

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

**NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE
CONVENIOS Y/O ACUERDOS
NACIONALES E INTERNACIONALES**

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTUDIOS
PROCESO: GESTIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS
CÓDIGO: GES-PS-02-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Mgs. Juan Francisco Pozo	Subdirector Técnico	22-Dic-2023	
REVISADO POR:	Lcdo. Gerardo Cisneros	Director de Estudios	19-Dic-2023	
	Econ. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	19-Dic-2023	
ELABORADO POR:	Sr. Esteban Ludeña	Analista de Estudios	19-Dic-2023	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	19-Dic-2023	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Cambio Nombre Subproceso, Rediseño del Flujo, Modificación políticas, Modificación Procedimientos, Modificación Indicadores	14 -Ago-2014
2.0	<p>El propósito del subproceso se suprimió al sector productivo y social.</p> <p>En el punto 3 se reemplazó el Director de Investigación y Análisis por Director de Planificación.</p> <p>Los intervinientes del subproceso se cambiaron.</p> <p>En el punto 6, la definición de “convenios” se incluyó.</p> <p>En el punto 7, Políticas, se reemplaza la Dirección de Investigación y Análisis por la Dirección de Planificación.</p> <p>En el punto 10; Procedimientos, se reemplazó los responsables y las actividades casi de manera íntegra.</p> <p>En el punto 11, el diagrama de flujo se modificó responsables y las actividades, en pos a un seguimiento más minucioso de convenios.</p> <p>En el punto 12 Indicadores: se cambió el Indicador por: (Fichas Técnicas aprobadas /Fichas Técnicas solicitadas para revisión) *100</p> <p>Al igual que el responsable de Medición y el Responsable del Análisis que será la Dirección de Planificación.</p>	31-Ago-2015
3.0	<p>Después de un análisis sobre los documentos legales como el Estatuto Orgánico por Procesos, sigue siendo atribución de la Dirección de Investigación y Análisis “Articular acuerdos con los sectores productivos y social para la capacitación y formación profesional”, por lo que el proceso pasó nuevamente a formar parte de la Dirección de Investigación y Análisis.</p> <p>En el punto 3, se cambió el Alcance del subproceso hasta el informe de recomendación de la Dirección de Investigación y Análisis.</p> <p>En el punto 5, se modificó a los intervinientes del subproceso.</p> <p>En el punto 6, Definiciones, se colocó otras definiciones.</p> <p>En el punto 7, Políticas, se modificó algunas de las políticas para una mejor gestión del procedimiento.</p> <p>En el punto 10, Procedimientos, las actividades se modificaron en el sentido de que será la Dirección de Investigación y Análisis la ejecutora de la negociación de los convenios interinstitucionales.</p>	17-Feb-2016

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

	<p>En el punto 11, Diagrama de Flujo, también cambió porque las actividades se modificaron en el punto 10.</p> <p>En el punto 12, Indicadores, el responsable del Seguimiento del Informe de Resultados de convenios será la Dirección de Planificación.</p>	
4.0	<p>Para dar tratamiento a la No conformidad No. 2, y mediante acta de reunión de 10 de agosto de 2016, con la Directora de Investigación y Análisis se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondiente a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera:</p> <p>El indicador: "Elaboración de fichas técnicas", se eliminó debido a que en la herramienta GPR se mide el siguiente indicador: "Porcentaje de Fichas Técnicas de Convenios Nacionales e Internacionales elaboradas dentro del plazo establecido".</p>	10-Ago-2016
5.0	<p>Se agrega Formato "Solicitud De Viabilidad Para Convenios y/o Acuerdos Institucionales"</p> <p>Código: RG01-INA3-02</p> <p>Se actualiza logo Institucional</p> <p>De conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos Registro Oficial 817, se ajusta la Dirección de Investigación y Análisis por Dirección de Estudios y Coordinación de Aprendizaje para el Trabajo por Subdirección Técnica, sin embargo, las Denominaciones del cargo de los analistas siguen por Nómina como Analistas de Investigación y Análisis</p>	08-Jun-2018
6.0	<p>Se realizó la actualización y reingeniería del subproceso en 4 etapas: S1 Gestionar la Viabilidad y Suscripción de convenios Nacionales"; S2 Gestionar la Viabilidad y Suscripción de convenios Internacionales; S3 Gestionar el seguimiento de convenios; S4 Cierre de convenios</p>	12-Jul-2021
7.0	<p>Actualización del procedimiento de acuerdo a la normativa vigente.</p>	Oct-2022
8.0	<p>Actualización del subproceso de acuerdo a la actualización de la Resolución Interna para establecer los valores por los Servicios Institucionales de Capacitación y Certificación (Tarifario vigente).</p>	Dic-2023

