



## RESOLUCIÓN N° SPDP-SPDP-2024-0021-R

### EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador (“CRE”) dispone que “[l]as superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídica y atiendan al interés general (...)”; que forman parte de la Función de Transparencia y Control Social; y que, conforme lo determinado por el artículo 204 *ídem*, detentan “personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)”;

Que el artículo 226 CRE establece que “[l]as instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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 a través de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“LOPDP”) se creó la Superintendencia de Protección de Datos Personales (“SPDP”) como un órgano de control, con potestad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera, cuyo máximo titular es, de acuerdo con el inciso primero del artículo 76 *ídem*, el Superintendente de Protección de Datos Personales;

Que el numeral 5 del artículo 76 LOPDP señala que la SPDP “es el órgano de control y vigilancia encargado de garantizar a todos los ciudadanos la protección de sus datos personales, y de realizar todas las acciones necesarias para que se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos”;

Que el artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“RGLOPDP”) estatuye que la SPDP “goza de autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera. Estará a cargo del Superintendente de Protección de Datos Personales y tendrá su sede en el Distrito Metropolitano de Quito (...)”;

Que los numerales 1 y 4 RGLOPDP le confieren al Superintendente de Protección de Datos Personales atribuciones para “(r)epresentar legal y judicialmente a la [Superintendencia de] Protección de Datos Personales, en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia”, así como para “[a]probar y expedir normas internas, resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la [Superintendencia] a su cargo (...)”;

Que mediante resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 624 del 19 de agosto del 2024, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la SPDP;

Que el artículo 1 de la misma resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R, en su Anexo 1, ha previsto que “[l]a Superintendencia de Protección de Datos Personales se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base normativa y su direccionamiento estratégico institucional, los cuales serán determinados en su Planificación Estratégica Institucional, Modelo de Gestión institucional y Matriz de Competencias (...)”;

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 10 de la antedicha resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R, establece las atribuciones y responsabilidades de la Intendencia General de Regulación de Protección de Datos Personales, entre las que consta “(...) Dirigir y proponer la elaboración de las propuestas o proyectos normativos para crear, reformar o derogar los actos normativos, sean estos políticas, directrices, reglamentos, resoluciones, lineamientos, normas técnicas, oficios circulares, etcétera, necesarios para el ejercicio de todas las competencias y



*atribuciones propias de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, con los previos informes técnicos de las unidades administrativas sustantivas y adjetivas relacionadas con el ámbito de aplicación de tales normas; así como, todos aquellos actos normativos relacionados con el ejercicio, tutela y procedimientos administrativos de gestión que garanticen a las personas naturales la plena vigencia de sus derechos y deberes previstos en dicha ley y su reglamento (...)*”;

Que mediante memorando N° SPDP-INT-0002-2024-DS del 13 de septiembre del 2024, se expidieron las acciones de personal de los funcionarios que ocupan los niveles jerárquicos superiores de las Intendencias Generales y Direcciones;

Que mediante resolución N° SPDP-SPDP-2024-0007-R, publicada en el Primer Suplemento N° 679 del Registro Oficial del 8 de noviembre del 2024, fueron expedidas las disposiciones, delegaciones de facultades y atribuciones a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la SPDP;

Que el artículo 1 de la aludida resolución N° SPDP-SPDP-2024-0007-R dispone “(...) *operativizar la delegación de las competencias, facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para el Superintendente de Protección de Datos Personales como máxima autoridad institucional, a favor de las distintas autoridades institucionales de grado jerárquico inferior de la Superintendencia de Protección de Datos Personales; emitir disposiciones para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a la Superintendencia de Protección de Datos Personales, así como designar ordenadores de gasto y pago y otras calidades necesarias para la gestión de los aspectos administrativo-financieros de la institución, de conformidad con el marco jurídico vigente*”;

Que en virtud del literal a) del artículo 4 de la misma resolución N° SPDP-SPDP-2024-0007-R se le han delegado al Intendente General de Regulación de Protección de Datos Personales, entre otras atribuciones y responsabilidades, la de “[e]mitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la Protección de datos personales (...)”;

