

RESOLUCIÓN No. 11-DE-ABG-2025

Mgs. MARIELA ALEJANDRA CEDEÑO GOMEZ

DIRECTORA EJECUTIVA, ENCARGADA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPÁGOS.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho a la seguridad jurídica, el cual se fundamenta en *"la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*, lo que obliga a esta Agencia a expedir reglamentos que eliminen la ambigüedad y garanticen la predictibilidad de sus procedimientos;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna prescribe que las instituciones del Estado ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, actuando en el marco de sus atribuciones para la consecución de los fines públicos;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que la Administración Pública es un servicio a la colectividad y, como tal, debe regirse por los principios cardinales de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, transparencia y evaluación, mandatos que deben ser observados en toda normativa interna;

Que, el artículo 258 de la Norma Suprema instituye a la provincia de Galápagos como un gobierno de régimen especial, cuya planificación y desarrollo debe organizarse en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado, lo cual exige que las herramientas administrativas, como los convenios de cooperación, sean ágiles y efectivas para cumplir dicho fin;

Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG) confiere a la unidad administrativa a cargo de la bioseguridad, hoy la ABG, la competencia para regular y controlar la bioseguridad, así como la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1319, publicado en el Registro Oficial Suplemento 811 de 17 de octubre de 2012, creó la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG) y, en su artículo 2, le atribuyó la competencia para "Gestionar y recibir cooperación técnica, recursos, donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados para optimizar la gestión institucional", lo que implica la necesidad de contar con un procedimiento expedito para formalizar dicha cooperación;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 11, consagra el Principio de planificación, que exige que las actuaciones administrativas se basen en la ordenación de recursos y la determinación de métodos y mecanismos de organización eficientes;

Que, el Código Orgánico Administrativo (COA), en su artículo Art. 4 indica: (Principio de Eficiencia): *"Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el*

ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales."

Que, Código Orgánico Administrativo, en el artículo 28 establece: *"Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas."*

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), dispone: *"Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectivo certificación presupuestaria"*.

Que, la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en su artículo 3, establece los principios de Celeridad, que obliga a gestionar los trámites en el menor tiempo posible; Consolidación, que impulsa a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad de actos; y Control posterior, que privilegia la confianza y la verificación *a posteriori* sobre la carga de requisitos previos;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 149, de 16 de agosto de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 67 de 31 de agosto de 2017, emitió el *"Reglamento del Sistema de Gestión por Procesos para la Administración Pública"*, estableciendo en su artículo 5 que la administración pública *"propenderá progresivamente a la disminución y la eliminación de la duplicidad de requisitos y actividades"*, y en su artículo 11, los principios de Simplicidad y Economía, que demandan la eliminación de complejidad innecesaria y la realización de trámites en el menor tiempo y costos posibles;

Que, mediante Resolución No. 012-DE-ABG-2024, de fecha 7 de mayo de 2024, la ABG expidió el *"Reglamento para la Suscripción de Convenios o Memorandos de Entendimiento en la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG)"*;

Que, la Resolución No. 012-DE-ABG-2024, que actualmente regula la materia, ha demostrado en su aplicación práctica ser un instrumento que, en lugar de facilitar la cooperación, impone una carga administrativa excesiva a través de un procedimiento único, rígido y fragmentado, con duplicidad de informes y controles, contraviniendo los principios de eficiencia y simplificación administrativa;

Que, dicha resolución no establece una diferenciación procedimental proporcional a la naturaleza y alcance de los distintos instrumentos de cooperación, sometiendo a un Memorando de Entendimiento no vinculante al mismo escrutinio burocrático que a un Convenio de Co-ejecución con compromisos financieros, lo cual resulta desproporcionado e ineficiente;

Que, la jurisprudencia de la Corte Constitucional, como se desprende de la Sentencia No. 77-16-IN/22, ha enfatizado la necesidad de aplicar un test de proporcionalidad a las actuaciones del poder público, lo que implica que las cargas y requisitos deben ser idóneos, necesarios y proporcionales al fin que se persigue, principio que la normativa vigente no observa adecuadamente;

Que, la Sentencia No. 018-18-SIN-CC de la Corte Constitucional, al analizar vicios de procedimiento, ha resaltado la importancia de la deliberación y el análisis pormenorizado en los procesos normativos, lo que, por analogía, desaconseja tratar de manera idéntica instrumentos de naturaleza jurídica distinta, pues cada uno amerita un nivel de escrutinio diferenciado;