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Gestionar la negociación y suscripción de convenios nacionales e internacionales para los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales.					
Responsable	Director/a de Estudios					
Alcance	El subproceso inicia con la petición escrita mediante oficio del interesado en suscribir el convenio nacional o internacional, carta de compromiso o por delegación de la Máxima Autoridad, donde se manifieste el interés y necesidad institucional de la suscripción de un convenio y finaliza con la socialización del convenio suscrito.					
Disparador	Acuerdo, Oficio y/o acta de reunión del interesado en suscribir el convenio nacional e internacional.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones privadas nacionales o internacionales Instituciones públicas nacionales o internacionales Máxima Autoridad Direcciones Nacionales y/o Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo, Oficio y/o acta de reunión del interesado en suscribir el convenio nacional e internacional. Documentos habilitantes del interesado Requerimiento de viabilidad 	→	Negociación y Suscripción de Convenios y/o Acuerdos Nacionales e Internacionales	→	<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones privadas nacionales o internacionales Instituciones públicas nacionales o internacionales

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. ▪ Resolución Interna de convenios para la capacitación y la certificación por competencias laborales vigente. ▪ Resolución Interna para establecer los valores por los Servicios Institucionales de Capacitación y certificación (Tarifario vigente). ▪ Demás Resoluciones relacionadas con el subproceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GES-PS-02-01-FOR01: Acta de reuniones de convenios ▪ GES-PS-02-01-FOR02: Requerimiento de viabilidad de convenio nacional ▪ GES-PS-02-01-FOR03: Informe de viabilidad técnico - financiero de convenio nacional ▪ GES-PS-02-01-FOR04: Informe de viabilidad de convenio internacional ▪ GES-PS-02-01-FOR05: Ficha técnica de convenio ▪ Anexo 1: Carta de compromiso ▪ Anexo 2: Borrador de convenio

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la elaboración de metodologías, estudios e informes planificados, conforme a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados / Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación planificados	100%	GRP

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a Ejecutivo/a ▪ Subdirector/a Técnico/a ▪ Director/a de Asesoría Jurídica ▪ Analista de Asesoría Jurídica ▪ Director/a de Estudios ▪ Analista de Estudios ▪ Director/a de Programación y Promoción de Servicios ▪ Analista de Programación y Promoción de Servicios ▪ Director/a de Certificación de Personas ▪ Analista de Certificación de Personas ▪ Director/a de Diseño Pedagógico ▪ Analista de Diseño Pedagógico ▪ Director/a Zonal ▪ Analista Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo, Sistemas Informáticos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, y Office. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones y Oficinas de Planta Central.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RIESGOS

La alta rotación del personal CAUSARÍA retraso en la entrega de los productos planificados. GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO

Definiciones

- **Acta/s de Reunión:** Documento de soporte de la negociación que se elaborará con la contraparte, obligatoriamente se realizará con los formatos pre establecidos del SECAP; la misma será elaborada por el Área/s encargada/s de la negociación o Requirente y/o analista responsable de la reunión.
- **Administrador de convenio:** es el responsable de verificar el cumplimiento del Convenio, los compromisos, la ejecución, y de adoptar las medidas pertinentes para su debido cumplimiento, así como de elaborar los informes parciales y finales de ejecución o de renovación de Convenios Nacionales e Internacionales, mismo que será designado según el ámbito de su competencia.
- **Área requirente:** dirección de planta central (programación y promoción de servicios, certificación de personas y diseño pedagógico) o zonal delegada por la autoridad competente, quien será la encargada de la negociación, análisis del instrumento para legalizar los compromisos asumidos, elaboración de la/s Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio o acuerdos establecidos entre las partes, de la gestión de los documentos habilitantes, elaboración del requerimiento de viabilidad y brindar la información necesaria requerida por la Dirección de Estudios.
- **Carta Compromiso para prestación de servicios:** instrumento bilateral, que se considera un acto preparatorio para un posible contrato o Convenio Específico, previa prestación de uno o varios de los servicios que presta el SECAP; este instrumento no genera

Abreviaturas

- **GPR:** Gobierno por Resultados.
- **SISECAP:** Sistema Informático del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

obligación alguna de la contraparte; sin embargo, determina compromisos entre los suscribientes, que serán activados únicamente luego de la suscripción de un Convenio Específico.