Que mediante la resolución N° SPDP-SPDP-2024-0018-R, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 679 de 8 de noviembre del 2024, se expidió el Reglamento para la Elaboración y Aprobación del Plan Regulatorio Institucional de la Superintendencia de Protección de Datos Personales (“REAPRI”), en cuya disposición transitoria única se ha previsto que “*el PRI correspondiente a los años fiscales 2024 y 2025 no seguirá el procedimiento establecido en este reglamento y, por ende, se elaborará únicamente a base de los informes técnicos emitidos por las Unidades Administrativas correspondientes; validados por la IGRPDP; aprobados por el Superintendente o su delegado; y, finalmente, publicado en los portales oficiales de la SPDP cuando estén habilitados*”;

Que mediante resolución N° SPDP-SPDP-2024-0020-R del 9 de diciembre del 2024 se aprobó el Plan Regulatorio Institucional del año 2024, dentro del cual se ha establecido la necesidad de emitir el Reglamento para el Procedimiento de Suscripción, Ejecución y Seguimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional;

**EN EJERCICIO** de sus facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**TÍTULO I  
NORMAS GENERALES**



**Art. 1.- Objeto y ámbito.-** Este reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos administrativos y requisitos para la elaboración, suscripción, ejecución, administración, modificación, terminación y liquidación de convenios entre la Superintendencia de Protección de Datos Personales con las personas que constan mencionadas en el artículo 10; convenios que, en todo caso, deberán tener como finalidad dar cumplimiento a los objetivos que son los propios de la Superintendencia de Protección de Datos Personales y que, por ello, deberán estar encaminados a velar por la plena vigencia de los derechos de los titulares, facilitar los procesos y garantizar el mejor funcionamiento de la institución.

**Art. 2.- Finalidades.-** Los convenios a suscribirse deberán tener finalidades alineadas a los principios reconocidos en el bloque de constitucionalidad, así como a las competencias constitucionales y legales de la Superintendencia de Protección de Datos Personales; en este sentido, se podrán suscribir convenios interinstitucionales con los siguientes fines:

- 2.1. Establecer relaciones de cooperación interinstitucional que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, mediante capacitaciones y/o la profesionalización, el fortalecimiento técnico, el aprovechamiento mutuo de recursos y tecnologías, entre otros.
- 2.2. Contribuir a la defensa, patrocinio, difusión y promoción de los derechos de los titulares de datos personales.
- 2.3. Contribuir en la ejecución de procedimientos administrativos y a la buena marcha de la gestión pública administrativa.

**Art. 3.- Términos y definiciones.-** Las palabras, siglas y acrónimos enlistados a continuación, a efectos de este reglamento, tendrán el siguiente significado:

- 3.1. **Adenda:** Instrumento jurídico que establece modificaciones a los convenios marco y/o convenios específicos previamente suscritos por las partes. Toda adenda deberá ajustarse siempre a la normativa legal vigente y al objeto del convenio. Las adendas tendrán validez siempre y cuando el convenio marco esté vigente.
- 3.2. **Administrador del convenio:** Servidor público responsable del seguimiento de la ejecución y/o gestión del convenio para su debido cumplimiento.
- 3.3. **Convenios o convenio:** Se refieren, de manera genérica, a los instrumentos que obedecen a la tipología que consta en el artículo 4.
- 3.4. **Informe técnico de necesidad:** Acto de simple administración que, basado en criterios, métodos, protocolos y/o procedimientos, determina la pertinencia y/o el imperativo de aprobar la suscripción de convenios en materia de protección de datos personales o de cumplimiento con las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de la entidad.
- 3.5. **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- 3.6. **SPDP:** La Superintendencia de Protección de Datos Personales. Podrá también aludírsele como “la institución” o “la entidad”.
- 3.7. **Superintendente:** La máxima autoridad de la SPDP.
- 3.8. **Unidades administrativas:** El conjunto de Intendencias Generales, Direcciones y Responsables de áreas de la SPDP.