Que, el informe técnico-jurídico suscrito por Abg. Washington Danilo Jaya Bravo, Sub director de asesoría jurídica, de fecha 07 de agosto de 2025, ha determinado que la mencionada Resolución No. 012-DE-ABG-2024 contraviene los principios constitucionales de eficacia, eficiencia y seguridad jurídica, así como los principios de simplificación administrativa, proporcionalidad y racionalidad previstos en el Código Orgánico Administrativo y en el Decreto Ejecutivo No. 149;

Que, es un imperativo jurídico y de gestión modernizar y adecuar la normativa interna de la ABG para transformarla en un verdadero catalizador de la cooperación, eliminando las barreras burocráticas y garantizando un marco de actuación claro y ágil que fortalezca la capacidad de la Agencia para cumplir su misión de proteger el ecosistema único de Galápagos;

Que, mediante Acción de Personal No. ABG-UATH-ACP-2025-0685, de 25 de julio de 2025, se oficializa el nombramiento del Señora Ingeniera Mariela Cedeño, en calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, encargada;

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos de la ABG, numeral 26, 1.1.2, artículo 8 menciona entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de la Agencia: *“Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la ABG”*;

Que, el numeral 3.1.1, artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, determina la misión de la Subdirección de Planificación Institucional: *“Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de planificación, seguimiento y evaluación y relaciones Internacionales, encaminadas a la gestión y el mejoramiento continuo de la ABG”*;

Que, el numeral 3.1.1.2, artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, determina los productos y servicios del Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación, Proyectos de Inversión y Procesos, entre los que consta: “9. *Informes y reportes de seguimiento y monitoreo de la gestión y ejecución de proyectos de inversión de la institución; 10. Seguimiento a la ejecución de proyectos de convenios de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales*”;

Que, el numeral 1.1.2, artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, determina entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de la agencia: “3. *Suscribir convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional para el proceso de importación de agentes de control biológico de plagas; 4. Gestionar y suscribir convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional nacionales e interinstitucionales para gestionar y recibir recursos para optimizar la gestión institucional de la ABG*”; (...). 20. *Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales*”;

En uso de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS RECTORES

Art. 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer un procedimiento ágil, eficiente, proporcional y jurídicamente seguro para la suscripción, administración, seguimiento, evaluación, modificación, terminación y cierre de los instrumentos de cooperación que celebre la ABG con personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de sus fines institucionales.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores de la ABG.

Art. 3.- Principios Rectores. La gestión de instrumentos de cooperación se regirá por los principios constitucionales y legales de eficacia, eficiencia, celeridad, simplificación administrativa, proporcionalidad, coordinación, transparencia, buena fe, confianza legítima y digitalización.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS

Art. 4.- Clasificación de Instrumentos. Para efectos de este reglamento, los instrumentos de cooperación se clasifican en:

- a) **Convenio Marco:** Instrumento de carácter programático que establece las bases y objetivos generales de cooperación a largo plazo.
- b) **Convenio Específico o de Cooperación:** Instrumento de carácter ejecutivo que desarrolla acciones concretas, con obligaciones puntuales y ejecutables, pudiendo derivarse o no de un convenio marco.
- c) **Convenio de Co-ejecución:** Instrumento que implica la asistencia técnica y/o la administración de recursos (financieros o no) por parte de la contraparte para la ejecución de proyectos específicos.
- d) **Memorando de Entendimiento o Carta de Intención:** Instrumento no vinculante que expresa una voluntad de colaboración futura, sin generar obligaciones jurídicamente exigibles.
- e) **Adenda o Convenio Modificatorio:** Instrumento accesorio que modifica cláusulas de un convenio principal vigente, sin alterar su objeto.

Art. 5.- Contenido Mínimo. Todo instrumento de cooperación deberá contener, como mínimo y en lo que fuere aplicable, las cláusulas relativas a: comparecientes, antecedentes, base legal, objeto, obligaciones de las partes, plazo, designación de administradores, mecanismos de seguimiento, causales de terminación, solución de controversias, domicilio y aceptación. Los convenios específicos y de co-ejecución incluirán, además, un cronograma de actividades y el detalle del financiamiento, si lo hubiere.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES

Art. 6.- Procedimientos Diferenciados. Se establecen dos procedimientos para la tramitación:

- a) **Procedimiento Abreviado:** Para Memorandos de Entendimiento, Cartas de Intención y Adendas que no modifiquen el objeto ni impliquen nuevos compromisos económicos.
- b) **Procedimiento Ordinario:** Para Convenios Marco, Específicos y de Co-ejecución.