- **Comisión Técnica:** Serán los funcionarios técnicos responsables que trabajarán en conjunto con el Administrador del Convenio para la correcta ejecución del mismo. La conformación de esta comisión, será mediante el acta de reunión de negociación para posible Convenio, requerimiento de viabilidad o notificación escrita por el nivel jerárquico superior que, a criterio del Área Requiriente y/o Administrador del Convenio requiera de la asistencia técnica mencionada.
- **Contraparte:** Personas naturales, jurídicas o entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, que cooperan mediante Convenios o compromisos.
- **Convenio Específico:** instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, en el cual se crean obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del Convenio y que ordinariamente, surgen de una Carta Compromiso o Convenio Marco. Cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado, no será necesaria la preexistencia de una Carta Compromiso o Convenio Marco para suscribir un Convenio Específico. El Convenio Específico, podrá involucrar la transferencia de recursos económicos hacia o desde el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, para lo cual se deberá observar lo establecido en el Tarifario de Costos vigente del SECAP y lo determinado en el

ordenamiento jurídico vigente. Se aclara que, la suscripción de este tipo de Convenios, no exime de ninguna forma la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que fueren necesarios, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando éstos fueren aplicables.

- **Convenio Internacional:** instrumento que se celebra con personas naturales o jurídicas de derecho privado o público extranjeras para aunar esfuerzos y cumplir con la misión y objetivos institucionales del SECAP mediante el intercambio de conocimiento. El convenio Internacional podrá asociar recursos, capacidades y competencias; asimismo, se puede incluir el financiamiento y administración de proyectos, así como también podrá establecer obligaciones específicas, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del convenio.
- **Convenio Marco:** instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, mediante el cual, se implantan los compromisos de las partes de manera general y sin erogación de recursos, además se instaura los términos y las condiciones fundamentales, que son de cumplimiento obligatorio. Para la ejecución de actividades puntuales y que contengan recursos económicos, derivadas de los compromisos establecidos en forma general en un Convenio Marco o Carta Compromiso, se deberá obligatoriamente contar con un Convenio Específico. El tiempo de duración del Convenio Marco, será de hasta (2) dos años, que podrían ser renovables.
- **Convenio Modificatorio o Adenda:** instrumento mediante el cual se realizan modificaciones a los Convenios Marco y/o Específicos, ya suscritos, siempre que las

mismas, no se contrapongan al objeto del Convenio; y a la normativa legal vigente. El objeto de un Convenio no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo Convenio.

- **Delegado:** Servidor al cual la Máxima Autoridad del SECAP, en el ejercicio de sus funciones, ha trasladado alguna de las facultades y atribuciones previstas en el presente Instructivo, mediante acto administrativo válido.
- **Documentos Habilitantes:** Documentación solicitada por el Área Requirente a la contraparte que confirme que está habilitada legalmente para celebrar un Convenio o compromiso.
- **Ficha Técnica:** documento elaborado por la Dirección de Estudios derivado del requerimiento de viabilidad, el cual contienen datos generales de la contraparte, el tipo de convenio o compromiso a firmar, la cobertura de ejecución que tendrá el convenio, las personas beneficiarias, las obligaciones de cada una de las partes, la especificación del representante legal, administrador del convenio y la parte técnica; y, el lugar de suscripción. Esta será aprobada por la Dirección de Estudios.
- **Informe de viabilidad técnico – financiero de convenio nacional (costos e ingresos):** documento de justificación elaborado por la Dirección de Estudios y aprobado por la Subdirección Técnica, mediante el cual se analizará los ingresos generales, costos incurridos, compromisos asumidos y ámbitos técnicos acorde al tarifario vigente; determinando la aceptación o negación de la viabilidad de la firma de un Convenio Específico. Para el caso de Convenios Marco, el informe será únicamente técnico.

