partida Presupuestaria, determinando si el proyecto consta en el Plan Operativo Anual de existir erogación de recursos por parte de la EPMAPS.
10. Documentos habilitantes:
 - Documentos que avalen la capacidad legal y técnica de las Partes de suscribir el convenio.
 - Borrador del Proyecto de Convenio sujeto a las clausulas estándar preparado por la Gerencia Jurídica, pudiendo agregar las que por ser de carácter técnico sean necesarias.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo 2015

HOJA 9 de 18

ANEXO 2

FORMATO DE PROYECTO DE CONVENIO

CONV. No. EPMAPS-GG-2015-001...

**CONVENIO (MARCO O ESPECIFICO) DE COOPERACIÓN ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO y**

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Convenio, por una parte la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, en lo posterior la "EMPRESA PÚBLICA o EPMAPS", debidamente representada por el ingeniero MARCO ANTONIO CEVALLOS VAREA, en calidad de Gerente General, conforme consta del Registro de Acción de Personal No. 602, de 12 de junio de 2014; y, por otra,, en adelante ".....", (persona natural o jurídica) representada legalmente por el, en calidad de, conforme se desprende del nombramiento adjunto, quienes de forma libre y voluntaria convienen en celebrar el presente instrumento, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-

- 1.1. El Art. 226 de la Carta Magna dispone que "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 el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4. La EPMAPS, de conformidad con los Arts. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 1 de la Ordenanza Metropolitana 0301, sancionada el 4 de septiembre de 2009 es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva; misma que tiene entre sus fines y objetivos, de acuerdo con la Ordenanza Metropolitana No. 0309 sancionada el 19 de abril de 2010, el diseño, planificación, construcción, mantenimiento, operación y, en general, explotación de la infraestructura de los sistemas para la captación, conducción, producción, distribución y comercialización de agua potable, la recolección y conducción de aguas lluvias y, la recolección, conducción y tratamiento de aguas servidas; la prestación de servicios públicos a través de la infraestructura a su cargo; así como las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión del agua potable y saneamiento.
- 1.5. A través de Resolución No. A 0009, suscrita el 23 de agosto de 2013, por el entonces Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, dispone que: "...las y los servidores municipales, a las que en ejercicio de las competencias que le corresponden al Alcalde Metropolitano, se les haya



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA

CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

10 de 18

delegado la atribución de suscribir a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, convenios interinstitucionales de cooperación, aun cuando estos supongan o no erogación de recursos públicos, la aplicación de forma obligatoria de la Guía de Regulación del Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito... a fin de estandarizar y normalizar el proceso de suscripción, registro, seguimiento, evaluación, finiquito y custodia de los mismos"; y,

- 1.6. Mediante Resolución No. ****, de fecha ****, el Ing. Marco Antonio Cevallos Varea, Gerente General de la EPMAPS, resolvió expedir el Reglamento de Procedimientos para la Suscripción, Registro, Seguimiento, Control y Custodia de Convenios de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.

ANTECEDENTES DE HECHO:

(Oficios y Memorandos generados por las partes previo a la suscripción del Convenio).

- 1.7. Mediante informe de motivación, oportunidad, mérito y conveniencia, emitido por (Gerente o Director de Área), se justifica la viabilidad técnica y pertinencia institucional, en el siguiente sentido:
- 1.8. Mediante informe de viabilidad y pertinencia institucional financiera, emitido por ****, Gerente Financiero, se justifica la viabilidad financiera en el siguiente sentido:
- 1.9. A través de memorando No....., el Gerente Jurídico, emite la procedencia legal de suscribir este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO.-

A base de los antecedentes señalados, las partes acuerdan suscribir el presente convenio de cooperación a través del cual, else compromete a *(desglosar el objeto del Convenio, que es la finalidad y objeto del Convenio, la determinación clara y suficiente de lo que se espera obtener con la ejecución del convenio, que deberá enmarcarse dentro de los límites impuestos por las competencias de que son titulares cada una de las partes)*

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LAS PARTES.-

(Compromisos en relación al objeto del Convenio de manera conjunta e individual.)