**Art. 4.- Tipos de convenios.-** Para el cumplimiento de este reglamento, se pueden aplicar los siguientes tipos de convenios:

- 4.1. **Convenio marco:** Instrumento jurídico por el cual se establecen las obligaciones generales así como los términos y condiciones fundamentales de cumplimiento obligatorio que asumen las partes, para garantizar la adecuada ejecución de las actividades a desarrollar en el marco de la cooperación interinstitucional.



- 4.2. **Convenio específico:** Instrumento jurídico accesorio o derivado del convenio marco en el que se establecen obligaciones concretas, ejecutables, determinadas o medibles, que tienen por objeto dar íntegro cumplimiento a las obligaciones o a los ejes de cooperación establecidos en el convenio marco.
- 4.3. **Convenio marco de pasantías o prácticas preprofesionales:** Instrumento jurídico en el que se establecen las condiciones para la realización de pasantías o prácticas preprofesionales, en el que se determina la relación jurídica que se mantendrá entre los centros educativos y sus estudiantes. Al efecto, para su suscripción se deberán observar las normas que consten en las leyes vigentes y demás regulaciones que fueren aplicables.

## TÍTULO II PROCESO

**Art. 5.- Requerimiento e inicio de convenios.-** La necesidad de proponer y, en su caso, suscribir un determinado convenio podrá originarse:

- 5.1. De oficio, esto es, por propia iniciativa de la SPDP originada en cualquiera de sus unidades adjetivas o sustantivas, siempre y cuando se identifiquen uno o varios imperativos que fueren concordantes con las finalidades determinadas en el artículo 2, para lo cual la respectiva unidad deberá emitir un informe técnico de necesidad.
- 5.2. A petición de parte, es decir, por pedido o impulso de cualquiera de las personas aludidas en el artículo 10, que manifiesten su interés de establecer o fortalecer un vínculo de cooperación con la SPDP.

**Art 6.- Requerimiento a petición de parte.-** Quienes busquen suscribir un convenio deberán presentar una petición formal en la que se indique su intención manifiesta e inequívoca. El pedido deberá ser cursado al Superintendente o a su delegado. A la petición se anexará el proyecto propuesto y el detalle de su ejecución.

El Superintendente o su delegado dispondrán el inicio del proceso, para lo cual remitirán la solicitud a la unidad que corresponda en función de la temática y la finalidad del convenio propuesto. La unidad responsable del convenio deberá analizar la necesidad de su suscripción, de conformidad al proceso determinado en este reglamento.

**Art. 7.- Informe técnico de necesidad.-** Sobre la base del requerimiento presentado por la contraparte, la unidad administrativa correspondiente deberá elaborar un informe técnico de necesidad.

**Art. 8.- Contenido del informe técnico de necesidad.-** El informe técnico de necesidad deberá tener los siguientes apartados:

- 8.1. Antecedentes, competencia, forma de inicio del proyecto de convenio y normativa aplicable;
- 8.2. Identificación de la persona con la que se pretende suscribir el convenio;
- 8.3. Domicilio y contacto de la persona con la que se busca suscribir el convenio;
- 8.4. Tipo de convenio;
- 8.5. Justificación de la necesidad;
- 8.6. Identificación de la finalidad que se pretende cumplir con la suscripción del convenio;
- 8.7. Explicación en la que se detalle de qué manera el convenio se alinearía con los objetivos de la SPDP y cuáles serían sus aportes para que aquellos se cumplan;
- 8.8. Términos y condiciones;
- 8.9. Obligaciones;



- 8.10. Actividades que se realizarán con su respectivo cronograma, cuando fuere necesario;
- 8.11. Plazo;
- 8.12. Resultados esperados;
- 8.13. Financiamiento, si fuere aplicable;
- 8.14. Multas, en caso de haberlas;
- 8.15. Designación del administrador del convenio;
- 8.16. Conclusiones y recomendaciones expresas acerca de la pertinencia o no de la suscripción del convenio;
- 8.17. Firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado); y,
- 8.18. Como anexo del informe técnico de necesidad, el texto del convenio propuesto.