Art. 7.- Procedimiento Abreviado.

1. El área requirente elaborará una Solicitud Simplificada a la Máxima Autoridad, adjuntando el borrador del instrumento y una justificación concisa de su necesidad y pertinencia.
2. Con la autorización, se remitirá directamente a la Subdirección de Asesoría Jurídica, que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, revisará la legalidad del instrumento, realizará los ajustes necesarios y gestionará su suscripción.

Art. 8.- Procedimiento Ordinario.

1. La necesidad de suscripción podrá iniciar de oficio por un área de la ABG o a petición de parte interesada.
2. El área técnica requirente elaborará un Informe Único de Viabilidad y Pertinencia, consolidando el análisis técnico, estratégico y la justificación de la necesidad.
3. El expediente será remitido a la Máxima Autoridad para su autorización y posterior envío a la Subdirección de Asesoría Jurídica para el análisis legal y la elaboración del instrumento.

Art. 9.- Contenido del Informe Único de Viabilidad y Pertinencia. Este informe consolidará los análisis y deberá contener, como mínimo:

- a) Antecedentes y justificación de la necesidad.
- b) Objeto general y específico del instrumento propuesto.
- c) Alineación clara con los objetivos estratégicos de la ABG y el Plan Operativo Anual.
- d) Beneficios directos para la institución y para el Régimen Especial de Galápagos.
- e) Detalle de las obligaciones propuestas para cada una de las partes.
- f) Propuesta de plazo de vigencia.
- g) Detalle de los recursos (humanos, técnicos, económicos) que comprometería la ABG, aunque no impliquen erogación presupuestaria directa. En caso de co-ejecución, se adjuntará el cronograma valorado.
- h) Recomendación del perfil o cargo del servidor idóneo para administrar el convenio.
- i) Conclusión y recomendación expresa sobre la procedencia de la suscripción.

Artículo 10.- De los Avales y Certificaciones Presupuestarias.

1. **Obligatoriedad de la Certificación:** La suscripción de cualquier Convenio Específico o de Co-ejecución que comprometa recursos económicos del presupuesto de la ABG requerirá, de manera obligatoria y previa a la firma, la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la unidad financiera de la institución. Esta certificación garantizará que existe la partida presupuestaria y los fondos suficientes para cubrir los gastos derivados del instrumento de cooperación durante su período de vigencia.
2. **Disposiciones del COPFP:** La solicitud, emisión y registro de la certificación presupuestaria se registrará por lo dispuesto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa interna aplicable. La unidad financiera deberá emitir esta certificación en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde la recepción de la solicitud motivada.

3. **Inclusión en el Expediente:** La certificación de disponibilidad presupuestaria deberá ser parte integral del expediente de trámite y constituirá un requisito habilitante indispensable para la autorización de la Máxima Autoridad y posterior elaboración del instrumento por parte de la Subdirección de Asesoría Jurídica.

Art. 11.- De los Documentos Habilitantes y la Verificación de Oficio. Para la suscripción de cualquier instrumento, la contraparte deberá acreditar su existencia legal y la personería jurídica de su representante. En aplicación de los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad, la ABG verificará de oficio la información pública disponible en los sistemas del Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, Registro Civil y otras plataformas estatales.

Únicamente cuando la información no esté disponible públicamente, se solicitará a la contraparte la presentación de los siguientes documentos, según corresponda:

- a) Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito.
- b) Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado.
- c) Estatutos o documento de creación que acredite su objeto social.
- d) Para organizaciones no gubernamentales extranjeras, el Convenio Básico de Funcionamiento vigente.

Art. 12.- Trámite del Procedimiento Ordinario.

1. La Subdirección de Asesoría Jurídica, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, emitirá su informe de viabilidad jurídica y elaborará el borrador del instrumento.
2. El borrador será validado con la contraparte y el área requirente antes de la suscripción.

Art. 13.- De la Renovación o Prórroga de Convenios y/o Instrumentos de Cooperación.