OBLIGACIONES CONJUNTAS

Para la debida ejecución del presente Convenio, la EPMAPS y el o la, se comprometen a prestar todo el apoyo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos, coordinando todas las acciones que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto del presente convenio.

3.1 DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

3.1.1

3.1.2



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

11 de 18

3.2. ***** (LA CONTRAPARTE)

3.2.1

3.2.2

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO.-

(Tiempo de vigencia que tendrá el Convenio a fin de cumplir con el objeto del mismo).

El plazo de ejecución del presente convenio es de *** (años, meses, días) contados a partir de la fecha de suscripción, pudiendo ser renovado por igual período y en una sola ocasión, a petición de las partes.

CLÁUSULA QUINTA: FINANCIAMIENTO Y MECANISMO DE TRANSFERENCIA.-

El monto de financiamiento al que asciende el presente convenio de cooperación es de US\$, desglosado en el Anexo No.... que forma parte de este instrumento, será pagado de la siguiente manera: *(mecanismo de transferencias de los recursos)*, de ser el caso y de no implicar erogación de recursos se deberá dejar constancia en esta cláusula.

CLÁUSULA SEXTA: DE LOS INFORMES.-

Se establecerá en esta cláusula un cronograma a cumplirse por la contraparte para presentar en el caso de convenios que no impliquen erogación de recursos públicos, el informe técnico de cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el instrumento, el cual será sustentado en: fichas, actas de trabajo, fotografías y demás documentación que permita la justificación clara de los compromisos contraídos y, en el caso de convenios que supongan la erogación de recursos públicos, además del informe técnico, el correspondiente informe económico, que contendrán los justificativos de gastos soportados en instrumentos válidos, a fin de que la EPMAPS pueda cumplir los requerimientos de Auditoría de conformidad con la Ley. Este informe deberá contener la información de los pagos y egresos realizados, sus documentos de soporte que deberán reunir los requisitos legales según su naturaleza jurídica con la explicación del régimen laboral utilizado.

CLÁUSULA SÉPTIMA: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONVENIO.-

(Detalle de los nombres y cargos de cada uno de los servidores que desempeñaran las funciones de Administración, Supervisión y Fiscalización)

Las partes convienen que la administración, supervisión y fiscalización del presente convenio, en el caso de la EPMAPS, estará a cargo del (nombre completo, cargo y dependencia a la que pertenece).....; y,..... en su orden; y, por parte de (contraparte),; y,, respectivamente, quienes velarán por el fiel cumplimiento de este acuerdo y la normativa aplicable.

El Administrador del convenio, será quien tengan bajo su responsabilidad la ejecución de este convenio (administración y control financiero) y por tanto el cumplimiento de los compromisos contraídos, preparará los informes técnicos y financieros periódicos o de avance que solicite el Supervisor o Fiscalizador; así como aquellos que de conformidad con el ordenamiento jurídico, manteniendo el mismo código del convenio.

Registrará la información en el aplicativo generado por el Departamento de Tecnología Informática, de la Gerencia de Planificación y Desarrollo y en la herramienta del MDMQ hasta el cierre del proceso.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA

CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

12 de 18

A la terminación del convenio remitirá el expediente original completo a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, el que deberá velar porque se cumplan las Reglas Técnicas de Archivo de Convenios, para su conservación permanente.

Archivará una copia completa del expediente físico, conforme las Reglas Técnicas de Organización y Custodia de Expedientes de Convenios, constante en el Anexo No. IV de la Guía que Regula el Procedimiento para la Suscripción, Seguimiento y Custodia de Convenios del MDMQ, en la Gerencia o Dirección del Área requirente, cuyo titular designará al servidor que a partir de ese momento será el custodio del expediente del proceso.