**Art. 9.- Certificación presupuestaria.-** Siempre que los convenios requiriesen recursos financieros para la ejecución o para su renovación, el titular de la unidad administrativa competente solicitará lo siguiente:

- 9.1. Certificación POA; y,
- 9.2. Certificación presupuestaria.

Si se recibieren recursos financieros, la Dirección Administrativa y Financiera deberá establecer cuál es el presupuesto, así como planificar la reforma presupuestaria respectiva (que se presentará al Ministerio de Economía y Finanzas) y distribuir el gasto.

No se suscribirán convenios que requieran recursos financieros sin que se cuenten con las certificaciones presupuestarias aquí mencionadas.

**Art. 10.- Documentación habilitantes.-** La unidad administrativa responsable de elaborar el convenio, ya sea que se haya iniciado de oficio o ya fuere a petición de parte, deberá adjuntar la documentación correspondiente según el siguiente detalle:

**10.1. Personas jurídicas nacionales de derecho público:**

- 10.1.1. Informe técnico de necesidad aprobado, de ser el caso;
- 10.1.2. Copia simple de la acción de personal de la máxima autoridad;
- 10.1.3. RUC actualizado (en versión electrónica) de la persona jurídica;
- 10.1.4. Delegación para la firma del convenio, de ser el caso; y,
- 10.1.5. Copia simple de la cédula de la máxima autoridad o de su delegado.

**10.2. Personas jurídicas o naturales nacionales de derecho privado:**

- 10.2.1. Copia simple del acto administrativo o del certificado emitido por la autoridad a cuya competencia o control estuviere sometida la contraparte y mediante el cual se le conceda o reconozca la correspondiente personalidad jurídica, de ser aplicable;
- 10.2.2. Copia simple de los estatutos;
- 10.2.3. Copia simple de la escritura pública de constitución o de sus reformas, debidamente inscritas en el Registro Mercantil o de la Propiedad, de ser el caso;
- 10.2.4. RUC actualizado (en versión electrónica) de la persona jurídica o natural, según corresponda;
- 10.2.5. Copia simple del nombramiento del representante legal;



- 10.2.6. Delegación para la firma del convenio, de ser el caso; y,
- 10.2.7. Copia simple de la cédula del representante legal o de su delegado.

**10.3. Organizaciones sin fines de lucro:**

- 10.3.1. Copia simple del acto administrativo o del certificado emitido por la autoridad a cuya competencia o control estuviere sometida la contraparte y mediante el cual se le conceda o reconozca la correspondiente personalidad jurídica;
- 10.3.2. Copia simple de los estatutos;
- 10.3.3. RUC actualizado (en versión electrónica);
- 10.3.4. Copia simple del nombramiento del representante legal;
- 10.3.5. Delegación para la firma del convenio, de ser el caso; y,
- 10.3.6. Copia simple de la cédula del representante legal o de su delegado.

**10.4. Organizaciones internacionales:**

- 10.4.1. Texto del tratado internacional, acto o norma jurídica que acredite la creación y existencia de la persona jurídica;
- 10.4.2. Nombramiento del representante legal o acreditación de quien suscribirá el convenio; y,
- 10.4.3. Copia simple del pasaporte del representante legal o de la persona acreditada para la suscripción.

**10.5. Personas jurídicas o naturales extranjeras de derecho privado:**

- 10.5.1. Documentos que acrediten el acto de constitución así como su existencia (“good standing certificate” o equivalentes);
- 10.5.2. Documentos que les habiliten para la realización de operaciones en el Ecuador (exclusivamente para todas las organizaciones no gubernamentales extranjeras);
- 10.5.3. Nombramiento del representante legal, poder o documento que acredite la calidad y capacidad de quien suscribirá el convenio; y,
- 10.5.4. Copia simple del pasaporte del representante legal, apoderado o de la persona acreditada para la suscripción.

Los documentos que estuvieren escritos en lenguas distintas al idioma oficial del Ecuador deberán ser legalmente traducidos al español.