1. Durante la vigencia de cualquier instrumento de cooperación, el titular del área requirente o el administrador/a del convenio podrá solicitar la renovación o prórroga de su plazo de ejecución, o cualquier otra modificación a sus cláusulas, mediante la suscripción de una Adenda o Convenio Modificatorio.
2. La solicitud de renovación o prórroga deberá estar debidamente motivada mediante un informe técnico del administrador/a del convenio. Dicho informe justificará la necesidad y pertinencia de la extensión, su alineación con los objetivos estratégicos institucionales de la ABG y, si aplica, los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones hasta la fecha.
3. El procedimiento para la tramitación de una Adenda o Convenio Modificatorio que tenga por objeto la renovación o prórroga se sujetará a lo siguiente:

- j) **Procedimiento Abreviado:** Se aplicará cuando la Adenda o Convenio Modificatorio tenga por objeto únicamente la prórroga del plazo de un Memorando de Entendimiento, Carta de Intención o Convenio Marco que no implique nuevos compromisos económicos para la ABG ni altere sustancialmente su objeto inicial. En estos casos, se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 7 del presente Reglamento.
- k) **Procedimiento Ordinario:** Se aplicará cuando la Adenda o Convenio Modificatorio tenga por objeto la prórroga del plazo de Convenios Específicos o de Co-ejecución, o cuando la renovación o prórroga implique nuevos compromisos económicos, la modificación sustancial de las obligaciones de las partes, o una alteración del objeto del instrumento. En estos supuestos, se seguirá el procedimiento ordinario establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento, requiriendo la elaboración del Informe Único de Viabilidad y Pertinencia conforme al Artículo 8.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 14.- Del Registro, Distribución y Archivo. Una vez suscrito el instrumento por todas las partes, la Subdirección de Asesoría Jurídica procederá a:

1. **Registro:** Asignar un código único de identificación y registrarlo en la matriz centralizada de convenios.
2. **Distribución:** Notificar y distribuir, por medios digitales, una copia del instrumento suscrito a: a) La contraparte, mediante comunicación oficial. b) Al servidor designado como Administrador del Convenio. c) A la Subdirección de Planificación Institucional. d) Al Proceso de Documentación y Archivo, para su repositorio.
3. **Archivo:** La Subdirección de Asesoría Jurídica custodiará el expediente original con todos los antecedentes y documentos habilitantes del proceso de suscripción. El Administrador del Convenio será responsable de conformar y custodiar el expediente de ejecución, que contendrá todos los documentos generados durante la vigencia del instrumento.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Art. 15.- Designación del Administrador. La Máxima Autoridad designará al administrador del convenio. Dicha designación se basará en la recomendación motivada del área requirente, pudiendo recaer en el servidor que ocupe un cargo específico o en otro que, por su pericia técnica, se considere más idóneo para la supervisión del instrumento.

Art. 16.- Responsabilidades del Administrador. El administrador es el responsable principal del control y supervisión de la ejecución del convenio. Sus obligaciones son:

- a) Velar por la correcta y oportuna ejecución del objeto y las obligaciones del convenio.
- b) Servir como punto de contacto oficial con el administrador de la contraparte.
- c) Presentar informes de seguimiento anuales, o con la periodicidad que el instrumento establezca, a la Máxima Autoridad con copia a la Subdirección de Planificación Institucional.
- d) Elaborar los informes técnicos motivados para proponer modificaciones, prórrogas o la terminación del instrumento.
- e) Elaborar el informe técnico final para el cierre y liquidación del convenio.

Art. 17.- Del Cambio de Administrador/a del Convenio.

1. La designación del administrador/a del convenio recae sobre el cargo o puesto de trabajo de la persona individual designada. En caso de desvinculación, cambio de funciones, o cualquier otra circunstancia que impida al administrador/a designado/a continuar con la supervisión del instrumento, la persona que asuma el cargo o aquella que la Máxima Autoridad designe expresamente para el efecto, asumirá de pleno derecho las responsabilidades y obligaciones inherentes a dicha administración, velando por el correcto cumplimiento del instrumento.
2. El cambio de administrador/a del convenio no requerirá la modificación del texto contractual del instrumento. Bastará la notificación formal por escrito o por medios digitales (correo electrónico) entre las partes intervinientes en el convenio, informando sobre la nueva designación y la fecha efectiva de la asunción de funciones.
3. El servidor/a saliente que se encuentre a cargo de la administración del convenio tendrá la obligación de efectuar un acta de entrega-recepción de toda la documentación generada y el expediente de ejecución del convenio al nuevo administrador/a. Dicha acta deberá incluir un informe de gestión detallado sobre el estado de ejecución del convenio y los avances logrados hasta la fecha de su cese en la función, remitiendo copia a la Subdirección de Planificación Institucional para fines de registro y seguimiento.
4. En situaciones de desvinculación definitiva del servidor/a que funja como administrador/a, la Subdirección de Planificación Institucional, mediante memorando dirigido a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) institucional, solicitará la entrega y custodia de toda la información y documentación pertinente relacionada con el convenio, a fin de garantizar la continuidad y el resguardo de la administración del instrumento.