En general, el Administrador cumplirá las funciones detalladas en el numeral 5, "SUBPROCESO "EJECUCIÓN" de la Guía que regula el Procedimiento para la Suscripción, Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios del Municipio del Distrito Metropolitano y el Reglamento para la Suscripción, Registro, Seguimiento, Control y Custodia de Convenios de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.

SUPERVISIÓN.- El Supervisor, será el responsable de apoyar y monitorear el desempeño del Administrador en la ejecución del presente convenio y monitorearlo, siendo jerárquicamente superior a éste último, correspondiéndole informar al Gerente o Director de Área el estado del mismo, para el control y toma de acciones respectivas.

FISCALIZACIÓN.- El Fiscalizador, vigilará la correcta administración de los recursos y la ejecución de las actividades para alcanzar los compromisos asumidos a través de este instrumento.

El Supervisor y el Fiscalizador, además, emitirán los respectivos informes de monitoreo y evaluación respecto de los informes técnico y financiero del Administrador.

CLÁUSULA OCTAVA: RESTITUCION DE RECURSOS PÚBLICOS.-

En el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por la contraparte, y los recursos presupuestarios destinados para la ejecución del presente convenio no llegaren a justificarse de acuerdo a lo estipulado en este Convenio, deberán ser restituidas inmediatamente a la EPMAPS, *(De ser el caso, de lo contrario deberá eliminarse esta cláusula).*

En caso de no hacerlo se procederá con el cobro de conformidad con el procedimiento establecido en el Art. 941 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil.

CLÁUSULA NOVENA: RELACION LABORAL.-

Por la naturaleza del presente convenio, cada una de las instituciones será responsable por las obligaciones laborales de su propio personal, sin que ninguna adquiera obligación respecto del personal designado por la otra parte para la ejecución del presente Convenio.

Adicionalmente se establece que:

- a) Ninguna de las partes será agente, representante o socio conjunto de la otra parte.
- b) Ninguna de las partes podrá celebrar contratos, convenios o adquirir compromisos a nombre de la otra parte;
- c) Cualquier responsabilidad frente a terceros será asumida por la Institución cuyos representante y servidores la hayan ocasionado, ya sea por acción o por omisión.

(SEGÚN EL CASO)



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

13 de 18

CLÁUSULA DÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL.-

Conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Propiedad Intelectual, la EPMAPS y la *** son titulares de los productos que se vayan desarrollando para la ejecución del presente convenio, que únicamente serán utilizados por las partes para los fines establecidos en el mismo. *(De ser el caso)*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN.-

Cualquier información que por la naturaleza de la actividad sea facilitada o creada entre el *** y la EPMAPS no podrá ser difundida sin autorización expresa de sus titulares, sino bajo la forma y los parámetros establecidos para el tratamiento de la misma, establecidos en este convenio.

La información no podrá ser divulgada a ninguna persona natural o jurídica que no esté involucrada directamente con este convenio y que no canalice la misma para los fines pertinentes.

La información podrá ser transmitida sin ningún tipo de alteración o modificación a quienes se haya autorizado previamente la entrega.

Las partes no divulgarán ni revelarán ninguna información confidencial o los secretos profesionales que ambas instituciones o sus funcionarios pongan en conocimiento para efectos de la realización y ejecución del presente Convenio. Dicha información confidencial y secreto profesional incluye sin limitar, estrategias, objetivos, políticas, proyectos, prioridades, cronogramas de trabajo, sistemas tecnológicos, manuales, reglamentos, listados, direcciones e información de los clientes que estén sujetos a sigilo y reserva de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las Partes reconocen que los acuerdos de cooperación deben ser publicitados y por lo tanto acuerdan: reconocer el rol y contribución de cada Institución en toda la documentación para información pública relacionada a las instancias de dicha cooperación; y usar el nombre y emblema de cada una de las instituciones en la documentación relacionada a la cooperación, de acuerdo a las políticas vigentes de cada organización y previo consentimiento escrito de cada una de las Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO.-

El presente convenio de cooperación, podrá terminar por las siguientes causas:

1. Por cumplimiento del plazo convenido, para cuyo efecto se deberá suscribir el Acta de liquidación y finiquito, conforme lo previsto en el numeral 15 del Anexo No. 1 de la Guía que regula el Procedimiento para la Suscripción, Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios del Municipio del Distrito Metropolitano y en el Reglamento Interno.
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que hiciere imposible continuar con la ejecución del proyecto;
4. Por terminación unilateral de cualquiera de las partes, en caso de incumplimiento de sus obligaciones;
5. Por terminación del plazo consensual.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA

CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

14 de 18

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.-

En caso de presentarse circunstancias imprevistas técnicas, económicas o legales, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, por las que no fuere posible o conveniente para el **** o la EPMAPS, ejecutar totalmente el objeto de este convenio de cooperación, las partes podrán convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones, en el estado en que se encuentren, para lo cual se requerirá un informe motivado del Gerente o Director de Área, sustentado por el Administrador, Fiscalizador y Supervisor, en el que las partes prueben la existencia de las causas indicadas, previo a proceder a suscribir el acta correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN UNILATERAL.-

En el caso de incumplimiento de este instrumento, la parte que plantee dicha afirmación, notificará sobre esta novedad a la otra parte, a fin de que se emita la justificación respectiva dentro del término de diez días; previo al informe motivado del Gerente o Director de Área, sustentado en el del Administrador, junto con la liquidación económica coordinada con la Gerencia Financiera, de no presentarse esta justificación, se dará por terminado unilateralmente este instrumento; por lo tanto, quedarán sin efecto los compromisos adquiridos, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, debiendo igualmente efectuar la liquidación correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CONTROVERSIAS.-

Cuando las partes no llegaren a resolver, de común acuerdo, las divergencias que pudieren suscitarse en la interpretación, ejecución o terminación del presente Convenio, podrán acudir ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y se someten a sus decisiones conforme a la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: LIQUIDACION Y FINIQUITO.-

Una vez concluido el objeto de este convenio de cooperación y emitidos los respectivos informes de cumplimiento, las partes a través de sus Administradores suscribirán un Acta de Liquidación y Finiquito, conforme lo previsto en el numeral 5, "Subproceso Liquidación" de la Guía que Regula el Procedimiento para la Suscripción, Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios del Municipio del Distrito Metropolitano y el Reglamento de Procedimientos para la Suscripción, Registro, Seguimiento, Control y Custodia de Convenios de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: DECLARACIONES.-

Los comparecientes a través de este instrumento de cooperación declaran:

- 17.1. Que se encuentran plenamente facultadas, jurídica, corporativa y técnicamente, para ejecutar el objeto del presente Convenio;
- 17.2. Que para la celebración del presente Convenio, cada parte, en su respectivo ámbito ha cumplido con todas las disposiciones jurídicas, para poder suscribirlo sin que quede pendiente ningún tipo de autorización adicional de ninguna índole;
- 17.3. Que la celebración y ejecución del presente Convenio, así como el cumplimiento de sus respectivas obligaciones y responsabilidades y el apego a los términos del mismo, no constituyen una violación al ordenamiento jurídico aplicable, ni una violación de cualquier acuerdo o convenio, verbal o escrito, celebrado con terceros;



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo 2015

HOJA 15 de 18

- 17.4. Que no emplearán ni explotarán de ninguna forma los derechos de propiedad intelectual de la otra parte, sin su consentimiento previo y por escrito;
- 17.5. Que en virtud del presente Convenio no se crea una asociación o una relación, ni de índole societaria ni laboral entre las partes. Ninguna de las partes tendrá ningún poder ni autoridad para representar, obligar ni asumir obligación alguna en nombre de la otra sin el consentimiento previo por escrito de la otra; ni a intervenir en las decisiones internas de cada una de los comparecientes;
- 17.6. Que las obligaciones y responsabilidades del presente instrumento que, por su naturaleza, deben permanecer vigentes pese a la terminación del mismo, lo harán, tales como las referentes a la Información Confidencial y a las disposiciones de los derechos de propiedad intelectual;
- 17.7. Que la ejecución del presente Convenio se realizará bajo los principios de buena fe y en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MODIFICACIONES.-

El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes, de manera expresa, mediante la suscripción del respectivo Convenio Complementario/Modificadorio, siempre y cuando no modifique el objeto de lo acordado y por así convenir a los intereses institucionales, previo informe del Gerente o Directo de Área, sustentado en los del Administrador del Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES.-

Las partes convienen que cualquier comunicación relacionada con la ejecución de este convenio, se efectuará en las siguientes direcciones:

EPMAPS:

CONTRAPARTE:

En caso de cambio de dirección, la parte correspondiente notificará por escrito a la contraparte institucional la nueva dirección, que deberá tenerse en cuenta para tales efectos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOCUMENTOS HABILITANTES.-

Son documentos habilitantes del convenio y forman parte integrante del mismo:

1. Documentos que respaldan la capacidad legal de los Comparecientes.
2. Informes de Factibilidad y Viabilidad, Técnica, Financiera y Jurídica; y,
3. Demás documentos detallados en la cláusula de antecedentes.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA

CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN

No. 00

FECHA

Mayo
2015

HOJA

16 de 18

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LAS PARTES.-


En lo que no estuviere estipulado en el presente Convenio, las partes se remiten a las leyes vigentes sobre la materia, en especial las relativas a las obligaciones de cada una de las partes y las prohibiciones correspondientes.

Las partes declaran que todos los términos, palabras, frases, formulas y definiciones, conceptos, derechos y obligaciones que se estipulan en el presente Convenio son absolutamente claros y perfectamente conocidos por ellas, en su sentido y alcance gramatical, semántico, lógico, legal y jurídico.

Libre y voluntariamente, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo estipulado en el presente Convenio, a cuyas condiciones se someten.

En prueba de su conformidad, las partes firman este convenio, en tres ejemplares de un mismo tenor y valor, en la ciudad de Quito D. M. a los

06 MAY 2015


Marco Antonio Cevallos Varea
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

CARGO
PERSONA NATURAL/JURIDICA
NACIONAL O EXTRANJERA
CI:



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo 2015

HOJA 17 de 18

ANEXO 3

FORMATO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN O FINIQUITO

Comparecientes: Administrador del Convenio y la contraparte, que demuestren la capacidad legal para comparecer

1. Antecedentes: Fundamentación fáctica y detalle de los documentos relevantes del Convenio.
2. Liquidación de valores: Cantidades verificadas que consten en la Liquidación económica, coordinada con el Departamento de Contabilidad.
3. Liquidación de obligaciones: Cumplimiento de las obligaciones y plazos señalados en el convenio suscrito y en el cronograma.
4. Declaración expresa de haber recibido a entera satisfacción las obligaciones acordadas y aceptadas por las partes:
5. Aceptación y Constancia: Suscripción de las partes, en tres ejemplares.



DESARROLLO
CORPORATIVO Y GESTIÓN
DE RIESGOS

**REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO,
SEGUIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

NORMATIVA INTERNA CODIGO: R-06-2015-GJ

REVISIÓN No. 00

FECHA Mayo 2015

HOJA 18 de 18

ANEXO 4

ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

PROCEDIMIENTO	ORDENADOR DE GASTO
Todos los procedimientos de suscripción de Convenios	Gerente o Director de Área

PROCEDIMIENTO	ORDENADOR DE PAGO
Todos los procedimientos de suscripción de Convenios	Coordinador/Asistente Financiero (delegado por el Gerente Financiero) y Tesorero/a General

NOTA: Los ordenadores de pago son servidores que disponen de la clave de acceso que le permite confirmar las órdenes de pago de la EPMAPS, en el Sistema de Pagos del Sector Público SSP.