A los instrumentos otorgados en nación extranjera se les añadirá la apostilla regulada por la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961. De no ser ello posible, deberán ser legalizados a nivel diplomático o consular.

**Art. 11.- Autorización o archivo.-** El informe técnico de necesidad con la documentación correspondiente señalada en el artículo 10, así como la demás documentación que fuere necesaria en casos específicos, será remitida al Superintendente o su delegado para su autorización respectiva.

En caso de que el Superintendente autorice la celebración del convenio, la documentación será devuelta a la unidad solicitante para que proceda a elaborar el proyecto de convenio.

En caso de que el Superintendente no autorice la celebración del convenio o el informe técnico de necesidad establezca que no es necesario para satisfacer los intereses institucionales, la máxima autoridad dispondrá el archivo y ordenará que se informe a la contraparte.



**Art. 12.- Elaboración de convenios.-** Una vez que se autorice la celebración del convenio, la unidad responsable de la suscripción procederá a elaborar el proyecto dentro del término de cinco (5) días, de conformidad con las condiciones establecidas en el informe técnico de necesidad.

Si fuere necesario contar con más información o llegar a acuerdos específicos con la contraparte, se informará de este hecho al Superintendente, para lo cual se ampliará el término por diez (10) días adicionales. Una vez que se cuente con el expediente completo, en el término de diez (10) días se procederá a la elaboración del convenio.

En caso de que el proceso para la suscripción del convenio se hubiese iniciado por requerimiento a petición de parte, y dentro del término de diez (10) días contados desde la autorización conferida por el Superintendente o su delegado, la unidad responsable deberá revisar que el proyecto cumpla con los requisitos de contenido mínimo que se establecen en el artículo 13.

Una vez que la unidad responsable tenga listo el proyecto, lo remitirá a la Dirección Jurídica para que constate que no vulnera ni se contrapone a normativa alguna y que, efectivamente, coadyuva al cumplimiento de los objetivos de la SPDP, para lo cual dispondrá de un término de cinco (5) días. Hecho esto, remitirá el proyecto final a la unidad responsable.

Paralelamente, la Dirección Jurídica pondrá a consideración de la contraparte el proyecto final. Si existieren observaciones jurídicas, serán analizadas y, si fuere lo procedente, se las incorporarán al texto. Si las observaciones fueren de orden técnico o se refiriesen a las obligaciones, a las actividades a realizarse o a los recursos, la unidad responsable examinará su pertinencia mediante el análisis respectivo.

La aceptación o rechazo de las observaciones se realizará mediante un alcance al informe técnico de necesidad, que será puesto en conocimiento y aprobación del Superintendente o su delegado de conformidad con lo establecido en el artículo 11.

**Art. 13.- Contenido mínimo de los convenios.-** En los convenios constarán las siguientes cláusulas, sin perjuicio de las que se puedan agregar de acuerdo con su respectiva especificidad:

- 13.1. Comparecientes;
- 13.2. Antecedentes;
- 13.3. Objeto;
- 13.4. Compromisos o acuerdos de las partes;
- 13.5. Obligaciones;
- 13.6. Actividades y cronograma valorado, cuando corresponda;
- 13.7. Recursos, monto total y forma de los desembolsos, certificación presupuestaria de existencia, cuando corresponda;
- 13.8. Garantías, de ser el caso;
- 13.9. Multas, de ser el caso;
- 13.10. Protección de datos personales;
- 13.11. Propiedad intelectual e imagen institucional;
- 13.12. Confidencialidad y buen uso de la información;
- 13.13. Administradores del convenio y contactos;
- 13.14. Condiciones para la administración de los convenios;
- 13.15. Mecanismo de coordinación y monitoreo, control y seguimiento;
- 13.16. Plazo de ejecución;



- 13.17. Responsabilidad para terceros e inexistencia de relaciones laborales o de dependencia entre las partes;
- 13.18. Formas de modificación de los convenios;
- 13.19. Terminación de los convenios;
- 13.20. Documentos habilitantes;
- 13.21. Liquidación de los convenios;
- 13.22. Cierre de los convenios;
- 13.23. Solución de controversias; y,
- 13.24. Domicilios para notificaciones y citaciones.