Art. 18.- Del Contenido de los Informes del Administrador. Los informes presentados por el administrador deberán ser concretos, detallados y enfocados en su propósito. Contendrán, como mínimo y en lo que fuere aplicable, la siguiente estructura:

- a) **Datos de Identificación:** Número de informe, fecha, e identificación del convenio.
- b) **Antecedentes y Objeto del Informe.**
- c) **Período de Evaluación.**
- d) **Análisis de Cumplimiento:** Detalle del avance de obligaciones y cronograma, con medios de verificación.
- e) **Ejecución Financiera (si aplica):** Detalle de recursos ejecutados.
- f) **Novedades y Desviaciones:** Identificación de riesgos o retrasos y medidas correctivas.
- g) **Resultados Obtenidos:** Logros y beneficios para la institución.
- h) **Conclusiones y Recomendaciones:** Conclusión clara sobre el estado de ejecución y una recomendación motivada.

Art. 19.- Rol de la Subdirección de Planificación Institucional. La Subdirección de Planificación Institucional ejercerá un rol de control estratégico y consolidación. Sus funciones son:

- a) Mantener el registro centralizado y actualizado de todos los instrumentos de cooperación vigentes.
- b) Receptar y archivar los informes de seguimiento presentados por los administradores.
- c) Realizar evaluaciones anuales sobre el impacto agregado de los convenios en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ABG.
- d) Informar a la Máxima Autoridad sobre el estado general del portafolio de convenios y emitir alertas en caso de desviaciones o riesgos estratégicos.

CAPÍTULO VI

TERMINACIÓN Y CIERRE

Art. 20.- De las Causales de Terminación. Los instrumentos de cooperación terminarán por las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo estipulado.
- b) Cumplimiento íntegro del objeto.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Incumplimiento grave y debidamente comprobado de las obligaciones.
- e) Causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten de manera permanente la ejecución.
- f) Por sentencia o laudo ejecutoriado que declare su nulidad.

Art. 21.- Del Procedimiento de Terminación. La terminación se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Por Vencimiento del Plazo o Cumplimiento del Objeto:

- 1.1. El administrador elaborará el Informe Técnico Final de Cierre para iniciar el trámite de cierre formal.
- 1.2. Dicho informe será remitido a la Máxima Autoridad para su conocimiento y, con su autorización, se enviará a la Subdirección de Asesoría Jurídica.

- 1.3. La Subdirección de Asesoría Jurídica, con base en el informe final, elaborará el Acta de Cierre y Liquidación, la cual será suscrita por los representantes legales de las partes para formalizar la terminación de las obligaciones.
2. **Por Mutuo Acuerdo:**
 - 2.1. La parte interesada solicitará por escrito la terminación a la otra.
 - 2.2. Una vez aceptada, el administrador elaborará el informe correspondiente para proceder a la suscripción del acta de cierre.
3. **Por Incumplimiento:**
 - 3.1. El administrador elaborará un informe motivado detallando el presunto incumplimiento.
 - 3.2. La ABG notificará a la contraparte, concediéndole un término de quince (15) días para que subsane el incumplimiento o presente sus descargos.
 - 3.3. Vencido el término, si el incumplimiento persiste, la Máxima Autoridad emitirá una resolución motivada dando por terminado el instrumento.
4. **Por Fuerza Mayor o Caso Fortuito:**
 - 4.1. La parte que se vea imposibilitada de cumplir sus obligaciones por una causa de fuerza mayor o caso fortuito deberá notificarlo por escrito al Administrador del Convenio de la contraparte, en un término perentorio de tres (3) días hábiles desde la ocurrencia del hecho, adjuntando la justificación y los respaldos pertinentes.
 - 4.2. El Administrador del Convenio de la ABG calificará la situación y, en un informe motivado dirigido a la Máxima Autoridad, determinará si el impedimento es de carácter temporal o permanente.
 - 4.3. Si el impedimento es temporal, se podrá acordar la suspensión del plazo de ejecución del convenio por el tiempo que dure el evento. Si el impedimento es de carácter permanente o la suspensión se extiende por más de sesenta (60) días calendario, el administrador recomendará la terminación del instrumento.
 - 4.4. En estos casos, se procederá a la terminación por mutuo acuerdo de las partes, para lo cual se elaborará el Informe Técnico Final de Cierre y se suscribirá la respectiva Acta de Cierre y Liquidación, reconociendo el estado de ejecución de las obligaciones hasta el momento del suceso.
5. **Por Sentencia o Laudo Ejecutoriado:**
 - 5.1. Una vez que la ABG sea notificada oficialmente con la sentencia o laudo arbitral ejecutoriado que declare la nulidad del instrumento, la terminación del mismo operará de pleno derecho.
 - 5.2. La Máxima Autoridad, con el informe de la Subdirección de Asesoría Jurídica, dispondrá la paralización inmediata de todas las actividades relacionadas con el convenio.
 - 5.3. El Administrador del Convenio elaborará el Informe Técnico Final de Cierre, que reflejará el estado de ejecución de las obligaciones hasta la fecha de la terminación declarada judicial o arbitralmente.
 - 5.4. Con base en dicho informe y en estricto cumplimiento de lo ordenado en el fallo, se procederá a elaborar y suscribir el Acta de Cierre y Liquidación para formalizar administrativamente la extinción del instrumento.