- **Informe de viabilidad de convenio internacional:** documento de justificación elaborado por la Dirección de Estudios y aprobado por la Subdirección Técnica, mediante el cual se analizará los ingresos generales, costos incurridos, compromisos asumidos y ámbitos técnicos acorde al tarifario vigente; determinando la aceptación o negación de la viabilidad de la firma de un Convenio Internacional.
- **Memorando de Entendimiento:** es la formalización por escrito de un acuerdo entre dos o más partes para expresar unos objetivos y líneas de actuación comunes. Aplicado al ámbito de la cooperación, un memorando de entendimiento sirve para determinar las condiciones en las que se desarrollará la ayuda y los compromisos a adquirir por cada parte.
- **Requerimiento de Viabilidad:** documento elaborado por el Área Requirente vinculada a la negociación, la solicitud presentada por la contraparte, la necesidad institucional y acuerdos a ejecutarse; el mismo deberá contener la información necesaria de la contraparte, acuerdos y asignación de recursos de ser el caso, para la determinación de la viabilidad o no de la suscripción del Convenio o compromiso de cooperación. Adicionalmente se deberá adjuntar los documentos habilitantes de la contraparte para ser analizados, revisados, negados o aprobados por la Dirección de Estudios.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<p>NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES</p>	Código: GES-PS-02-01
		Versión: 8.0
		Página: 13 de 21

4. POLÍTICAS

1. El Área Requirente, solicitará a la Dirección de Estudios la elaboración de la Carta Compromiso de Prestación de Servicios **Anexo 1** de acuerdo al formato establecido, el cual debe ser revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica y firmado por la Máxima Autoridad del SECAP o su delegado.
2. Una vez firmada la Carta de Compromiso, la Máxima Autoridad del SECAP o su delegado la remitirá al Área Requirente; quien será la responsable del archivo y velar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la misma.
3. La Dirección Ejecutiva delegará a la Dirección de planta central (programación y promoción de servicios, certificación de personas y diseño pedagógico) o Zonal correspondiente; para realizar las mesas técnicas y el requerimiento de viabilidad, en caso de recibir un oficio o firmar una carta de compromiso con una entidad nacional para la suscripción de un posible convenio.
4. La Dirección Ejecutiva delegará a la Dirección de Estudios; para realizar las mesas técnicas y el informe de viabilidad de convenio internacional, en caso de recibir un oficio o firmar una carta de compromiso con una entidad internacional para la suscripción de un posible convenio.
5. El área requirente (Dirección de programación y promoción de servicios, de certificación de personas, diseño pedagógico o Zonal) será la encargada de la negociación, análisis de un contrato o convenio nacional, de la gestión de los documentos habilitantes, elaboración de propuesta de convenio nacional mediante el requerimiento de viabilidad de acuerdo al formato establecido; y, brindar la información necesaria requerida por la Dirección de Estudios.
6. La Dirección de Estudios será la encargada de la negociación, análisis de un convenio internacional, de la gestión de los documentos habilitantes, elaboración de propuesta de convenio internacional mediante el informe de viabilidad de convenio internacional de acuerdo al formato establecido; y, brindar la información necesaria requerida por la Dirección de Asesoría Jurídica.
7. Los documentos habilitantes para el caso de Convenios Marco, Nacional o Internacional, se requiere:
 - Para las personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde el ordenamiento jurídico ecuatoriano, sean de derecho privado o público, presentar el Instrumento de su creación (apostillado de ser el caso);
 - Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC (Convenios Nacionales);
 - Copia o certificado de la situación de actividades económicas de la institución, debidamente apostillado (Convenios Internacionales);
 - Nombramiento del representante, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir; (apostillado de ser el caso);
 - Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia de cédula y papeleta de votación del representante, mandatario o delegado, o copia del pasaporte según corresponda (apostillado de ser el caso);
 - Requerimiento de viabilidad;

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Informe de viabilidad;
- Ficha Técnica; y,
- Oficio de solicitud de Convenio (de ser el caso).

NOTA:

- En caso de que el documento original fuese emitido en un idioma distinto al español - castellano, éste deberá ser traducido por un profesional autorizado.
- La apostilla de los documentos, no será necesaria en caso de las personas naturales, instituciones públicas o privadas, que se encuentren certificadas y/o acreditadas por el ente rector de la política internacional - Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para ejercer sus actividades y/o funciones dentro del territorio ecuatoriano, así mismo, de las organizaciones, tratados y/o instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es miembro o adherente; para lo cual, en caso de ser necesario, se solicitará a este mencionado Ministerio la certificación pertinente.