Los convenios contarán con los logotipos o identificación de las partes intervinientes.

**Art. 14.- Suscripción, registro y archivo de los convenios.-** Antes de la suscripción, la unidad responsable remitirá el proyecto final a la contraparte una vez que se hayan solventado las observaciones, en caso de que las hubiere.

Cumplido lo anterior:

- 14.1. De forma previa a suscribirlo, se deberán remitir a la contraparte:
  - 14.1.1. Mediante oficio, un ejemplar del convenio con el texto definitivamente acordado;
  - 14.1.2. Los documentos habilitantes de las partes; y,
  - 14.1.3. Los anexos, si los hubiere.

Una vez que la unidad responsable reciba el convenio suscrito por la contraparte, será remitido, de forma inmediata, al Superintendente o su delegado, quien dispondrá del término de cinco (5) días para firmarlo.

Hecho lo anterior:

- 14.2. Una vez suscrito, se remitirá:
  - 14.2.1. Un (1) ejemplar del convenio a la contraparte, mediante oficio;
  - 14.2.2. Un (1) ejemplar, junto con el expediente, al administrador del convenio, para el seguimiento y la gestión de la ejecución;
  - 14.2.3. Un (1) ejemplar a la Dirección Administrativa Financiera, si el convenio implicare contraprestaciones económicas;
  - 14.2.4. Un (1) ejemplar a la Dirección Jurídica; y,
  - 14.2.5. Un (1) ejemplar a la Secretaría General o a quien hiciere sus veces, para el debido archivo documental.

El administrador del convenio será responsable de la custodia y archivo íntegro del expediente hasta su cierre.

La Dirección Jurídica deberá contar con una matriz de registro cronológico de los convenios suscritos, para lo cual mantendrá un archivo digital de dichos instrumentos.

La unidad responsable del proceso de suscripción llevará una matriz para el registro del seguimiento y ejecución de los convenios.

### TÍTULO III ADMINISTRACIÓN, RESPONSABILIDADES Y MODIFICACIONES



**Art. 15.- Administración de los convenios.-** La administración de los convenios se realizará por el servidor designado como tal, quien, en todo caso, deberá ser parte de la unidad responsable.

Los administradores de los convenios tienen como obligación realizar el seguimiento de aquellos para verificar que se cumplan las obligaciones de las partes, las acciones y el cronograma de ejecución previstos en el instrumento.

Ante la ocurrencia de cualquier eventualidad que afectare el cumplimiento del convenio, el administrador deberá notificarla oportunamente al titular de la unidad administrativa correspondiente en caso de que no fuese la misma persona. Los titulares de las unidades administrativas informarán al Superintendente o a su delegado sobre los eventuales retrasos, inconsistencias, faltas, omisiones o incumplimientos que se presenten en la ejecución y avance de los convenios a su cargo.

Para realizar el seguimiento, los administradores se reunirán con sus contrapartes, presencialmente o de manera virtual, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de los compromisos acordados, de lo cual se dejará constancia en un acta.

El administrador debe elaborar y presentar al Superintendente o su delegado, previa aprobación del titular de la unidad responsable, informes semestrales e informes de cierre respecto de la ejecución y cumplimiento del convenio.

**Art. 16.- De las responsabilidades.-** El servidor público designado como administrador del convenio tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 16.1. Gestionar el seguimiento de la efectiva ejecución de las obligaciones y/o ejes de cooperación establecidos en el convenio;
- 16.2. Velar por el cumplimiento íntegro del convenio y sus respectivas cláusulas;
- 16.3. Verificar y notificar el adecuado archivo de los documentos habilitantes del convenio;
- 16.4. Mantener actualizados los documentos habilitantes que son parte de los convenios;
- 16.5. Elaborar los informes técnicos de necesidad de modificación y terminación de los convenios, con su debida motivación y justificación; y,
- 16.6. Notificar del estado de cumplimiento de los convenios al Superintendente o su delegado, cuando sea procedente.