Art. 22.- Del Contenido del Acta de Cierre y Liquidación. El Acta de Cierre formalizará la terminación del convenio y contendrá, en lo que fuere aplicable según la naturaleza del instrumento:

- a) Comparecientes.
- b) Antecedentes, objeto y referencia al instrumento que se cierra.
- c) Causal de terminación.
- d) Resumen del cumplimiento de obligaciones y resultados.
- e) Liquidación técnica y financiera, si aplica.
- f) Destino de los bienes adquiridos, si los hubiere.
- g) Declaración de finiquito y de no tener reclamos pendientes.
- h) Lugar, fecha y firmas de los representantes legales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Digitalización. Todo el procedimiento se gestionará a través de sistemas digitales, priorizando el uso de la firma electrónica.

SEGUNDA. - Formatos Externos. Se podrán aceptar los formatos de instrumentos de cooperación de organismos internacionales o entidades públicas, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico ecuatoriano y cumplan con el contenido mínimo establecido en el Art. 5 de este reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los trámites para la suscripción de convenios iniciados bajo la normativa anterior deberán adecuarse a las disposiciones del presente reglamento en la etapa procesal en que se encuentren.

SEGUNDA. - De la Designación y Seguimiento de Administradores de Convenios Vigentes.

1. En un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Subdirección de Planificación Institucional, en coordinación con la Subdirección de Asesoría Jurídica, deberá identificar y consolidar un registro actualizado de todos los convenios o instrumentos de cooperación vigentes suscritos por la ABG, verificando la existencia de un administrador/a formalmente designado/a para cada uno.
2. Para aquellos convenios vigentes que, una vez realizado el registro, no cuenten con un administrador/a formalmente designado/a o cuya designación no se ajuste a las disposiciones del Artículo 15 del presente Reglamento, la Máxima Autoridad, a propuesta del área técnica requirente o de la Subdirección de Planificación Institucional, procederá a designar o ratificar al administrador/a correspondiente en un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la finalización del plazo establecido en el numeral 1 de esta disposición.

3. Una vez designado/a o ratificado/a, el administrador/a de cada convenio vigente asumirá de inmediato las responsabilidades de seguimiento y evaluación establecidas en el Capítulo V del presente Reglamento, incluyendo la presentación de informes periódicos y la gestión de cualquier modificación o terminación necesaria, conforme a los nuevos procedimientos.
4. La Subdirección de Planificación Institucional será responsable de monitorear el cumplimiento de esta disposición transitoria y de informar a la Máxima Autoridad sobre el estado de la asignación de administradores y el inicio del seguimiento de los convenios vigentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese en su totalidad la Resolución No. 012-DE-ABG-2024 y cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese al Proceso de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional; a la Subdirección de Asesoría Jurídica encárguese la distribución y publicación en el registro oficial.

SEGUNDA.- Encárguese la ejecución de la presente resolución a los/as administradores/as designados, a la Subdirección de Planificación Institucional, Subdirección Administrativa Financiera, Subdirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Normativa y Prevención para la Bioseguridad, Dirección de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad y Oficinas Técnicas, así como a los respectivos procesos y subprocesos de las unidades administrativas mencionadas, en lo que les correspondiere o fuere dispuesto por la autoridad nominadora

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 07 días del mes de agosto del 2025.

Mgs. Mariela Alejandra Cedeño Gómez
DIRECTORA EJECUTIVA (E)
AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS-ABG