8. Los documentos habilitantes para el caso de Convenios Específicos Nacionales, se requiere:

- Instrumento constitutivo o estatuto vigente, legalmente registrados, tratándose de personas jurídicas de derecho privado, si se trata de personas jurídicas de derecho público, el acto normativo de su creación e indicación del Registro Oficial en el cual fue promulgado;
- Nombramiento del Representante Legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir;
- Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia de cédula y papeleta de votación del representante legal, mandatario o delegado;
- Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC;
- Documento donde la máxima autoridad o su delegado aprueba la exoneración, gratuidad o descuento debidamente justificado, de ser el caso;
- Pronunciamiento de la Dirección Administrativa, de la Coordinación Administrativa Financiera; de la Dirección de Planificación; de Gestión Estratégica (en caso de requerirse apertura de centros operativos); y/o, de la Dirección de Administración de Talento Humano (en caso de movilización de personal), siempre que exista intervención de los mencionados factores para la firma de un Convenio.
- Delegación para la firma de un Convenio por parte de la máxima autoridad, (de ser el caso);
- Certificación Presupuestaria y/o Partida Presupuestaria, (de ser el caso);
- Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio;
- Oficio de solicitud de Convenio, (de ser el caso);
- Carta Compromiso, (de ser el caso);
- Requerimiento de viabilidad;
- Informe de viabilidad; y,
- Ficha Técnica.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: GES-PS-02-01
		Versión: 8.0
		Página: 15 de 21

9. Los documentos habilitantes en caso de Convenios Específicos Internacionales se requieren:

- Instrumento constitutivo en el cual fue promulgada la institución, debidamente apostillado;
- Nombramiento del Representante Legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir Convenios, debidamente apostillado;
- Para el caso de personas naturales y/o jurídicas, copia del pasaporte del representante legal, mandatario o delegado debidamente apostillado;
- Copia o certificado de la situación de actividades económicas de la institución, debidamente apostillado;
- Documento que garantice el funcionamiento y cumplimiento de sus obligaciones económicas o fiscales, debidamente apostillado (en caso de instituciones privadas);
- Certificación Presupuestaria, Partida Presupuestaria y/o documento que garantice el cumplimiento de las obligaciones económicas asumidas, debidamente apostillado (en caso de instituciones públicas);
- Acta/s de reunión de negociación para posible Convenio;
- Informe de viabilidad de convenio internacional; y,
- Ficha Técnica.

NOTA:

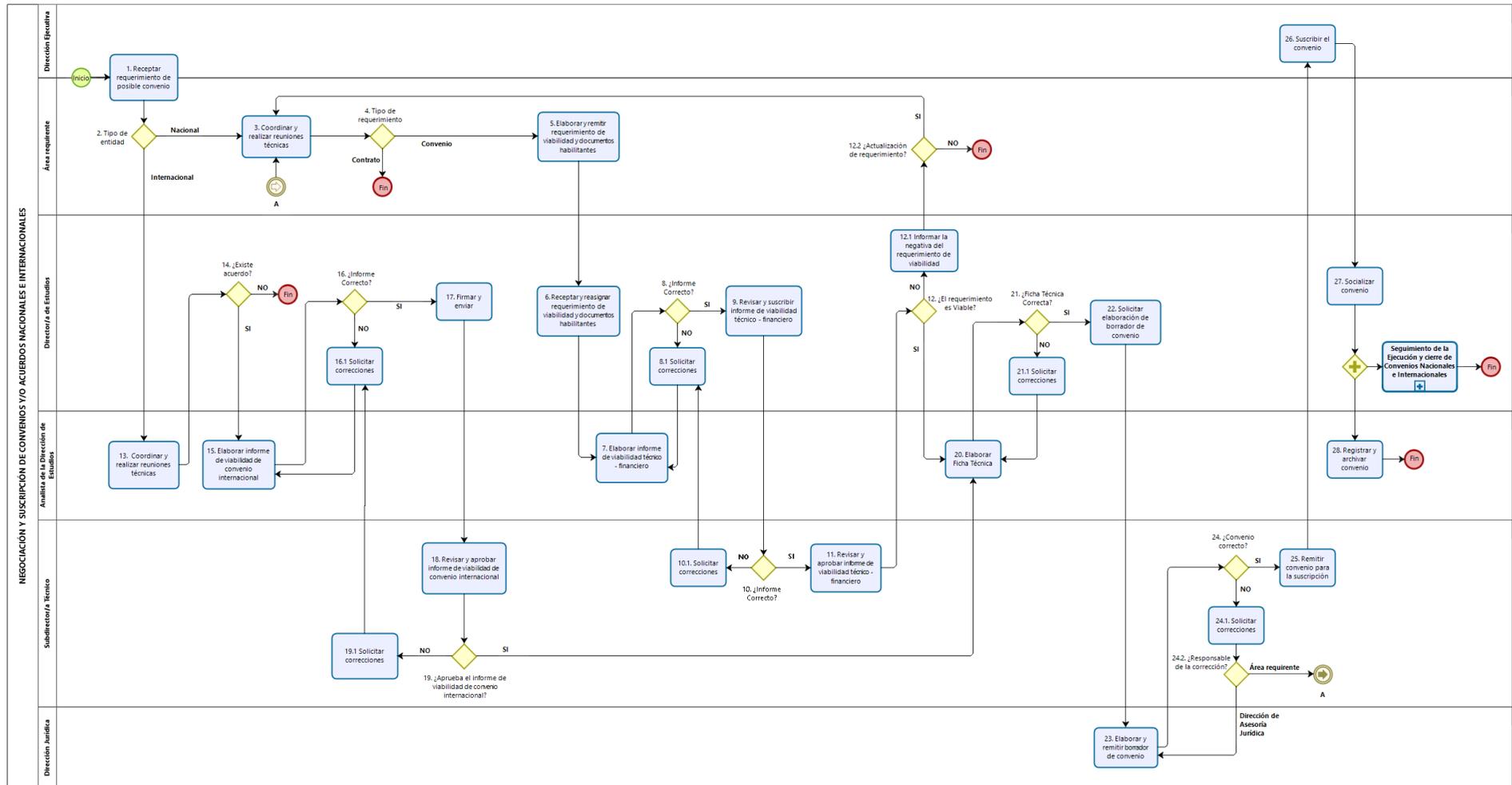
- En caso de que el documento original fuese emitido en un idioma distinto al español - castellano, éste deberá ser traducido por un profesional autorizado.
- La apostilla de los documentos, no será necesaria en caso de las personas naturales, instituciones públicas o privadas, se encuentren certificadas y/o acreditadas por el ente rector de la política internacional - Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para ejercer sus actividades y/o funciones dentro del territorio ecuatoriano; así mismo, de las organizaciones, tratados y/o instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es miembro o adherente; para lo cual, en caso de ser necesario, se solicitará a este mencionado Ministerio la certificación pertinente.

- 10.** La Dirección de Estudios será responsable de la determinación de la viabilidad técnica y financiera previa a la suscripción del convenio nacional; mediante el informe de viabilidad técnico - financiero de acuerdo al formato establecido.
- 11.** La Subdirección Técnica será responsable de la aprobación del informe de viabilidad técnico - financiero de acuerdo al formato establecido.
- 12.** La Dirección de Estudios será responsable del análisis técnico; y, sustento previo a la suscripción del convenio internacional; mediante el informe de viabilidad de convenio internacional de acuerdo al formato establecido.
- 13.** Se podrá realizar la suscripción de convenios nacionales, siempre que se encuentre dentro del marco de los siguientes propósitos:
- a) Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de los ecuatorianos a través de procesos de capacitación.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- b) Certificación de competencias laborales.
 - c) Establecer relaciones de cooperación académica y técnica que se conviertan en una base para el cumplimiento de la misión del SECAP.
14. Se podrá realizar la suscripción de convenios internacionales, siempre que se encuentre dentro del marco de los siguientes propósitos:
- a) Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores del SECAP para el cumplimiento de la misión del SECAP.
 - b) Transferencia de conocimientos.
 - c) Establecer relaciones de cooperación académica y técnica que se conviertan en una base para el cumplimiento de la misión del SECAP.
15. La Dirección de Estudios elaborará el informe técnico – financiero de convenio nacional, el informe de viabilidad de convenio internacional y la ficha técnica correspondiente, para convenios nacionales e internacionales, en concordancia con la Resolución Interna para establecer los valores por los Servicios Institucionales de Capacitación y certificación (Tarifario vigente).
16. La Dirección de Estudios solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del respectivo Convenio adjuntando los documentos habilitantes, Informe de Viabilidad Técnico – Financiero o el Informe de viabilidad de convenio internacional; que identifiquen a la contraparte y justifique la suscripción del Convenio.
17. La Dirección de Asesoría Jurídica, será la responsable de los archivos físicos y/o digitales de los convenios vigentes, ejecutados y finiquitados con sus respectivos respaldos; y, será la responsable de mantener un archivo que servirá como fuente de información, de existir un requerimiento de cualquier área del SECAP u otra entidad de control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar requerimiento de posible convenio	Área requirente / Dirección Ejecutiva	El Área requirente/Dirección Ejecutiva recepta el requerimiento con la propuesta de suscripción de un convenio, donde se manifieste el interés y necesidad de la suscripción.
2.	¿Tipo de entidad?	Área requirente	En caso de ser Entidad Nacional, ir a la actividad 3 En caso de ser Entidad Internacional, ir a la actividad 13
3.	Coordinar y realizar reuniones técnicas	Área requirente	El Área requirente coordinará y realizará reuniones técnicas necesarias entre la contraparte; la Subdirección Técnica; el área requirente encargada del acercamiento y posible Administrador del Convenio (Dirección de Planta Central o Zonal); y, la Dirección de Estudios, con el fin de determinar los términos, obligaciones, compromisos y condiciones asumidas para el posible Convenio, de acuerdo a la planificación, procedimientos y normativa vigente del SECAP que se detallará en el Acta de Reunión GES-PS-02-01-FOR01 .
4.	¿Tipo de requerimiento?	Área requirente	En caso de ser contrato, FIN PROCESO . En caso de ser convenio, ir a la actividad No. 5
5.	Elaborar y remitir requerimiento de viabilidad y documentos habilitantes	Área requirente	El área requirente gestiona los documentos habilitantes, elabora el requerimiento de viabilidad GES-PS-02-01-FOR02 , y remite por escrito a la Dirección de Estudios.
6.	Receptar y reasignar requerimiento de viabilidad y documentos habilitantes	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios una vez receptado el requerimiento de viabilidad y documentos habilitantes reasigna al Analista de Estudios para análisis técnico financiero. Tiempo: 1 hora
7.	Elaborar informe de viabilidad técnico - financiero	Analista de Estudios	El/la Analista de Estudios analiza la documentación habilitante; y, posteriormente, elabora el Informe de Viabilidad Técnico - Financiero (Costos e Ingresos) GES-PS-02-01-FOR03 , en el cual detallará el análisis y la justificación de aceptación o negativa del requerimiento de viabilidad; el mismo, será realizado de acuerdo a los objetivos, a la parte técnica, a la planificación, al presupuesto institucional; y, a la normativa vigente del SECAP, el mismo que será enviado al Director/a de Estudios para revisión y aprobación. Tiempo: 16 horas
8.	¿Informe Correcto?	Director/a de Estudios	En el caso de No, ir a la actividad 8.1 En el caso de Si, ir a la actividad 9
8.1.	Solicitar correcciones	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios solicita correcciones al informe presentado, regresa a la actividad 7.
9.	Revisar y suscribir	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios revisa y suscribe el Informe de

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	informe de viabilidad técnico - financiero		Viabilidad Técnico - Financiero (Costos e Ingresos) y reasigna el/la Subdirector/a Técnico/a para revisión y aprobación. Tiempo: 8 horas
10.	¿Informe Correcto?	Subdirector/a Técnico/a	En el caso de No, ir a la actividad 10.1 En el caso de Si, ir a la actividad 11
10.1	Solicitar correcciones	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a solicita correcciones al informe presentado, regresa a la actividad 8.1.
11.	Revisar y aprobar informe de viabilidad técnico - financiero	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a revisa y aprueba el Informe de Viabilidad Técnico - Financiero (Costos e Ingresos) y reasigna el/la Director/a de Estudios para contestación del requerimiento. Tiempo: 8 horas
12.	¿El requerimiento es Viable?	Director/a de Estudios	En caso de No, ir a la actividad No. 12.1 En caso de Si, ir a la actividad No. 21
12.1.	Informar la negativa del requerimiento de viabilidad	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios, pondrá en conocimiento del área requirente la justificación mediante el Informe de Viabilidad Técnico - Financiero; para lo cual, el área requirente realizará las acciones pertinentes con la contraparte, para una nueva propuesta de negociación o finalizar los acercamientos. Tiempo: 1 hora
12.2.	¿Actualización de requerimiento?	Área requirente	En caso de Si, ir a la actividad No. 3 En caso de No, Fin del subproceso.
13.	Coordinar y realizar reuniones técnicas	Analista de Estudios	En caso de entidad Internacional: El/la Analista de Estudios coordinar y realizar reuniones técnicas en base al oficio de la contraparte internacional, con el representante del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, las Direcciones pertinentes del SECAP y la contraparte; para tratar temas como: objeto de convenio, obligaciones, responsabilidades, involucrados, financiamiento, propuesta de administradores, cumplimiento con la normativa vigente. Tiempo: 80 horas
14.	¿Existe acuerdo?	Director/a de Estudios	En caso de Si, ir a la actividad No. 15 En caso de No, Fin subproceso.
15.	Elaborar informe de viabilidad de convenio internacional	Analista de Estudios	El/la Analista de Estudios gestiona los documentos habilitantes y elabora el informe de viabilidad de convenio internacional GES-PS-02-01-FOR04 , en el cual detalla el análisis, la justificación y la necesidad institucional del convenio; el mismo, será realizado de acuerdo a los objetivos, a la parte técnica, a la planificación, al presupuesto institucional; y, a la normativa vigente del SECAP; el mismo que será enviado al Director/a de Estudios para revisión y suscripción.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Tiempo: 16 horas
16.	¿Informe Correcto?	Director/a de Estudios	En el caso de No, ir a la actividad 16.1 En el caso de Si, ir a la actividad 17
16.1.	Solicitar correcciones	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios solicita las correcciones al informe de viabilidad de convenio internacional, regresa a la actividad 15. Tiempo: 2 horas
17.	Firmar y enviar	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios firma el informe de viabilidad de convenio internacional y envía al Subdirector/a Técnico/a para aprobación. Tiempo: 30 minutos
18.	Revisar y aprobar informe de viabilidad de convenio internacional	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a revisa y aprueba el informe de viabilidad de convenio internacional, de acuerdo a necesidad institucional; y, a la normativa vigente del SECAP.
19.	¿Aprueba el informe de viabilidad de convenio internacional?	Subdirector/a Técnico/a	En caso de NO, ir a la actividad No. 19.1 En caso de SI, ir a la actividad No. 20
19.1.	Solicitar correcciones	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a solicita a el/la Director/a de Estudios las correcciones al informe de viabilidad de convenio internacional, regresa a la actividad 16.1.
20.	Elaborar Ficha Técnica	Analista de Estudios	El/la Analista de Estudios elabora la ficha técnica GES-PS-02-01-FOR05 , de acuerdo al requerimiento de viabilidad (Convenios Nacionales) o al informe de viabilidad de convenio internacional, y envía para revisión del Director/a de Estudios. Tiempo: 8 horas
21.	¿Ficha Técnica Correcta?	Director/a de Estudios	En el caso de No, ir a la actividad 21.1 En el caso de Si, ir a la actividad 22
21.1.	Solicitar correcciones	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios solicita las correcciones a la Ficha técnica y regresa a la actividad 20. Tiempo: 1 hora
22.	Solicitar elaboración de borrador de convenio	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los documentos habilitantes, el informe de viabilidad técnico – financiero o el informe de viabilidad de convenio internacional; para la elaboración del borrador de convenio. Tiempo: 1 hora
23.	Elaborar y remitir borrador de convenio	Dirección de Asesoría Jurídica	La Dirección de Asesoría Jurídica la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el borrador de convenio Anexo 2 a la Subdirección Técnica con copia a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación y continuar con la gestión de la suscripción.
24.	¿Convenio correcto?	Subdirector/a Técnico/a	En el caso de No, ir a la actividad 24.1. En el caso de Si, ir a la actividad 25.
24.1	Solicitar correcciones	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a solicita correcciones al convenio.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
24.2	¿Responsable de la corrección?	Subdirector/a Técnico/a	Dirección de Asesoría Jurídica ir a la actividad 23. Área requirente, ir a la actividad 3.
25.	Remitir convenio para la suscripción	Subdirector/a Técnico/a	El/la Subdirector/a Técnico/a coordinará la suscripción del convenio con el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado
26.	Suscribir el convenio	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado suscribe el convenio y remite a la Dirección de Estudios para la socialización.
27.	Socializar convenio	Director/a de Estudios	El/la Director/a de Estudios una vez recibido el convenio suscrito, socializa y notifica el documento a la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Administrador del Convenio y la Contraparte. Continúa el subproceso Seguimiento de la Ejecución y cierre de Convenios Nacionales e Internacionales. Tiempo: 1 hora
28.	Registrar y archivar convenio	Analista de Estudios	El/la Analista de Estudios registra el convenio en el sistema SISECAP y archiva en el repositorio de la Dirección de Estudios. Tiempo: 1:30 horas
Fin			