**Art. 17.- De las adendas.-** En cualquier momento y siempre que fuere necesario, durante la vigencia del convenio se le podrán incorporar adendas, que deberán ser previamente justificadas a través de un informe técnico de necesidad que será elaborado por el respectivo administrador.

**Art. 18.- Cumplimiento y ampliación del plazo.-** El administrador, con al menos treinta (30) días antes de la terminación del plazo estipulado, le notificará a la contraparte el inicio de las acciones para el cierre del convenio.

Podrá solicitarse la ampliación del plazo únicamente mientras el convenio se encuentre vigente. De solicitarse la ampliación del plazo luego de vencido, no se aceptará a trámite y, por lo tanto, deberá liquidárselo.

Se podrá ampliar el plazo para el cumplimiento de obligaciones únicamente por motivos técnicos, legales, económicos o de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con el artículo 30 del Código Civil, los cuales deberán ser debidamente justificados a través de un informe técnico de justificación.

En caso de que la ampliación del plazo fuere pedida por la contraparte, aquella deberá solicitarla a través de un oficio junto con un informe de justificación. Asimismo, el Superintendente o su delegado solicitarán un informe técnico al administrador del convenio, que



deberá ser remitido en el término de cinco (5) días, a fin de determinar la viabilidad de la ampliación solicitada.

En caso de que la solicitud fuere autorizada por el Superintendente o su delegado, las partes elaborarán y suscribirán un nuevo cronograma que sustituirá al original. Las ampliaciones del plazo se perfeccionarán con la firma del correspondiente instrumento.

El Superintendente o su delegado podrá negar la solicitud sobre la base de los informes técnicos presentados, en los que deberán establecerse las motivaciones y conclusiones que determinen que no existen elementos suficientes que justifiquen la ampliación del plazo. En ese caso, le corresponderá al administrador notificarle la negativa a la contraparte y, simultáneamente, dará inicio a la liquidación y terminación del convenio previo informe técnico económico sobre su estado, con lo cual se procederá con el trámite de cierre correspondiente.

**Art. 19.- Renovación.-** Los convenios podrán ser renovados si cualquiera de las partes manifestare su interés.

Sesenta (60) días antes de la terminación del plazo estipulado, el administrador presentará un informe ante el Superintendente o su delegado.

El informe deberá contener una evaluación relacionada con los avances, los beneficios y los logros alcanzados, además de evidenciar las dificultades detectadas durante la ejecución. Sobre la base de estos elementos, se deberán analizar y determinar la necesidad y conveniencia de:

- 19.1. Proceder con la renovación del convenio en las mismas condiciones;
- 19.2. Sugerir las modificaciones que fueren pertinentes; o,
- 19.3. Determinar la improcedencia de su renovación.

Si se determinare la necesidad y conveniencia de renovar el convenio, en las mismas condiciones o con modificaciones, el Superintendente o su delegado dispondrá que la unidad responsable prepare el documento que instrumente la renovación, para lo cual habrá de seguirse el proceso previsto en el Título II de este reglamento, en lo que fuere aplicable.

La renovación procederá en tanto el instrumento suscrito se encuentre vigente.

#### TÍTULO IV TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Art. 20.- Terminación de los convenios.-** Los convenios terminarán por cualquiera de las siguientes causales:

- 20.1. Cumplimiento del plazo;
- 20.2. Cumplimiento del objeto del convenio;
- 20.3. Cumplimiento de las obligaciones de las partes;
- 20.4. Por mutuo acuerdo de las partes;
- 20.5. Por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados;
- 20.6. Por terminación unilateral; o,
- 20.7. Por incumplimiento total o parcial.

**Art. 21.- Terminación de mutuo acuerdo.-** Las partes podrán, por mutuo acuerdo, extinguir, en todo o en parte, los convenios suscritos, ya sea que se encontraren ejecutándose o no.

El administrador del convenio preparará un informe técnico justificativo que contemple los motivos de la extinción, los aspectos de la ejecución en curso y las liquidaciones económicas que fueren procedentes; informe que lo remitirá a la unidad responsable para su aprobación.



Una vez que se cuente con la aprobación de la unidad responsable, se le solicitará al Superintendente o su delegado que autorice y disponga, a la unidad correspondiente, que elabore el acta de terminación por mutuo acuerdo, para lo cual se adjuntará el expediente íntegro.

El proyecto de acta de terminación por mutuo acuerdo será remitido por la unidad responsable, en el término de cinco (5) días, al Superintendente o su delegado, a fin de que lo ponga a consideración de la contraparte para acordar su firma o, en su caso, para se asienten las observaciones que se estimen pertinentes.

Una vez que el acta de terminación fuere aprobada por la contraparte, el Superintendente o su delegado la suscribirá junto con el administrador del convenio.

Del acta, la unidad responsable conservará un ejemplar y, además, entregará:

- 21.1. Un ejemplar a la contraparte, mediante oficio;
- 21.2. Un ejemplar al administrador, mediante memorando; y,
- 21.3. Un ejemplar a la Dirección Administrativa Financiera, de existir contraprestaciones económicas.

Cumplido el trámite, la unidad responsable entregará el expediente íntegro al administrador del convenio para que se cumpla con el archivo correspondiente.

**Art. 22.- Terminación unilateral.-** La SPDP podrá siempre, de manera anticipada, terminar unilateralmente la relación jurídica surgida de cualquier convenio, para lo cual se deberán adjuntar los documentos que motiven la terminación y el informe técnico de justificación, que será elaborado por el administrador y deberá ser revisado por el servidor de la unidad administrativa responsable, para que, posteriormente, pueda ser aprobado por el Superintendente o su delegado con el objeto de notificárselo a la contraparte.

Una vez notificada la terminación unilateral, y de no haber contestación por la contraparte dentro del término de diez (10) días, se procederá a la elaboración del informe técnico de cierre y liquidación económica.

La unidad responsable elaborará la correspondiente resolución de terminación, que deberá ser remitida a la Dirección Jurídica, dentro del término de cinco (5) días, para que efectúe la revisión pertinente. La Dirección Jurídica, a su vez, dispondrá de un término de cinco (5) días para devolvérsela a la unidad responsable que, en conjunto con el administrador, cumplirá con el archivo correspondiente.

**Art. 23.- Informe técnico de cierre y liquidación económica.-** Una vez finalizadas las actividades o entregados los productos por la contraparte, el administrador del convenio, dentro del término máximo de treinta (30) días posteriores a la terminación, elaborará un informe para certificar tanto el cumplimiento del objeto como el de las actividades programadas.

El informe técnico de cierre deberá contener los siguientes aspectos:

- 23.1. Antecedentes;
- 23.2. Objeto del convenio;
- 23.3. Detalle de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones, debidamente soportado en los documentos de respaldo;
- 23.4. De ser el caso, liquidación económica con los respaldos documentales, que deberá ser elaborada por el administrador del convenio y certificado por la Dirección Administrativa Financiera; y,
- 23.5. Firma del administrador del convenio.



Una vez elaborado el informe, el administrador del convenio lo enviará al titular de la unidad responsable correspondiente, quien los revisará y remitirá al Superintendente o su delegado, para su respectiva aprobación.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Los convenios que se encuentren vigentes o en proceso de suscripción a la fecha de expedición de este reglamento, deberán ejecutarse y finalizarse de conformidad con lo pactado en sus respectivas cláusulas y, además, de acuerdo con la normativa vigente al momento de su suscripción.

**Segunda.-** En lo que no estuviere previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

**Tercera.-** Para los convenios de pasantías se observarán las directrices que emitan para su regulación el Ministerio del Trabajo, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y/o el Consejo de la Judicatura, según sus respectivas competencias y sin perjuicio de lo que conste dispuesto en las leyes aplicables.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir del 31 de enero del 2025, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en Santiago de Guayaquil, el 31 de diciembre del 2024.

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ  
SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES