



MANUAL OPERATIVO

**PARA LA SELECCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL
PROGRAMA FIEDS**



MANUAL OPERATIVO

PARA LA SELECCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA FIEDS

SECRETARÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
FONDO ÍTALO ECUATORIANO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

FEBRERO 2019
última actualización: mayo 2019



Calle Paul Rivet N31-147 y Whymper
Sector La Paz - 170517
Quito - Ecuador

(+593-2) 252 7648 - 252 2896
www.fieds.org
info@fieds.org

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
I) BASE NORMATIVA Y ESTRUCTURA DEL FONDO.....	5
II) ORGANIGRAMA.....	7
III) ALCANCE Y OBJETIVO DEL MANUAL	8
IV) ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	8
PARTE I – IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE INICIATIVAS	9
1.1. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS TEMÁTICOS Y/O INICIATIVAS	9
1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE INICIATIVAS	9
1.3. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS.....	10
1.4. EVALUACIÓN DEL PROYECTO Y APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	11
1.5. DIAGRAMAS DE FLUJO	11
PARTE II - ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	13
2.1. EL EJECUTOR Y SU EQUIPO DE GESTIÓN.....	13
2.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO	14
2.2.1. DIRECTOR DEL PROYECTO.....	15
2.2.2. ADMINISTRADOR FINANCIERO / CONTADOR.....	16
2.2.3. EQUIPO TÉCNICO ESPECÍFICO	16
2.2.4. ADMINISTRADOR DE CONTRATO	17
2.2.5. FICALIZADOR DE OBRAS.....	18
2.2.6. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL EJECUTOR PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO.....	22
2.3. DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICO-FINANCIEROS. 22	
2.4. FIRMA DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	23
2.5. PROCESO DE DESEMBOLSO	23
2.6. TALLER DE INDUCCIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS FIEDS.....	23
2.7. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	23
2.7.1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	23
2.7.2. PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y SEGUIMIENTO	24
2.7.3. NIVELES DE APROBACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	24
2.7.4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS CONSULTORÍA	24
2.7.5. FONDOS SEMILLA	30
2.7.6. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL EJECUTOR.....	31

2.7.7. VISIBILIDAD Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO	31
2.7.8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DEL FIEDS	31
2.7.9. INFORMES DE AVANCE TÉCNICO	32
2.7.10. AMPLIACIONES DE PLAZO	33
2.7.11. MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO	33
2.7.12. CIERRE DEL PROYECTO	34
2.7.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO	35
2.7.14. FLUJO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	37
PARTE III - PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS	
PROYECTOS	38
3.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE	38
3.2. APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE	38
3.3. CAMBIOS DE AUTORIDADES, REPRESENTANTE LEGAL Y/O FUNCIONARIOS ..	39
3.4. SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS	39
3.4.1. PRIMERA SOLICITUD DE DESEMBOLSO	39
3.4.2. DESEMBOLSOS POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD	40
3.4.3. PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS	40
3.4.4. MODALIDADES DE DESEMBOLSOS	41
3.5. MANEJO CONTABLE – FINANCIERO	42
3.5.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGOS	42
3.5.2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	42
3.5.3. GASTOS DIRECTOS ELEGIBLES DEL PROYECTO	44
3.5.4. GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS	44
3.5.5. GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO	44
3.5.6. GASTOS NO ELEGIBLES DEL PROYECTO	45
3.5.7. PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS	45
3.5.8. IVA DE LOS PROYECTOS	45
3.5.9. EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO	45
3.5.10. INFORME FINANCIERO DE AVANCE DEL PROYECTO	46
3.5.11. ACTIVOS FIJOS	48
3.5.12. AUDITORÍAS	48
3.5.13. PLAZOS A CONSIDERARSE	49
LISTA DE ANEXOS	50

INTRODUCCIÓN

I) BASE NORMATIVA Y ESTRUCTURA DEL FONDO

El Fondo Ítalo Ecuatoriano para el Desarrollo Sostenible (FIEDS) es el fondo de contraparte establecido mediante el Acuerdo para la Conversión de la Deuda en Proyectos de Desarrollo, suscrito por los Gobiernos del Ecuador e Italia el 29 de abril de 2016, cuyo objetivo es financiar proyectos de desarrollo acordados por las Partes.

Además de la normativa ecuatoriana vigente, el funcionamiento del Fondo está amparado en tres instrumentos: i) el Acuerdo para la Conversión de la Deuda, ii) el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda FIEDS y iii) el documento de Programa FIEDS.

El primero, “disciplina las operaciones de conversión en proyectos de desarrollo de la deuda bilateral de Asistencia Oficial al Desarrollo (ODA) y establece procedimientos para la implementación de operaciones de conversión respecto a la deuda bilateral ODA de la República del Ecuador con la República Italiana” (art. 1.1 del Acuerdo para la Conversión de la Deuda en Proyectos de Desarrollo).

El Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda FIEDS, por su parte, detalla las modalidades de administración financiera del Fondo de Contrapartida, el funcionamiento de las diferentes instancias previstas en el Acuerdo y los criterios y modalidades de selección de las iniciativas. Dicho Reglamento ha sido redactado conjuntamente por las Partes y suscrito por los dos Gobiernos el 9 de marzo de 2017.

Finalmente, el documento de Programa para la implementación del Acuerdo de Conversión de la Deuda en Proyectos de Desarrollo, representa la guía que marcará las orientaciones estratégicas de esta nueva etapa. En él se definen los objetivos, estrategias, resultados e indicadores apropiadamente resumidos en un marco lógico, que guiarán las inversiones del FIEDS en proyectos de desarrollo.

Dicho documento, aprobado por las Partes el 19 de diciembre de 2018, es el resultado de un trabajo conjunto entre la Cancillería del Ecuador, la Embajada de Italia y la Secretaría Técnica y Administrativa (STA) del FIEDS. En él se definieron cuatro macro sectores para el financiamiento de proyectos: i) el desarrollo sostenible de la economía; ii) los servicios sociales y el mejoramiento de la infraestructura básica; iii) la preservación del patrimonio cultural y ambiental; y iv) el fortalecimiento institucional.

El FIEDS otorgará financiamiento no reembolsable a iniciativas enmarcadas en estas cuatro áreas para “contribuir con los esfuerzos del Ecuador para reducir la pobreza rural a través del fortalecimiento e innovación del aparato productivo, la adecuada gestión de los riesgos, el mejoramiento del sistema educativo rural, el cambio de la matriz energética, la dotación de las condiciones básicas para la vida digna de la población ecuatoriana y de las personas en movilidad, en un marco de transparencia y eficacia”.

Las actividades se realizan a través del trabajo articulado entre las diferentes instancias del FIEDS. Estas son: i) un Comité Directivo, ii) un Comité Técnico y iii) una Secretaría Técnica y Administrativa.

La primera es la máxima instancia decisoria, encargada de definir los lineamientos políticos y estratégicos del Fondo, aprueba las líneas generales del Programa, aprueba los proyectos y sus financiamientos y verifica los resultados de los mismos.

El **Comité Directivo** está integrado por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH) o su delegado, en representación del Gobierno de la República del Ecuador, y el Embajador de Italia en el Ecuador o su delegado, en representación del Gobierno de la República Italiana. Las decisiones del Comité Directivo se rigen de acuerdo al marco programático y operativo del Fondo, establecido por el documento de Programa FIEDS y el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda FIEDS. Así mismo, la toma de decisiones se fundamentará en el análisis del contexto y de la planificación nacional ecuatoriana actualizada.

El **Comité Técnico**, por su parte, es la instancia encargada de formular recomendaciones técnicas en temas relacionados con los proyectos a financiarse, bajo las directrices, lineamientos y prioridades sectoriales indicadas por el Comité Directivo. Está compuesto por miembros permanentes y miembros temporales. Los primeros son representantes de las siguientes instituciones: Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajada de Italia en el Ecuador y Agencia Italiana de Cooperación al Desarrollo (AICS). Los segundos son representantes de instituciones específicas, llamadas a participar puntualmente en el Comité Técnico, con base en su experticia en los sectores o ámbitos territoriales de los proyectos en etapa de evaluación.

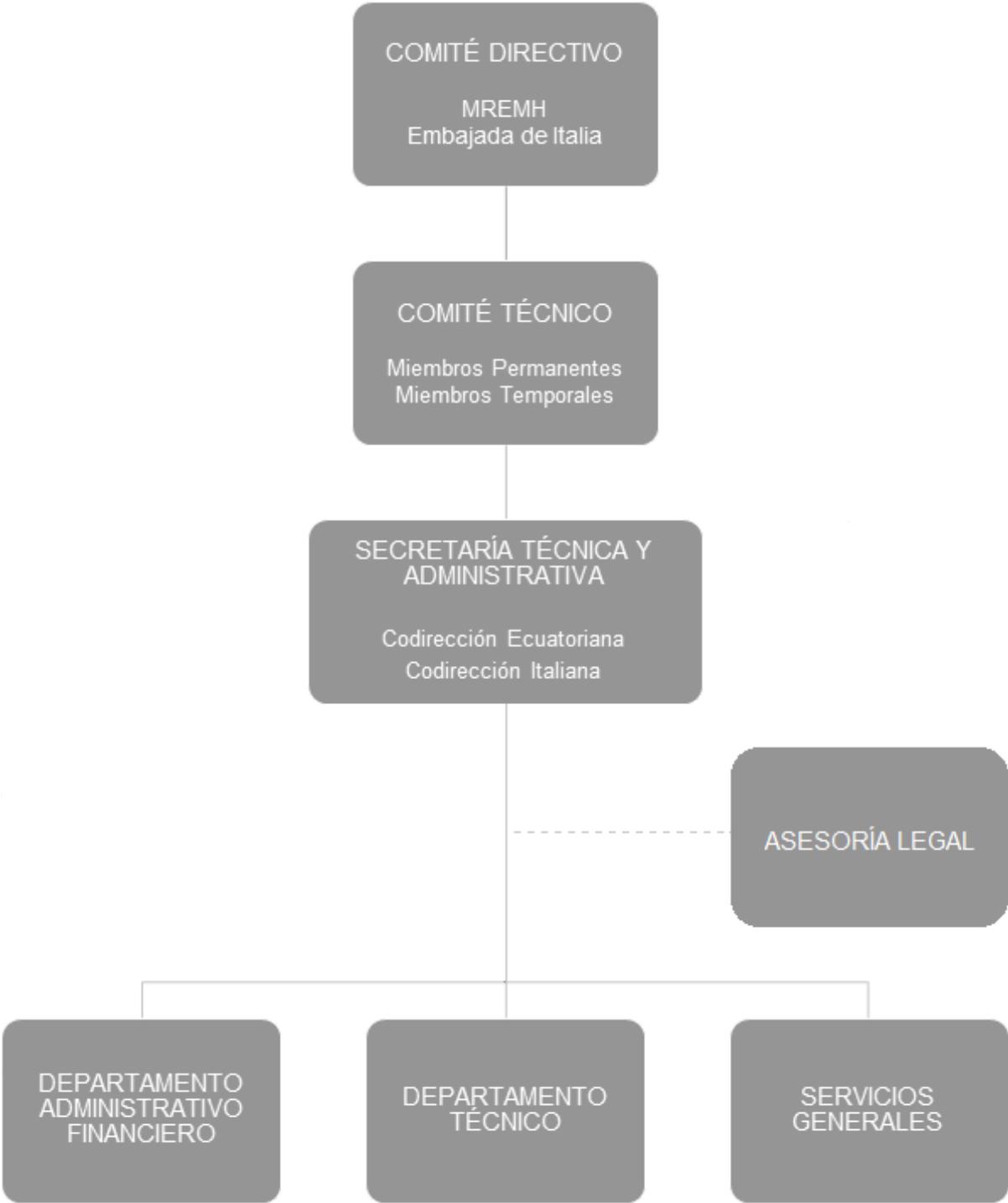
Finalmente, la **Secretaría Técnica y Administrativa (STA)**, liderada por una Codirección Ecuatoriana y una Codirección Italiana, garantiza el buen funcionamiento de las actividades financiadas por el Fondo y brinda apoyo y asesoría técnico – administrativa tanto al Comité Directivo como al Comité Técnico.

Según el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda, la STA asegura un constante monitoreo de la ejecución del Programa FIEDS, vela por el cumplimiento de los objetivos y el adecuado uso de los fondos, ejecuta actividades que permitan visibilizar las acciones que se llevan a cabo por el Programa, asegura la eficiencia del proceso de selección de los proyectos, realiza el monitoreo, el seguimiento y la evaluación técnica y financiera de los proyectos financiados, promueve sinergias con otros proyectos de desarrollo y asegura la inexistencia de duplicidad de iniciativas, entre otras actividades de carácter operativo.

Bajo el liderazgo de las Codirecciones, el trabajo realizado por la STA se ejecuta a través de un departamento administrativo y financiero, un departamento técnico, un departamento de servicios generales y el apoyo de la asesoría legal.

II) ORGANIGRAMA

A continuación, se detalla el organigrama del FIEDS según lo señalado en la sección anterior.



III) ALCANCE Y OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual Operativo para la selección, ejecución y seguimiento de los proyectos del programa FIEDS, en adelante Manual, es el documento técnico normativo de gestión que establece, además de las modalidades de selección de los proyectos, todos los procedimientos operativos, administrativos y financieros para la ejecución de las iniciativas de desarrollo enmarcadas en el Programa FIEDS.

El objetivo que persigue este Manual es garantizar que todos los procesos de selección e implementación de los proyectos financiados con fondos FIEDS cuenten con procedimientos y herramientas técnicas similares que permitan una ejecución eficiente, una gestión efectiva del monitoreo y una evaluación eficaz de las iniciativas y del Programa; dando así cumplimiento a los términos establecidos en el Acuerdo, en el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda FIEDS, en el Programa y en los convenios de financiamiento no reembolsable estipulados entre el Fondo y el ejecutor. Por lo tanto, todos los procedimientos y el accionar de los ejecutores deberán estar sujetos a lo estipulado en el marco normativo del Fondo y en el presente Manual.

Este documento está dirigido a las instituciones públicas, privadas y a las organizaciones potencialmente elegibles para la postulación de los proyectos, según lo señalado en el punto 2.2.9 del documento de Programa FIEDS. Asimismo, está dirigido a los ejecutores de los proyectos cuyo financiamiento ha sido aprobado por parte del Comité Directivo del Fondo.

IV) ESTRUCTURA DEL MANUAL

Este Manual se divide en tres áreas:

1. Procesos de identificación y selección de las iniciativas de desarrollo a ser financiadas por el FIEDS;
2. Elementos y procedimientos técnicos para la organización y gestión del proyecto; y
3. Procedimientos legales, administrativos y financieros de los proyectos.

Al final del documento se ha incluido un conjunto de anexos que serán útiles a las entidades que deban presentar la información sobre los proyectos para su respectivo análisis, tanto por parte del FIEDS como por parte de las mismas instituciones ejecutoras.

IMPORTANTE: cualquier aspecto, respecto a los procedimientos sobre el manejo técnico o administrativo financiero para la presentación de iniciativas y ejecución de los proyectos, que no esté estipulado en este manual, deberá ser consultado a la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS para contar previamente con la aprobación en cuanto al procedimiento a seguir.

PARTE I – IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE INICIATIVAS

1.1. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS TEMÁTICOS Y/O INICIATIVAS

De acuerdo con el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda FIEDS, el Comité Técnico propondrá al Comité Directivo las líneas guías para la selección de proyectos y/o iniciativas, en el marco del Reglamento y del Programa FIEDS.

La Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS, conjuntamente con la Subsecretaría de Cooperación Internacional del MREMH, podrán asesorar al Comité Técnico en la identificación de los lineamientos temáticos que sean relevantes para la presentación de propuestas relacionadas a los sectores prioritarios establecidos en el Programa FIEDS.

Este proceso de identificación será continuo durante la vigencia del Programa de Conversión de la Deuda y se lo podrá realizar mediante reuniones de trabajo, visitas de campo, investigación y/o exploración de los sectores priorizados por el Programa FIEDS.

Los lineamientos se identificarán con base en las necesidades de los diferentes actores presentes en los territorios o entes rectores que requieran de apoyo, las prioridades de política nacional, así como el análisis del contexto.

Una vez identificados dichos lineamientos temáticos, el Comité Técnico los pondrá a consideración del Comité Directivo para su análisis.

El Comité Directivo aprobará los lineamientos que están acorde a los intereses y prioridades de los dos gobiernos y en concordancia con el Programa FIEDS. También podrá consensuar iniciativas basadas en las prioridades nacionales o para atender situaciones emergentes.

Una vez que el Comité Directivo haya aprobado los lineamientos, este dará mandato a la Secretaría Técnica y Administrativa para el inicio del proceso de llamado a convocatorias y presentación de propuestas de proyectos.

1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE INICIATIVAS

Una vez que el Comité Directivo haya aprobado los lineamientos, la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS procederá a invitar o convocar a las distintas instituciones rectoras o interesadas a que presenten sus propuestas de proyectos (en el formato del [Anexo 1](#)).

La fase de selección se iniciará a partir de la convocatoria para la presentación de propuestas de proyectos ya sea mediante la presentación de un perfil de proyecto o un anteproyecto, según lo especificado en la respectiva convocatoria. Las modalidades que se podrán emplear en esta etapa son las siguientes:

- Convocatorias públicas para la presentación de propuestas de iniciativas que respondan a los lineamientos aprobados por el Comité Directivo.
- Invitación directa a entidades o instituciones a las que hace referencia el documento de Programa FIEDS, según los lineamientos y/o prioridades aprobadas por el Comité

Directivo. Los proyectos de invitación directa no podrán superar el 5% del valor total de las convocatorias periódicas abiertas que se realicen en el marco del Programa.

Los proyectos de invitación directa deberán contar con un perfil de proyecto o un anteproyecto, según las indicaciones dadas por la Secretaría Técnica y Administrativa, que incluya una justificación de su necesidad, la vinculación con las prioridades de política pública de Ecuador, así como la alineación a los temas y criterios que constan en el documento de Programa FIEDS. La institución invitada como proponente será la encargada de desarrollar la propuesta y administrar cualquier recurso financiero y técnico que se entregue para la ejecución del proyecto, conforme a los procedimientos que establezca el FIEDS para el efecto.

- Invitación mediante lista corta para proyectos de emergencia cuyos montos y directrices responderán a las decisiones del Comité Directivo, cuyo procedimiento deberá cumplir con los lineamientos establecidos para la invitación directa.

Las propuestas de proyectos para responder a situaciones de emergencia deberán considerar lo señalado en el punto 2.3 del documento de Programa FIEDS. Deberán ser acciones complementarias a la gestión de riesgos que realiza el Estado por lo que se requerirá de un perfil de proyecto que incluya una justificación de su necesidad y la vinculación con las prioridades de política pública de Ecuador. La institución invitada como proponente será la encargada de desarrollar la propuesta y administrar cualquier recurso financiero y técnico que se entregue para la ejecución del proyecto, conforme a los procedimientos que establezca el FIEDS para el efecto.

1.3. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

El siguiente procedimiento aplica para cualquier modalidad de selección de propuestas de proyectos. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. En esta etapa la Secretaría Técnica y Administrativa evalúa de forma preliminar que las propuestas de los proyectos cumplan con el marco normativo, los lineamientos del Programa FIEDS y las disposiciones del Comité Directivo (sectores de intervención, montos, plazos, beneficiarios, etc.).
2. La Secretaría Técnica y Administrativa remitirá al Comité Técnico el informe de evaluación preliminar, junto a las propuestas de proyectos recibidas, para que realice la evaluación correspondiente.
3. Mediante acta el Comité Técnico emite recomendaciones y conclusiones no vinculantes al Comité Directivo, quien a su vez aprobará las propuestas de proyectos ya sea mediante acta de sesión o intercambio de notas.

Cabe aclarar que las iniciativas pueden ser rechazadas en cualquiera de las etapas de evaluación si no cumplen con los parámetros requeridos por el FIEDS.

La Secretaría Técnica y Administrativa comunicará los resultados de la evaluación a las instituciones que presentaron sus propuestas y en el caso de los favorecidos se les indicará el plazo máximo para la presentación del proyecto completo según el formato que establezca el FIEDS.

En el caso de que una iniciativa seleccionada requiera asesoría técnica para la formulación del proyecto, el Comité Directivo, previa recomendación por parte del Comité Técnico, podrá

autorizar a la Secretaría Técnica y Administrativa la suscripción de contratos de consultorías para el diseño del proyecto.

1.4. EVALUACIÓN DEL PROYECTO Y APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

Una vez que se cuente con el listado de las propuestas de proyectos, aprobados por parte del Comité Directivo, se procederá a solicitar el desarrollo del proyecto completo conforme a los plazos y formatos que se establezcan en las convocatorias o en los procesos de invitación directa. En esta etapa los pasos a seguir son:

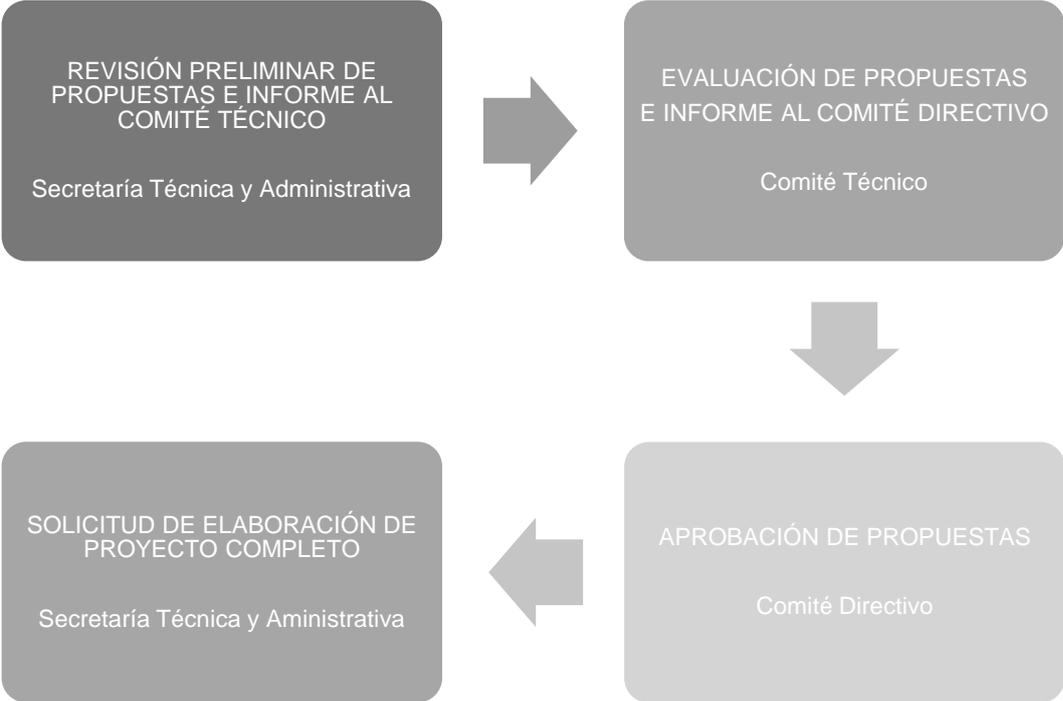
1. La Secretaría Técnica y Administrativa recibe los documentos de los proyectos y realiza la respectiva evaluación preliminar. En esta etapa la Secretaría puede solicitar correcciones o ajustes al proyecto notificando a la vez un plazo máximo de entrega de los documentos.
2. La Secretaría Técnica y Administrativa presenta ante el Comité Técnico los proyectos recibidos y seleccionados junto al correspondiente informe de evaluación preliminar, para la respectiva revisión y evaluación.
3. Mediante acta, el Comité Técnico presenta ante el Comité Directivo, para su aprobación, los proyectos seleccionados, sus conclusiones y recomendaciones no vinculantes.
4. Finalmente, el Comité Directivo mediante acta de sesión o intercambio de notas aprueba el financiamiento de los proyectos seleccionados y da mandato a la Secretaría Técnica y Administrativa para que suscriba los convenios de financiamiento no reembolsable.

1.5. DIAGRAMAS DE FLUJO

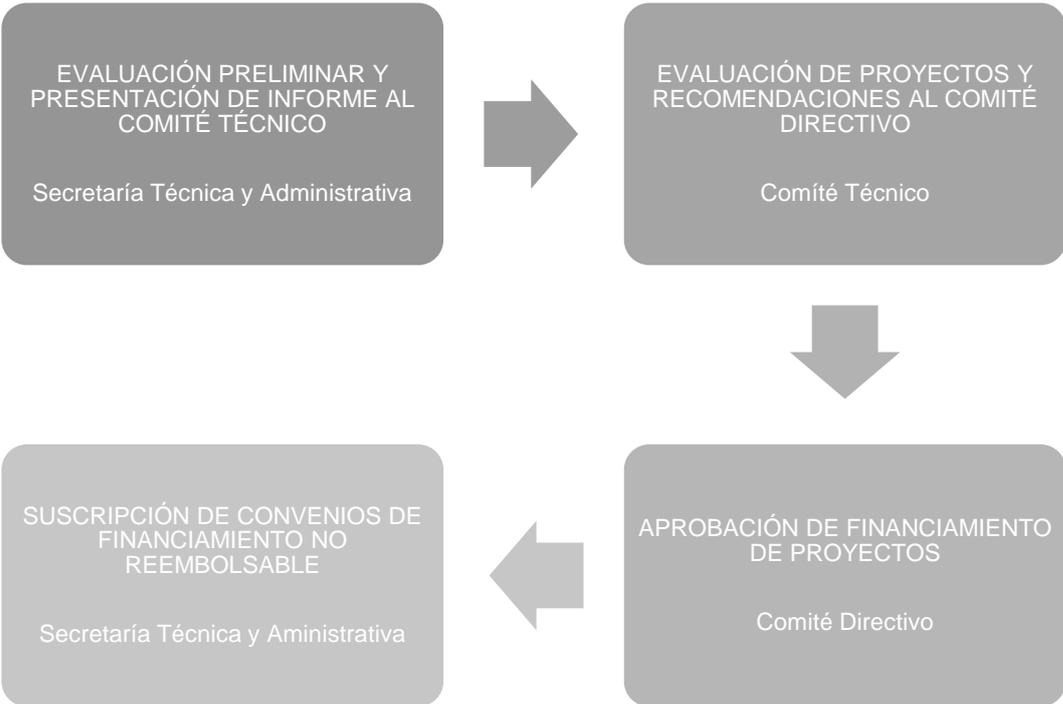
IDENTIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS TEMÁTICOS Y/O INICIATIVAS Y PRESENTACIÓN DE PERFILES O ANTEPROYECTOS



EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS (PERFILES O ANTEPROYECTOS)



EVALUACIÓN DE PROYECTOS COMPLETOS Y APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO



PARTE II - ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

La presente sección del Manual está estructurada de acuerdo al orden cronológico de los eventos propios del ciclo de proyecto y de los procedimientos FIEDS (Flujo de ejecución de proyectos en punto [2.7.14](#)).

2.1. EL EJECUTOR Y SU EQUIPO DE GESTIÓN

Las instituciones elegibles, para la presentación de propuestas de proyectos, son las indicadas en el punto 2.2.9 del documento de Programa. Estas podrán participar, de forma individual o mediante la conformación de alianzas o asociaciones. En cualquiera de estos casos, la entidad que suscribe el convenio de financiamiento no reembolsable con el FIEDS y ejecuta el proyecto será mencionada como el ejecutor.

El ejecutor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Experiencia en la ejecución de proyectos de desarrollo afines y/o similares;
- Capacidad técnica, administrativa y financiera demostrada para ejecutar el proyecto;
- Demostrar que dispone de fondos pre asignados al proyecto para financiar los gastos de contraparte y el pago del IVA.

Adicionalmente, el ejecutor deberá comprometerse a la aplicación de los siguientes principios:

- Apertura para fomentar el involucramiento proactivo de la población en espacios participativos de toma de decisiones;
- Consenso en relación a los objetivos del proyecto, estrategias y metodología de trabajo;
- Disposición a establecer alianzas y coordinar actividades con las entidades públicas de los diversos niveles de gobierno involucrados en los proyectos y en general apertura a establecer mecanismos de cooperación y alianzas con otras instituciones públicas o privadas;
- Disposición a establecer alianzas y sinergias con otros programas y proyectos;
- Disposición e interés en el fomento de un desarrollo equitativo de mujeres y hombres y de los demás ejes transversales establecidos en el documento del Programa FIEDS;
- Disposición a establecer mecanismos que aseguren la transparencia en el manejo técnico y administrativo del proyecto y la rendición de cuentas;
- Disposición para acatar las normas y procedimientos establecidos por el FIEDS.

El ejecutor tendrá las siguientes responsabilidades:

- Establecer la composición del equipo de gestión del proyecto de acuerdo al modelo de gestión establecido y contratar su personal;
- Brindar respaldo técnico, legal e institucional al equipo del proyecto;
- Asegurar a través del equipo del proyecto un óptimo alcance de los resultados, los objetivos, efectos e impactos del proyecto;
- Responder ante el FIEDS, la auditoría externa y demás autoridades competentes sobre la administración de los recursos financieros y el cumplimiento de los resultados del proyecto;

- Cualquier otra responsabilidad específica establecida en el convenio de financiamiento no reembolsable.

La responsabilidad única del cumplimiento de los resultados del proyecto es del ejecutor representado por su autoridad máxima que a su vez es el representante legal de la institución que suscribe el convenio de financiamiento no reembolsable.

Las actividades contempladas en el proyecto podrán ser desarrolladas directamente por el ejecutor. En caso de ser necesario y debidamente justificado, podrá contratar servicios para cumplir con actividades específicas que requieran el proyecto. Sin embargo, las responsabilidades de su ejecución serán de la entidad ejecutora.

Para la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá contar con un equipo mínimo para la gestión del proyecto integrado por:

- Un director del proyecto; y
- Un administrador financiero o un contador.

El director del proyecto y el administrador financiero o el contador pueden ser parte de las instituciones ejecutoras, contratados externamente para el efecto, o de una institución aliada, siempre y cuando los funcionarios trabajen a tiempo completo y exclusivamente para el proyecto. Las contrataciones deberán cumplir con la normativa de la legislación ecuatoriana. Todo el personal de gestión del proyecto deberá estar subordinado a los mandatos del director del proyecto.

Para los proyectos que lo ameriten, será necesario además contar con un equipo técnico específico de apoyo al proyecto.

Para la ejecución de obras de infraestructura se deberá contratar un profesional idóneo que se encargue de la fiscalización. Asimismo, por cada contrato se deberá designar a una persona de su propio equipo para que actúe como administrador del contrato.

Los términos de referencia, contratos y proceso de contratación deberán contar con la aprobación del FIEDS. Toda contratación deberá cumplir con un proceso de selección competitivo y transparente que incluirá al menos la presentación de tres candidatos para el cargo o de ser el caso mediante el Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública. El FIEDS, a su criterio participará, con voz, pero no con voto, en la comisión de evaluación de las propuestas presentadas para los diferentes procesos de contratación que se promuevan.

La contratación de todo el personal necesario para la ejecución del proyecto es de responsabilidad exclusiva del ejecutor, sin que el FIEDS tenga ninguna relación ni ningún tipo de responsabilidad legal o laboral frente al personal que sea contratado para la ejecución del proyecto.

Luego de efectuadas las contrataciones, el ejecutor deberá notificar por escrito al FIEDS acerca de la estructura definitiva del equipo de gestión del proyecto.

2.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

El equipo del proyecto, con el director del proyecto a su cabeza, es el responsable de la ejecución de las actividades previstas en los documentos programáticos y de planificación del proyecto. Tendrá autonomía técnica y financiera para el cumplimiento de sus funciones

enmarcadas en los planes operativos aprobados por el FIEDS y funcionará en zonas geográficas situadas en el área del proyecto.

El equipo del proyecto deberá establecer espacios de planificación y coordinación de las actividades operativas, así como para analizar y evaluar los avances y tomar medidas apropiadas para optimizar el desempeño del proyecto hacia el alcance de las metas, resultados y objetivos. Este espacio deberá funcionar de manera periódica, con una frecuencia mínima mensual correspondiendo al modelo de gestión del proyecto.

El representante legal del ejecutor deberá pedir cuentas y reunirse con el director y el administrador y/o contador del proyecto periódicamente a fin de conocer el avance y las posibles dificultades durante la ejecución del proyecto a fin de tomar las decisiones en conjunto con el FIEDS para resolver los impases. En cada reunión será pertinente elaborar un acta, en la cual consten los puntos tratados y las resoluciones.

2.2.1. DIRECTOR DEL PROYECTO

El director del proyecto debe ser un profesional técnico especializado de acuerdo al tipo de proyecto a implementar. Sus funciones las realizará máximo por el período de duración del proyecto y deberá garantizar su presencia en el área de intervención del mismo. El director es el responsable técnico del proyecto tendrá las siguientes funciones:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias fundamentales del proyecto, en el marco del convenio suscrito con el FIEDS y sus documentos habilitantes;
- Apoyar y fortalecer las estrategias de sostenibilidad del proyecto y el empoderamiento de la población y sus organizaciones;
- Apoyar la buena marcha del proyecto;
- Coordinar sinergias con otros proyectos o programas;
- Conocer y aprobar las reglamentaciones internas de administración y ejecución del proyecto, las mismas que deberán satisfacer los requerimientos del FIEDS, así como los convenios y contratos que se suscriban en el marco de la ejecución del mismo;
- Coordinar la generación de documentos e información del proyecto;
- Generar y aprobar los documentos de planificación del proyecto;
- Generar y dar a conocer a todos los actores del proyecto periódicamente acerca de los informes de avance técnico y presupuestario, evaluar su grado de cumplimiento, así como, de ser necesario, planificar y solicitar la autorización sobre su reprogramación, sometiéndola a consideración del FIEDS si es el caso, según las normas del FIEDS;
- Formular los términos de referencia y el proceso de contratación del personal del proyecto y demás contratos sometiéndolos previamente a la no objeción del FIEDS;
- Informar a las autoridades máximas de la institución ejecutora, de las instituciones rectoras y del FIEDS sobre todo suceso que pueda afectar la buena marcha del proyecto;
- Elaborar de forma participativa el plan operativo de acuerdo a los objetivos y resultados esperados en el proyecto;
- Dirigir y supervisar la ejecución del proyecto con base en el plan operativo aprobado;
- Dirigir al personal del proyecto, dar seguimiento y coordinar actividades con el administrador, personal técnico y/o fiscalizador de obras;
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto conjuntamente con el equipo de apoyo técnico del proyecto;
- Aprobar los gastos y gestionar el pago correspondiente;
- Preparar la solicitud de desembolso para la firma del representante legal del ejecutor, a ser presentada al FIEDS trimestralmente;
- Dirigir la elaboración de los informes técnicos y financieros requeridos por el FIEDS;
- Presentar al FIEDS los informes tanto técnicos como financieros establecidos en el convenio de financiamiento no reembolsable;

- Aprobar adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, incluidos los de consultorías, hasta USD 5.000,00 (sin IVA);
- Solicitar la no objeción al FIEDS para realizar adquisiciones, obras y/o contratación de servicios, incluidos de consultorías, superiores a los USD 5.000,00 (sin IVA);
- Organizar y participar en la rendición de cuentas sobre el avance, ejecución presupuestaria y cumplimiento de las actividades del proyecto;
- Garantizar el levantamiento de indicadores para la medición de efectos e impactos del proyecto y su sistema de recopilación y análisis, coordinando con el especialista de proyectos del FIEDS su inclusión en el sistema de seguimiento y evaluación del FIEDS;
- Responsabilizarse del uso adecuado de inventarios y activos fijos de propiedad del proyecto y establecer los procedimientos adecuados para dicho manejo;
- Atender las solicitudes de información por parte del FIEDS para alimentar el sistema de información del sitio web del FIEDS con datos del proyecto y elementos audiovisuales y cualquier otro requerimiento de información solicitado por el especialista de proyectos del FIEDS;
- Colaborar con el especialista de proyectos del FIEDS y apoyarlo en su tarea de asesoramiento y seguimiento del proyecto;
- Gestionar los procesos de cierre del proyecto y las actas respectivas;
- Articular acciones y propuestas, en beneficio del proyecto, entre los diferentes actores que participan en el mismo.

2.2.2. ADMINISTRADOR FINANCIERO / CONTADOR

El administrador financiero / contador debe ser un profesional CPA (Contador Público Autorizado) o CBA (Contador Bachiller Autorizado), que tenga experiencia en el manejo contable de proyectos. Sus funciones las realizará máximo por el período de duración del proyecto y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir el Manual del FIEDS en coordinación con las normas nacionales e internacionales de contabilidad y la Ley de Régimen Tributario Interno;
- Elaborar y entregar los informes financieros al director del proyecto y cumplir con los requerimientos del director de acuerdo a lo planificado y a las necesidades del proyecto;
- Realizar directamente ante el SRI las gestiones pertinentes para obtener la devolución del IVA;
- Asesorar acerca de la ejecución presupuestaria del proyecto;
- Elaborar la contabilidad con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados y bajo las normas emitidas por el FIEDS y llevar en un archivo independiente el registro contable del proyecto con sus respaldos respectivos;
- Controlar el cumplimiento de todos los procesos establecidos por el director del proyecto;
- Buscar el apoyo técnico necesario ante el Departamento Administrativo Financiero del FIEDS para la óptima rendición de cuentas;
- Apoyar al director del proyecto en la elaboración de los informes financieros requeridos.

2.2.3. EQUIPO TÉCNICO ESPECÍFICO

Según la naturaleza del proyecto y previa autorización del FIEDS, el equipo de gestión del proyecto puede contar con el apoyo de uno o más profesionales que conformarán el equipo técnico específico. Los términos de referencia y demás documentos necesarios para la contratación del equipo técnico específico deberán ser sometidos a la no objeción del FIEDS. Además de las especificidades que se establecerán en los términos de referencia y contrato, el equipo técnico específico tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar, facilitar y asesorar con criterio técnico al director del proyecto y al especialista de proyectos del FIEDS para el seguimiento de la ejecución del proyecto y la toma de decisiones;
- Apoyar con criterio técnico en los procesos de contratación de bienes y/o servicios y dar su visto bueno a las bases de licitación, proceso de adjudicación, contratos, pagos y/o desembolsos; esto significa brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia y demás documentos necesarios para la contratación de bienes y servicios;
- Apoyar en los procesos de fortalecimiento de las estrategias de sostenibilidad del proyecto y el empoderamiento de la población y sus organizaciones;
- Apoyar con orientación técnica en los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto para la correcta consecución de los resultados;
- Apoyar en el análisis de conflictos y asesorar en los planteamientos y estrategias de solución;
- Apoyar en la coordinación entre el equipo de proyecto y las diferentes instituciones públicas y/o privadas involucradas en el proyecto.

2.2.4. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Todos los contratos de adquisición de bienes, obras y/o contratación de servicios, incluidos los de consultoría, deberán contar con un administrador de contrato, que será una persona del equipo de gestión del proyecto nombrada para dicho fin. El administrador del contrato velará porque el objeto del contrato se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento. Debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades sobre el desarrollo del proyecto.

Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de su magnitud.

Para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que el contrato se ejecute conforme con los objetivos definidos. Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

- Velar y responsabilizarse porque la ejecución del contrato se realice de acuerdo a lo programado;
- Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de ejecución del contrato;
- Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos de manera que, oportunamente, se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;
- Coordinar su trabajo con el personal encargado de la administración cotidiana del proyecto;
- Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución del contrato, considerando todos los aspectos que intervienen: financieros, legales, de suministros, etcétera; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. El administrador del contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores que surjan del mismo;

- Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva de los productos objeto del contrato.

Para los administradores de contratos, cuyo objeto sean obras civiles, aplica la normativa relacionada con la administración de contratos.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Artículo 80. Responsable de la administración del contrato. - El supervisor/administrador y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Artículo 121. Administrador del contrato. - En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

2.2.5. FICALIZADOR DE OBRAS

Para la ejecución de obras de infraestructura se deberá asignar la fiscalización al personal técnico idóneo. Asimismo, por cada contrato se deberá designar a una persona de su propio equipo para que actúe como administrador exclusivo.

El fiscalizador debe ser un profesional que tenga experiencia en el seguimiento y monitoreo de obras del mismo carácter que la obra a fiscalizar. Será contratado por el período de ejecución de la obra, sin embargo, es responsable de la obra ejecutada hasta la firma del acta definitiva de entrega de la obra.

Bajo las dos modalidades administrativas para la ejecución de obras (ver modalidades de ejecución de obras en el punto [2.7.4](#)), la fiscalización de la obra es obligatoria y el costo debe estar incluido en el presupuesto del proyecto. El monto total de fiscalización del proyecto no deberá superar el 4% del presupuesto total de la obra.

Cuando la obra se ejecute por administración directa por parte del ejecutor, para evitar conflicto de intereses de preferencia, será el FIEDS quien contrate directamente los servicios de fiscalización con cargo al aporte FIEDS o al aporte de contraparte establecidos en el convenio de financiamiento no reembolsable.

En las obras que se realicen por contratación a terceros, tanto el FIEDS como el ejecutor podrán contratar al fiscalizador. Cuando la contratación sea realizada por el ejecutor, este deberá utilizar un método competitivo y solicitar la no objeción del FIEDS al proceso y a la contratación. En cualquier modalidad de contratación de obra, el fiscalizador debe ser obligatoriamente ajeno a la institución ejecutora (ya sea que esté conformada por una institución o por un consorcio) y sus informes de fiscalización deberán remitirse tanto al FIEDS como al ejecutor.

El fiscalizador debe ser un profesional técnico – administrativo, especialista en el objeto del contrato. Debe además conocer sobre aspectos legales, administrativos y técnicos de competencia de la obra a ejecutarse.

Los requisitos que el profesional en cuestión debe cumplir son los siguientes:

Conocimientos

- Ciencias de ingeniería (generalidades);
- Normas y reglamentos legales y técnico-administrativo;
- Procesos y materiales de la construcción;
- Técnica del control de calidad;
- Técnica del control de avance de obra;
- Seguridad ocupacional y cuidado del medio ambiente.

Experiencia

- Fiscalización general de obras: se determinará en función del monto de la obra a realizarse y no podrá ser menor a dicho monto, y por un lapso de tiempo mínimo de 10 años, en cualquier rama de la ingeniería.
- Fiscalización específica en obras: también será determinada en función al monto de la obra a realizarse y no podrá ser menor a dicho monto, y por un lapso tiempo mínimo de 5 años, relacionado al objeto del contrato.

Responsabilidades dentro de las actividades del proyecto

El fiscalizador es garante de la calidad de la obra. Vigila y evalúa de manera continua e imparcial el cumplimiento del proyecto, contrato y estrategias planeadas para los procesos de construcción y control; cumple y hace cumplir el contrato, el proyecto u obra y las normas vigentes. Además, garantiza que se ejecuten satisfactoriamente los diseños, rubros, cantidades de obra, especificaciones técnicas en la obra en mención, mediante la supervisión diaria e informes al contratante y al FIEDS. Propone, sugiere y diseña soluciones a posibles problemas que se puedan presentar en la construcción o en el diseño del estudio original.

Metodología de fiscalización

Para realizar la fiscalización de una obra es necesario realizar actividades de control diario, supervisión del personal y equipo del contratista, así como de llevar un registro de los avances de obra. Para ello, según la naturaleza de la obra y en los casos que amerite, el fiscalizador podrá contar con un equipo de apoyo, previa autorización solicitada por el director del proyecto al FIEDS. En caso de que se apruebe la contratación de un equipo de apoyo, este deberá estar conformado por: un residente de fiscalización, un equipo de apoyo para fiscalización (especialistas en ingenierías especiales) y, si es estrictamente necesario, dentro de la ejecución de obra podrá existir un equipo encargado específicamente de la administración y contabilidad de la obra.

La base de la fiscalización del proyecto será el trabajo de campo. El fiscalizador y/o el residente de fiscalización tendrán la participación del 100% dentro de los procesos de control. El porcentaje de participación tanto del equipo de apoyo (ingenierías especiales), como del administrativo se determinará según las actividades del cronograma o del plan operativo.

El efectivo control diario de las varias tareas que conforman el proyecto permitirá al fiscalizador determinar si se están cumpliendo con las normas, especificaciones, diseños, etcétera, y así asegurar la calidad del producto esperado.

Si el contratista efectuare varios grupos de trabajo al mismo tiempo con la finalidad de cumplir con los cronogramas, la fiscalización verificará que se emplee el personal y los equipos

adecuados, así como también los materiales, equipos de seguridad industrial y señalizaciones correspondientes en cada área.

El fiscalizador será el responsable en verificar la calidad de los materiales y que estos cumplan con las normas requeridas en las especificaciones técnicas del estudio y posteriormente autorizar la utilización.

Las tareas de la fiscalización se realizarán con el objetivo de alcanzar los resultados del proyecto garantizando la máxima calidad, por lo que la fiscalización hará las observaciones necesarias y solicitará al contratista con copia al director del proyecto, mediante oficios e informes, cambios de materiales, técnicas de ejecución, equipos, personal u otros.

Actividades de fiscalización

El fiscalizador tendrá las siguientes responsabilidades:

- La preparación de documentos legales para fiscalización.
- Efectuar la calificación del personal técnico del contratista y verificar la idoneidad para la buena ejecución de la obra. Asimismo, el fiscalizador solicitará el reemplazo del personal que no satisfaga los requisitos necesarios, hecho que tendrá que ser comunicado al ejecutor.
- Verificar y exigir que los equipos del contratista sean los requeridos para la ejecución de la obra y que se encuentren en buenas condiciones de uso, para lo cual se llevará un registro denominado de maquinaria y equipo.
- Elaborar una hoja estadística referente a personal, materiales, equipos y otros recursos utilizados en la construcción.
- Registrar los datos estadísticos sobre los días laborados, días de lluvia, paralizaciones de trabajo por fuerza mayor como desastre natural o movilizaciones o paros. En este último caso deberá elaborar un informe detallado de las causas, el tiempo estimado de la paralización, afectaciones al proyecto y las acciones a tomar. Este informe será dirigido al director del proyecto quien a su vez remitirá una copia al FIEDS.
- Llevar el control del libro de obra, el cual debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores, que servirá para el control de la ejecución de la obra y facilitar la supervisión de la misma. El libro de obra permanecerá en el sitio de la obra, bajo la custodia del fiscalizador, empastado y pre numerado. En él se anotarán las órdenes del fiscalizador y las observaciones, consultas y pedidos del contratista. El libro de obra es un documento legal y de consulta para el caso de litigio entre las partes.
- El fiscalizador enviará al administrador del contrato, en forma mensual, los informes de avances y estado en que se encuentren los trabajos o el desarrollo de las actividades, adjuntando la planilla de liquidación, memorias de cálculo, planos de referencia, cronogramas valorados de inversión del período evaluado, registro fotográfico, análisis y cronología de resultados de laboratorio, resúmenes de liquidación económica (pagos con cargo al aporte de FIEDS y pagos con cargo a la contraparte por separado), por período de avance. También deberá medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago. Para ello se sustentará en los datos que se levanten diariamente tales como: cantidades o volúmenes de los rubros del contrato de ejecución de obra, secuencia fotográfica, análisis, metodología y cumplimiento de especificaciones técnicas para la construcción de la obra.

- Para la elaboración de planillas de liquidación se considerará el valor actual y acumulado, tanto en volúmenes como en valores, además será consecuencia de la suma de las planillas de cantidades programadas (planilla A), más la planilla de incrementos (planilla B), y debe estar de acuerdo a los avances de obra debidamente justificados mediante informes de libro de obra, cumplimiento de cronogramas de actividades, adjuntando anexos de cantidades de obra.
- El corte de período mensual se realizará a los 25 días de cada mes, en cuyo caso se presentará la planilla en los 5 días subsiguientes, para ser evaluada por el fiscalizador y, de ser necesario, por el especialista de proyectos del FIEDS. Una vez aprobada la planilla se continuará con los trámites administrativos establecidos en la normativa de cada entidad, hasta la emisión de la orden de pago sumillada por la máxima autoridad.
- Realizar los ensayos de laboratorio necesarios de tal forma de no causar demoras en la construcción de la obra.
- Verificar la aplicación de normas de seguridad industrial, salubridad e impacto ambiental.
- Integrar, elaborar y suscribir actas de recepción provisional y definitiva del contrato que estuvo bajo su fiscalización.

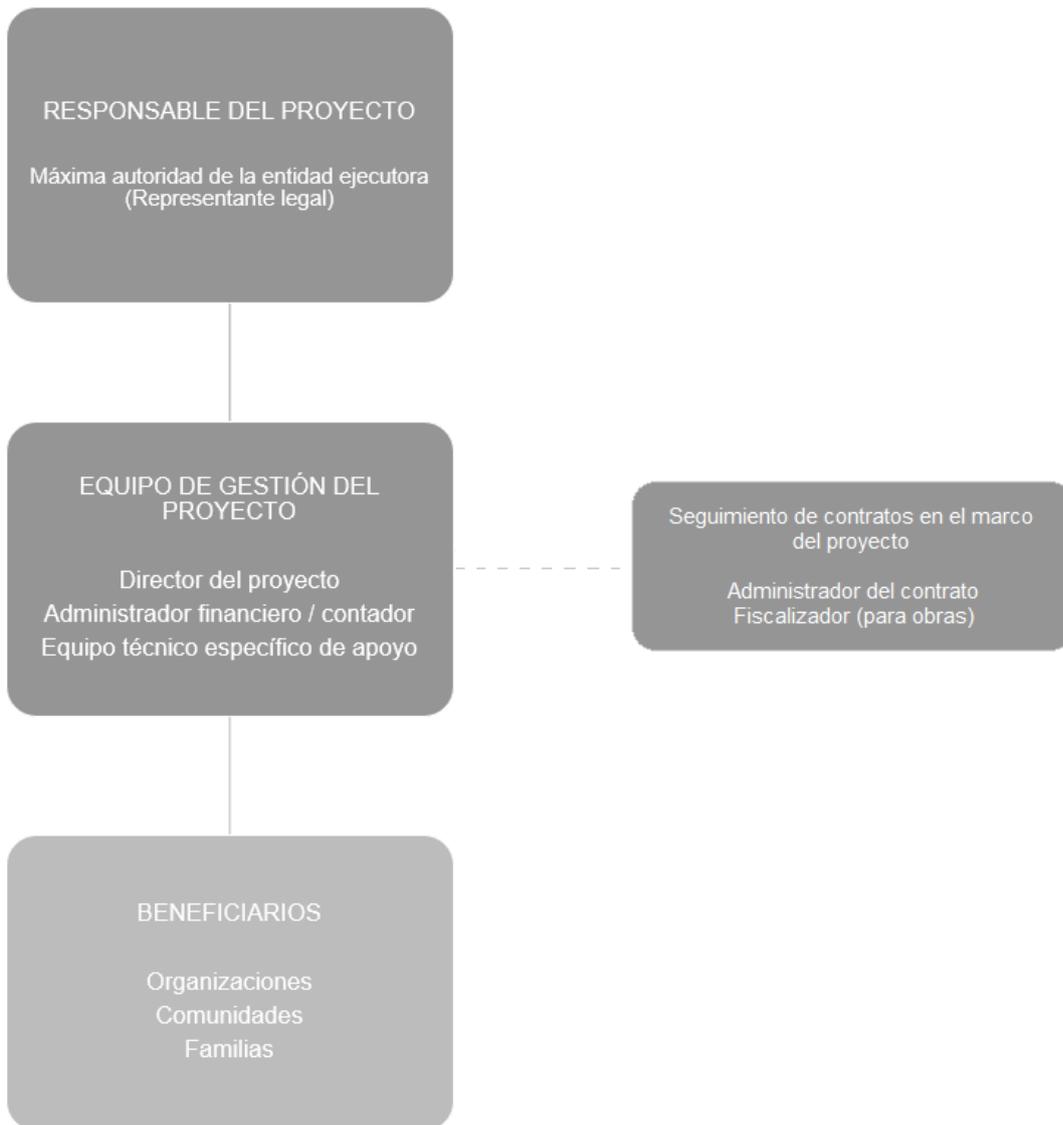
Productos y metas de la fiscalización

- Productos inmediatos en el curso de la ejecución del proyecto:
 - ✓ Informe de personal, equipos y materiales empleados por el constructor.
 - ✓ Informes de avances de obra.
 - ✓ Informes topográficos.
 - ✓ Informes de cambios y justificaciones al diseño.
 - ✓ Informes de días laborables y condiciones atmosféricas.

Productos al término de la ejecución

- Libro de obra firmado por el fiscalizador y residente del constructor.
- Libro de resumen de informes debidamente firmados por el fiscalizador.
- Libro de memoria fotográfica fechada y con firma de responsabilidad del fiscalizador.
- Planos *as built*.
- Acta de entrega recepción provisional y definitiva, debidamente suscritas, la cual debe incluir la liquidación financiera, técnica y legal.

2.2.6. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL EJECUTOR PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO



2.3. DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICO-FINANCIEROS

Los documentos que forman parte del proyecto completo aprobado, necesarios para la suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable, son inmodificables (excepto bajo las condiciones que señale el FIEDS) y serán el referente para la ejecución misma del proyecto. Dichos documentos son los siguientes:

- Resumen ejecutivo;
- Marco lógico;
- Diseños y estudios definitivos (si aplica);
- De ser necesario, pliegos listos para las contrataciones;
- Presupuestos por fuente de financiamiento;
- Acuerdos institucionales;
- Plan operativo por resultados y actividades;
- Cronograma valorado de desembolsos.

2.4. FIRMA DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El convenio de financiamiento no reembolsable suscrito entre el ejecutor y el FIEDS constituye el documento legal que establece las condiciones que las partes deben cumplir para la ejecución del proyecto.

El representante legal del ejecutor y los Codirectores del FIEDS firmarán conjuntamente los convenios en las oficinas del FIEDS en Quito o en el lugar que se considere conveniente.

El plazo de vigencia establecido en el convenio para la ejecución del proyecto se contabilizará a partir del primer desembolso.

2.5. PROCESO DE DESEMBOLSO

El proceso para el primer desembolso y los subsiguientes deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado en el convenio de financiamiento no reembolsable para la ejecución del proyecto, el presente Manual en el numeral [3.4](#) y a las indicaciones dadas por el personal del FIEDS. Una vez que el FIEDS procese la documentación procederá a realizar la transferencia de los recursos.

2.6. TALLER DE INDUCCIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS FIEDS

El FIEDS organizará un taller inicial con el fin de transferir los lineamientos de trabajo, manuales, formatos e informes técnicos y financieros que se deberán utilizar para la gestión de los proyectos financiados por el Fondo. En este taller debe participar de manera obligatoria el equipo mínimo de gestión del proyecto conformado por el director del proyecto y el administrador financiero y/o contador del proyecto.

Al finalizar el taller, los asistentes deberán firmar una constancia de que han asistido al taller, comprendido los procedimientos y comprometerse a la aplicación de los lineamientos indicados en la gestión del proyecto.

No obstante, el personal técnico del FIEDS estará constantemente disponible para resolver dudas y aclarar los procedimientos y contenido del Manual.

2.7. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

2.7.1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Con el fin de socializar el arranque del proyecto, dentro de los primeros 30 días luego de firmado el convenio de financiamiento no reembolsable, el ejecutor en coordinación con el FIEDS organizará un taller de presentación del proyecto en la zona de influencia del proyecto con la participación de los representantes del ejecutor, del FIEDS, de las instituciones aliadas y principalmente del grupo de beneficiarios de la iniciativa.

En este espacio se expondrán los siguientes temas:

- Síntesis del proyecto (incluyendo objetivos y resultados esperados) y estrategias de implementación;
- Estructura organizacional para la ejecución del proyecto con la definición de los roles y compromisos institucionales;
- Presentación del equipo de gestión del proyecto;
- Compromisos adquiridos por los beneficiarios del proyecto.

2.7.2. PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y SEGUIMIENTO

Luego de la firma del convenio de financiamiento no reembolsable, y como uno de los requisitos para la primera transferencia de fondos, el ejecutor debe presentar un plan operativo trimestral del proyecto (Anexo 2), el mismo que es un detalle del plan operativo total aprobado y firmado por el FIEDS y el ejecutor y que consta como parte del convenio. El primer plan operativo trimestral debe contener:

- Datos de identificación del proyecto;
- Los resultados del proyecto, con una descripción de las actividades que por cada resultado se realizarán para el periodo correspondiente;
- Los indicadores y metas para períodos relacionados con el marco lógico con el fin de mostrar la planificación mensual o trimestral;
- La programación presupuestaria del periodo para cada resultado y actividades;
- Cronograma de ejecución de las actividades del periodo correspondiente.

Trimestralmente el ejecutor deberá presentar una actualización del plan operativo que refleje el avance físico y presupuestario de la ejecución del proyecto.

2.7.3. NIVELES DE APROBACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Todas las adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios, incluidos los de consultorías, cuyos montos sean hasta USD 5.000,00 (sin IVA) serán aprobados por el director del proyecto y no requerirán de la no objeción del FIEDS. Siempre y cuando se justifiquen y estén consideradas dentro del presupuesto.

El ejecutor deberá solicitar al FIEDS la no objeción para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios cuyos montos superen los USD 5.000,00 (sin IVA).

Para las instituciones del sector público, todos los procesos de contratación deberán efectuarse a través del Portal de Compras Públicas.

Las solicitudes de no objeción a los procesos de contratación y a las contrataciones, cuyos montos superen los USD 5.000,00 (sin IVA), deberán ser dirigidas a la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS (Codirector/a Ecuatoriano/a y Codirector/a Italiano/a)

2.7.4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS CONSULTORÍA

Esta sección presenta los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, construcción de obras, contratación de servicios, incluidos los de consultoría, actividades que pueden estar contempladas en los proyectos.

La observancia de los procedimientos, principios y objetivos señalados en el presente Manual son de carácter obligatorio para todas las instituciones ejecutoras.

GENERALIDADES Y NORMAS COMUNES A APLICARSE EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En concordancia con el espíritu de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), todos los procesos de adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios que se realicen en el marco de los proyectos financiados por el FIEDS, deberán observar los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional. Consecuentemente, los procesos y contratos se interpretarán y ejecutarán conforme los principios indicados y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses de los beneficiarios y la debida ejecución del contrato.

Asimismo, se persiguen los siguientes objetivos:

1. Garantizar la calidad de las inversiones realizadas por el Fondo en concordancia con el Programa FIEDS.
2. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en todos los procesos de contratación.
3. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas.
4. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos.
5. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana.
6. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales.

Por su parte, el FIEDS, a través de su personal técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de lo señalado en este Manual, demás documentos programáticos y normativos del Fondo y la ley en general.
2. Asesorar a las entidades ejecutoras en la aplicación del Manual y demás documentos programáticos y normativos del Fondo.

Estudios precontractuales

Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes vinculados al plan operativo del proyecto y que justifiquen debidamente el proceso de contratación a realizar.

La máxima autoridad de la entidad contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que estos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere el caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra.

Participación local y preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano y a los actores de la economía popular y solidaria y micro, pequeñas y medianas empresas

Los términos de referencia deberán contener criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de origen local.

Asimismo, se deberá preferir al oferente de bienes, obras o servicios que incorporen mayor componente de origen ecuatoriano o a los actores de la economía popular y solidaria y micro, pequeñas y medianas empresas, mediante la aplicación de mecanismos tales como: márgenes de preferencia proporcionales sobre las ofertas de otros proveedores, reserva de mercado, entrega de anticipos, subcontratación preferente, entre otros.

Para la aplicación de las medidas de preferencia se utilizará el siguiente orden de prelación:

1. Actores de la economía popular y solidaria;
2. Microempresas;
3. Pequeñas empresas; y
4. Medianas empresas.

Las preferencias para las Mipymes se aplicarán en función de que su oferta se catalogue como de origen nacional, por el componente nacional que emplee, de manera que no se otorgarán estos beneficios a intermediarios.

Los beneficios a favor de las Mipymes se harán extensivos a actores de la economía popular y solidaria.

Declaratoria de procedimiento desierto

La máxima autoridad de la entidad contratante declarará el proceso desierto en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado oferta alguna;
- Si una vez adjudicado el contrato, la entidad contratante o el FIEDS encuentran que existen inconsistencias, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario y no existen otras ofertas calificadas que convengan técnica y económicamente, sin perjuicio del inicio de las acciones que correspondan en contra del adjudicatario fallido; y
- Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.

Una vez declarado desierto el proceso, la entidad contratante podrá disponer su reapertura o archivo.

Podrá declararse el procedimiento parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.

La declaratoria de procedimiento desierto no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN A SER APLICADOS POR EJECUTORES CON PERSONERÍA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO

Cuando el ejecutor del proyecto es una persona jurídica de derecho privado deberá aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo al monto y características de la contratación:

- a) Contrataciones de bienes y servicios con presupuestos hasta USD 5.000 (sin IVA).
- b) Contrataciones de bienes y servicios con presupuestos superiores a USD 5.000 (sin IVA) y hasta USD 20.000 (sin IVA).
- c) Contrataciones de bienes y servicios cuyos presupuestos superen los USD 20.000 (sin IVA).
- d) Obras con presupuestos hasta USD 10.000 (sin IVA).
- e) Obras con presupuestos superiores a USD 10.000 (sin IVA).

a) BIENES Y SERVICIOS CON PRESUPUESTOS HASTA USD 5.000 (SIN IVA)

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyos presupuestos referenciales sean hasta USD 5.000 (sin IVA), no se requerirá la no objeción del FIEDS. Sin embargo, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El director del proyecto es el encargado de aprobar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, incluidos los de consultoría, cuyos presupuestos sean hasta USD 5.000 (sin IVA).

Esta tipología de contratación deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Preselección de 3 a 6 proveedores, entre personas naturales o jurídicas;
- Solicitud de proformas y/o propuesta técnica para cumplir el servicio con base en especificidades técnicas del bien o servicios; y
- Selección final según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago.

Una vez concluido dicho proceso el ejecutor debe dar comunicación al FIEDS, mediante oficio indicando el procedimiento, los resultados y adjuntando copia de los respaldos.

Las adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de consultorías, con presupuestos hasta USD 5.000 (sin IVA) deben estar debidamente señaladas en el plan operativo. Sin embargo, se aclara que no se aceptará subdivisión de contratos con el fin de eludir procedimientos previstos para las contrataciones con montos superiores a USD 5.000 (sin IVA).

b) BIENES Y SERVICIOS CON PRESUPUESTOS SUPERIORES A USD 5.000 (SIN IVA) Y HASTA USD 20.000 (SIN IVA)

Cuando el presupuesto referencial del bien o servicio por adquirir, incluido los de consultoría, sea superior a USD 5.000 (sin IVA) y hasta USD 20.000 (sin IVA) el procedimiento que seguirá el ejecutor será el siguiente:

- Elaboración de términos de referencia y preselección de 3 a 6 proveedores: en las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren según esta tipología de procedimiento, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales y sectores de la economía popular y solidaria;
- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los términos de referencia y a la preselección de proveedores;
- Invitación para la presentación de las ofertas, una vez obtenida la no objeción del FIEDS;
- Calificación y selección de ofertas de bienes y servicios;
- Negociación con el oferente ganador sobre temas contractuales y mejores condiciones en favor del ejecutor;
- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los resultados de la calificación, selección y adjudicación del contrato y al borrador del contrato;

- Una vez obtenida la no objeción del FIEDS el ejecutor procederá a la resolución de adjudicación y notificación al oferente ganador;
- Suscripción del contrato y nombramiento del administrador del contrato.

c) BIENES Y SERVICIOS CUYOS PRESUPUESTOS SUPEREN LOS USD 20.000 (SIN IVA)

Cuando el monto referencial del bien o servicio por supere los USD 20.000 (sin IVA) el procedimiento será el siguiente:

- Elaboración de términos de referencia y/o de las bases de concurso;
- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los términos de referencia y/o bases de concurso;
- Convocatoria pública para la presentación de ofertas, a través de medios públicos de mayor circulación, una vez obtenida la no objeción del FIEDS;
- Conformación de la comisión técnica evaluadora integrada por tres personas: director del proyecto, un técnico especialista en el tema de la contratación y un representante de los beneficiarios. Adicionalmente, el especialista de proyectos del FIEDS participará, con voz y sin voto, como observador del proceso;
- Apertura de sobres, calificación y selección de ofertas (la comisión técnica evaluadora deberá levantar un acta de este proceso);
- Negociación con el oferente ganador sobre temas contractuales y mejores condiciones en favor del ejecutor;
- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los resultados de la calificación, selección y adjudicación del contrato y al borrador del contrato (adjuntando el acta de la comisión técnica evaluadora);
- Una vez obtenida la no objeción del FIEDS el ejecutor procederá a la resolución de adjudicación y notificación al oferente ganador;
- Suscripción del contrato y nombramiento del administrador del contrato.

Cabe indicar que el proceso de la convocatoria pública deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Anuncio público a través de medios de difusión masiva;
- Plazo para la solicitud de las bases por parte de los interesados;
- Plazo para solicitar aclaraciones y respuestas a las bases;
- Plazo para la presentación de las ofertas. Los oferentes interesados deberán presentar la documentación en dos sobres separados: 1) propuesta técnica; y 2) propuesta económica;
- Plazo para la evaluación y calificación de las ofertas;
- Plazo para la adjudicación y suscripción del contrato.

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Todos los procesos de contratación de obras deberán contar con la no objeción del FIEDS, independientemente de los montos. A continuación, se detallan los procedimientos para la contratación de obras.

d) CONTRATACIÓN DE OBRAS CON PRESUPUESTOS HASTA USD 10.000 (SIN IVA)

Cuando el presupuesto referencial de la obra es de hasta USD 10.000 (sin IVA) el procedimiento que seguirá el ejecutor será el siguiente:

- Elaboración de pliegos y demás documentos precontractuales y preselección de 3 a 6 contratistas: en las contrataciones de obras, según esta tipología de procedimiento, se

privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, profesionales y/o actores de la economía popular y solidaria.

- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los pliegos y demás documentos precontractuales y a la preselección de contratistas;
- Invitación para la presentación de las ofertas, una vez obtenida la no objeción del FIEDS;
- Calificación y selección de ofertas recibidas;
- Negociación con el oferente ganador sobre temas contractuales y mejores condiciones en favor del ejecutor;
- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los resultados de la calificación, selección y adjudicación del contrato y al borrador del contrato;
- Una vez obtenida la no objeción del FIEDS el ejecutor procederá a la resolución de adjudicación y notificación al oferente ganador;
- Suscripción del contrato y nombramiento del administrador del contrato.
- Selección y/o contratación del fiscalizador de obra (ver el punto [2.2.5](#)).

e) CONTRATACIÓN DE OBRAS CON PRESUPUESTOS SUPERIORES A USD 10.000 (SIN IVA)

Cuando el presupuesto referencial de la obra supere los 10.000 USD (sin IVA) el procedimiento será el siguiente:

- Elaboración de pliegos, bases y demás documentos precontractuales del concurso;
- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los pliegos, bases y demás documentos precontractuales del concurso;
- Convocatoria pública para la presentación de ofertas, a través de medios públicos de mayor circulación, una vez obtenida la no objeción del FIEDS;
- Conformación de la comisión técnica evaluadora integrada por tres personas: director del proyecto, un técnico especialista en el tema de la contratación y un representante de los beneficiarios. Adicionalmente, el especialista de proyectos del FIEDS participará, con voz y sin voto, como observador del proceso;
- Apertura de sobres, calificación y selección de ofertas (la comisión técnica evaluadora deberá levantar un acta de este proceso);
- Negociación con el oferente ganador sobre temas contractuales y mejores condiciones en favor del ejecutor;
- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los resultados de la calificación, selección y adjudicación del contrato y al borrador del contrato (adjuntando el acta de la comisión técnica evaluadora);
- Una vez obtenida la no objeción del FIEDS el ejecutor procederá a la resolución de adjudicación y notificación al oferente ganador;
- Suscripción del contrato y nombramiento del administrador del contrato;
- Selección y/o contratación del fiscalizador de obra (ver el punto [2.2.5](#)).

Cabe indicar que el proceso de la convocatoria pública deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Anuncio público a través de medios de difusión masiva;
- Plazo para la solicitud de las bases por parte de los interesados;
- Plazo para solicitar aclaraciones y respuestas a las bases;
- Plazo para la presentación de las ofertas. Los oferentes interesados deberán presentar la documentación en dos sobres separados: 1) propuesta técnica; y 2) propuesta económica;
- Plazo para la evaluación y calificación de las ofertas;
- Plazo para la adjudicación y suscripción del contrato.

MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Administración directa

En esta modalidad de ejecución, el ejecutor del proyecto desarrolla las actividades para lograr los resultados y objetivos definidos en el documento del proyecto, según el plazo y los parámetros técnicos, financieros y de calidad establecidos.

Contratación a terceros

En esta modalidad de ejecución de la obra, el ejecutor del proyecto contrata a una persona natural o jurídica especializada, aplicando el proceso de contratación que corresponda según lo especificado en este Manual, para que realice la obra y lograr los resultados y objetivos según los parámetros técnicos, financieros y de calidad establecidos.

PROCESOS ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, A SER APLICADOS POR EJECUTORES DEL SECTOR PÚBLICO

En el caso de que el ejecutor del proyecto sea una entidad del sector público, este deberá aplicar los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, para cualquier tipo de adquisición y contratación de obras y servicios, incluidos los de consultoría.

El ejecutor deberá además seguir los siguientes procedimientos:

- Presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a los términos de referencia, pliegos, bases y demás documentos precontractuales e informar sobre el proceso a aplicarse;
- Una vez obtenida la no objeción del FIEDS el ejecutor podrá iniciar el proceso de selección y contratación conforme a la Ley;
- Notificar al FIEDS el código del proceso para dar seguimiento al mismo;
- Notificar los resultados finales al FIEDS (acta de adjudicación y hoja de información del proceso de contratación obtenida del Portal de Compras Públicas).

2.7.5. FONDOS SEMILLA

En casos excepcionales y a criterio del FIEDS, si el proyecto lo amerita, se podrá considerar dentro del presupuesto aprobado del proyecto la entrega de fondos semilla para el fortalecimiento de las organizaciones beneficiarias de los proyectos.

Previo a incluir en el presupuesto del proyecto un rubro para fondos semilla, el ejecutor deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) El fondo semilla deberá estar debidamente justificado en el marco lógico y plan operativo del proyecto.
- b) Las organizaciones beneficiarias de los fondos deberán estar debidamente legalizadas, contar con personería jurídica y demostrar su funcionamiento continuo en los últimos dos años.
- c) La entrega del fondo semilla deberá realizarse por lo menos seis meses antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, para permitir el seguimiento y la evaluación de su impacto en los beneficiarios.

El procedimiento para la asignación de estos recursos será el siguiente:

- a) Para proceder a la entrega de los fondos a los beneficiarios, el ejecutor debe presentar al FIEDS la solicitud de no objeción a la asignación de los mismo, adjuntando el instructivo y/o reglamento aprobado por la organización de beneficiarios, en el cual se establezca los objetivos, destino de los recursos y la modalidad de su administración.
- b) El FIEDS analizará la solicitud y en caso de que se considere que esta asignación de fondos se ajusta a los resultados y actividades realizadas en el proyecto, emitirá la respectiva no objeción.
- c) El ejecutor deberá suscribir un convenio de transferencia de fondos con la organización beneficiaria de los recursos, en el cual se especifique claramente el monto a entregarse y las obligaciones de las partes.

2.7.6. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL EJECUTOR

La institución ejecutora, de ser necesario, podrá celebrar convenios con otras instituciones (públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales) mediante los cuales se exprese el compromiso de las partes interesadas en cooperar para impulsar la ejecución de un proyecto específico. El ejecutor será el responsable directo de velar por el cumplimiento de estos convenios y deberá informar sobre la suscripción de los mismos al FIEDS.

Cabe recalcar que la suscripción de este tipo de convenios no podrá afectar lo establecido en el convenio de financiamiento no reembolsable suscrito entre el ejecutor y el FIEDS para la ejecución del proyecto.

2.7.7. VISIBILIDAD Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO

El ejecutor asegurará la visibilidad mínima del proyecto con la instalación de un rótulo informativo. Deberá hacer visible la acción y la cooperación recibida, en todos sus medios de información o en las localidades que se beneficien con aportes del FIEDS. Antes de la realización o impresión de los elementos o estrategias que se empleen para visibilidad (pancartas, rótulos, boletines de prensa, eventos, etc.) estos deberán contar con la aprobación del FIEDS. Las siglas y logotipos que se utilicen serán las autorizadas y proporcionadas por el FIEDS al ejecutor. El ejecutor además adoptará las normas aplicables en esta materia incluidas en los manuales que el FIEDS le proporcione para el efecto. En el Anexo 3 se facilita un modelo de rótulo con el fin de estandarizar el contenido de los rótulos con la gama de colores y ubicación de los logotipos.

2.7.8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DEL FIEDS

El acompañamiento a la ejecución de los proyectos del programa por parte del FIEDS se realiza en dos etapas:

- a) **Seguimiento.** Se refiere al intercambio continuo de comunicaciones entre el ejecutor y el FIEDS con la finalidad de proveer de asistencia técnica y metodológica de acuerdo al registro de avance en la ejecución.
- b) **Monitoreo.** Consiste en la verificación, medición y evaluación del avance del proyecto en el sitio de influencia de la intervención y podrá abarcar aspectos técnicos y/o financieros.

Las visitas al proyecto permiten mantener el contacto con los beneficiarios, con el personal del proyecto, observar resultados concretos, enterarse de una forma informal y sencilla de los problemas y contribuir eventualmente a resolverlos.

Estas visitas de campo, así como las reuniones interinstitucionales, se realizarán de manera preferentemente mensual de una forma flexible, en función de las necesidades y de mutuo acuerdo con las partes. Sin embargo, se darán por lo menos seis veces al año.

Para esta etapa, el FIEDS a través del especialista de proyectos del FIEDS, designado para el seguimiento y monitoreo del proyecto, organizará las visitas de campo con el director del proyecto, quien deberá proponer una agenda de trabajo que deberá ser consensuada con el responsable del FIEDS.

Los costos de la visita del personal del FIEDS correspondientes a alojamiento, alimentación y traslado al lugar del proyecto estarán a cargo del FIEDS.

El ejecutor será responsable de coordinar la logística y movilización dentro de la zona del proyecto. Además, deberá asegurar la presencia de todos los actores involucrados, en especial de los beneficiarios del proyecto.

De la información obtenida en el transcurso de la visita y de las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron en la misma, el especialista de proyectos del FIEDS, encargado del seguimiento, preparará un informe de visita de campo (Anexo 4), el mismo que deberá ser enviado al proyecto y servirá, dentro del FIEDS, para verificar el avance del proyecto y, de ser necesario, solicitar al ejecutor que actualice el plan operativo trimestral (Anexo 2).

2.7.9. INFORMES DE AVANCE TÉCNICO

El informe técnico de avance contiene las siguientes secciones:

- a) Análisis del progreso hacia los resultados.** Consiste en un informe narrativo, mismo que hace referencia tanto a los aspectos técnicos como a los administrativos. Partiendo de un corto análisis de las condiciones del entorno, que pudieran haber influenciado la marcha del proyecto, se describirá las acciones realizadas. Se deberá describir los avances, problemas y eventuales soluciones, actividades pendiente y cumplimiento del resultado según los indicadores y metas establecidas. Se debe analizar la pertinencia de las estrategias y las metodologías utilizadas; la consolidación de la sostenibilidad del proyecto (técnica, económica, ambiental, sociocultural e institucional, según sea pertinente para cada caso). Anexo a este informe, o incorporado en el texto, deberá presentarse fotografías y documentación que sustente las actividades realizadas del proyecto.
- b) Cumplimiento de recomendaciones planteadas por el FIEDS.** Se considerarán las recomendaciones y acuerdos generados en los monitoreos, analizando el grado de cumplimiento y las circunstancias que acompañaron tales medidas.
- c) Dificultades encontradas y medidas tomadas o a tomarse en el futuro inmediato.** A nivel de ejecución del proyecto, se identificarán las limitaciones que hayan impedido el cumplimiento de alguna actividad clave y se detallarán las medidas tomadas para resolver las dificultades. En el caso de que sea indispensable reorientar parte del plan operativo, se argumentará desde un criterio programático la posibilidad de reformularlo, para adecuarse a la nueva situación y cumplir con los objetivos planteados por el proyecto.

A nivel de gestión, se recogerá información sobre el grado de colaboración entre los miembros de la misma y sobre su relacionamiento con el FIEDS y con las instituciones socias o aliadas con el objetivo de lograr fluidez en los procesos de adquisiciones, celebración de reuniones, agilidad en tramitar pagos, convenios y gestiones necesarias en la implementación del proyecto.

d) Conclusiones y recomendaciones. Como síntesis de los análisis de los puntos anteriores se presentarán las principales conclusiones y se formularán recomendaciones, tanto para el representante legal de la institución ejecutora, el equipo de gestión del proyecto y las instituciones aliadas.

Notas: los datos vertidos en este informe NO deberán contener aspectos teóricos o conceptuales. La información debe ser concreta, de acuerdo a los aspectos prácticos en el avance del proyecto. En este informe se deberá anexar la información pertinente de los principales productos relevantes generados por el proyecto.

2.7.10. AMPLIACIONES DE PLAZO

No se considerarán ampliaciones al plazo de vigencia del convenio.

En casos excepcionales de fuerza mayor y ajenos a la voluntad del ejecutor (como por ejemplo desastres naturales, retraso de los contratistas en la importación de equipos, etc.), el FIEDS analizará la posibilidad de otorgar una ampliación al plazo de vigencia del convenio, siempre y cuando se presente la propuesta justificada técnicamente con tres meses de anticipación al vencimiento del convenio.

En caso de que exista la aprobación del FIEDS a la ampliación del plazo del convenio, esta será legalizada mediante la suscripción de un adendum al convenio. En caso de que la ampliación del plazo involucre un incremento de los costos del proyecto, estos deberán ser financiados por el ejecutor en su totalidad.

2.7.11. MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Para toda modificación al proyecto, se deberá tomar en consideración que los cambios en su estructura de ejecución técnica y económica financiera siempre deberán ser aprobados por el FIEDS. Los documentos en sus nuevas versiones (reformulados), con los cambios realizados, deberán llevar las firmas de respaldo de la máxima autoridad, por parte del ejecutor, y de aprobación por parte del FIEDS.

Las modificaciones se pueden considerar por cualquiera de las siguientes razones:

- Cambio en los resultados o indicadores que implique modificar las partidas presupuestarias del proyecto;
- Necesidad de incluir nuevas actividades no consideradas en el presupuesto aprobado;
- Cualquier otro cambio no contemplado en el convenio y que pueda ser importante para la ejecución del proyecto.

Las modificaciones, a las que se hace mención en este punto, no involucran incremento de los fondos otorgados por el FIEDS, más bien se trata de la posibilidad de reasignar recursos entre las actividades del proyecto en ejecución.

El procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias se indica en el punto [3.5.9](#).

2.7.12. CIERRE DEL PROYECTO

El cierre es la culminación del proceso del proyecto y el momento de hacer un balance del mismo. Durante el cierre se advierte en qué medida se han alcanzado los objetivos (beneficios) previstos.

La fecha de finalización del proyecto está indicada en el convenio y el procedimiento se realizará como se indica a continuación.

PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del plazo del convenio, el ejecutor elaborará y enviará al FIEDS el informe financiero del último periodo y el informe técnico final (Anexo 5) en formato digital (editable y PDF) e impreso. El informe financiero final se lo deberá presentar tomando en cuenta lo descrito en el punto [3.5.10](#) de este Manual.

Por otra parte, el informe técnico final deberá contener lo siguiente:

- Descripción general del proyecto;
- Cumplimiento de los objetivos y resultados esperados en el inicio del proyecto, tomando como referencia los indicadores señalados en el marco lógico. Se deberán anexar documentos programáticos que sustenten el logro de los resultados descritos;
- Publicaciones generadas en el desarrollo del proyecto. Incluyendo, si es el caso, el cuadernillo de sistematización de experiencias de la intervención;
- Informe de liquidación de las obras, el mismo que deberá incluir los planos post construcción, la cantidad de obra final, copias certificadas del libro de obra, las actas de entrega - recepción de las obras y el informe de fiscalización de la obra;
- Detalle de materiales y/o bienes adquiridos e instalados y los saldos que reposan en bodega;
- Detalle del costo final del proyecto incluyendo los aportes realizados por las instituciones aliadas, beneficiarios, ejecutor, etc.;
- Descripción general de los hechos más significativos del proyecto (modificaciones, dificultades, medidas para resolverlas, relaciones con terceras partes, posibles acciones futuras);
- El informe deberá tener una apreciación sobre los aportes a los planes nacional y local de desarrollo y a la Agenda 2030.

Una sección analítica abordará las lecciones aprendidas y un adecuado tratamiento al tema de la sostenibilidad de los resultados y procesos impulsados por el proyecto. Igualmente, se hará referencia al grado de empoderamiento alcanzado por la población beneficiaria a través de los aportes del proyecto, con particular atención al caso de las mujeres.

Además, el ejecutor deberá cumplir con la transferencia exclusivamente a favor de los beneficiarios, de todos y cada uno de los derechos de propiedad, uso y goce sobre todos y cada uno de las obras, bienes y/o servicios generados por el proyecto. Dicha transferencia deberá ser aprobada por el FIEDS.

La transferencia de los bienes quedará legalizada con la suscripción del acta de liquidación y cierre del proyecto.

ACTA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONVENIO

Después de los reportes de conformidad a los informes finales técnico y financieros, emitidos por el especialista de proyecto y el responsable financiero del FIEDS respectivamente, el

ejecutor y el FIEDS suscribirán un acta de liquidación y cierre del convenio. Dicha acta deberá suscribirse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la aprobación de estos informes.

La relación contractual entre el FIEDS y el ejecutor termina formalmente cuando el ejecutor suscriba el acta de liquidación y cierre del convenio.

A la suscripción del acta de liquidación y cierre, los beneficiarios a quienes se haya transferido la propiedad de las obras, bienes y/o servicios, asumirán la obligación de cuidar y mantenerlos en buen estado y darles el uso adecuado. El FIEDS se reserva el derecho a monitorear el buen uso y aprovechamiento de las infraestructura, bienes o servicios que fueran realizados en el proyecto y en caso de detectar anomalías exigirá a los beneficiarios, los correctivos necesarios o en su defecto la devolución de los bienes o infraestructuras.

2.7.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El convenio termina por las siguientes causales:

- El cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- Por mutuo acuerdo de las partes;
- Por declaración unilateral determinada por el FIEDS en caso de incumplimiento del ejecutor;
- Por sentencia ejecutoriada que declare la resolución, rescisión o la nulidad del convenio;
- Por disolución o desaparición legal o quiebra o insolvencia del ejecutor;
- Si el FIEDS deja de operar o se liquida.

El FIEDS podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el convenio, en cualquier momento antes de su vencimiento, sin necesidad de declaración judicial, sin responsabilidad de su parte y sin que deba pagar suma alguna al ejecutor, por concepto de indemnización de daños y perjuicios y/o lucro cesante y/o daño emergente y/o cualquier otro concepto, en los siguientes casos:

1. Si el ejecutor utiliza los recursos desembolsados por el FIEDS en actividades y obras diferentes a las previstas en los documentos del proyecto. Independientemente a que el ejecutor restituya los fondos al FIEDS, el convenio quedará automáticamente terminado. Esta restitución deberá ser efectuada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al requerimiento por parte del FIEDS, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que hubiere lugar.
2. El incumplimiento por parte del ejecutor en presentar al FIEDS, dentro de los plazos establecidos, la información que se indica en el convenio.
3. Si el ejecutor incumple cualquiera de sus obligaciones previstas en el convenio.
4. Si la ejecución del proyecto por parte del ejecutor no se inicia dentro de los quince (15) días calendarios luego de realizado el primer desembolso, deben devolverse la integridad de los montos que pudieran haber sido desembolsados por el FIEDS.
5. Si el ejecutor dentro de los veinte (20) días calendario, posteriores a la fecha de suscripción del convenio, no cumple con la apertura de la cuenta corriente en un banco local y la presentación de la solicitud del primer desembolso, conforme a lo estipulado en el convenio y a los instructivos que para el efecto el FIEDS proporcione al ejecutor.

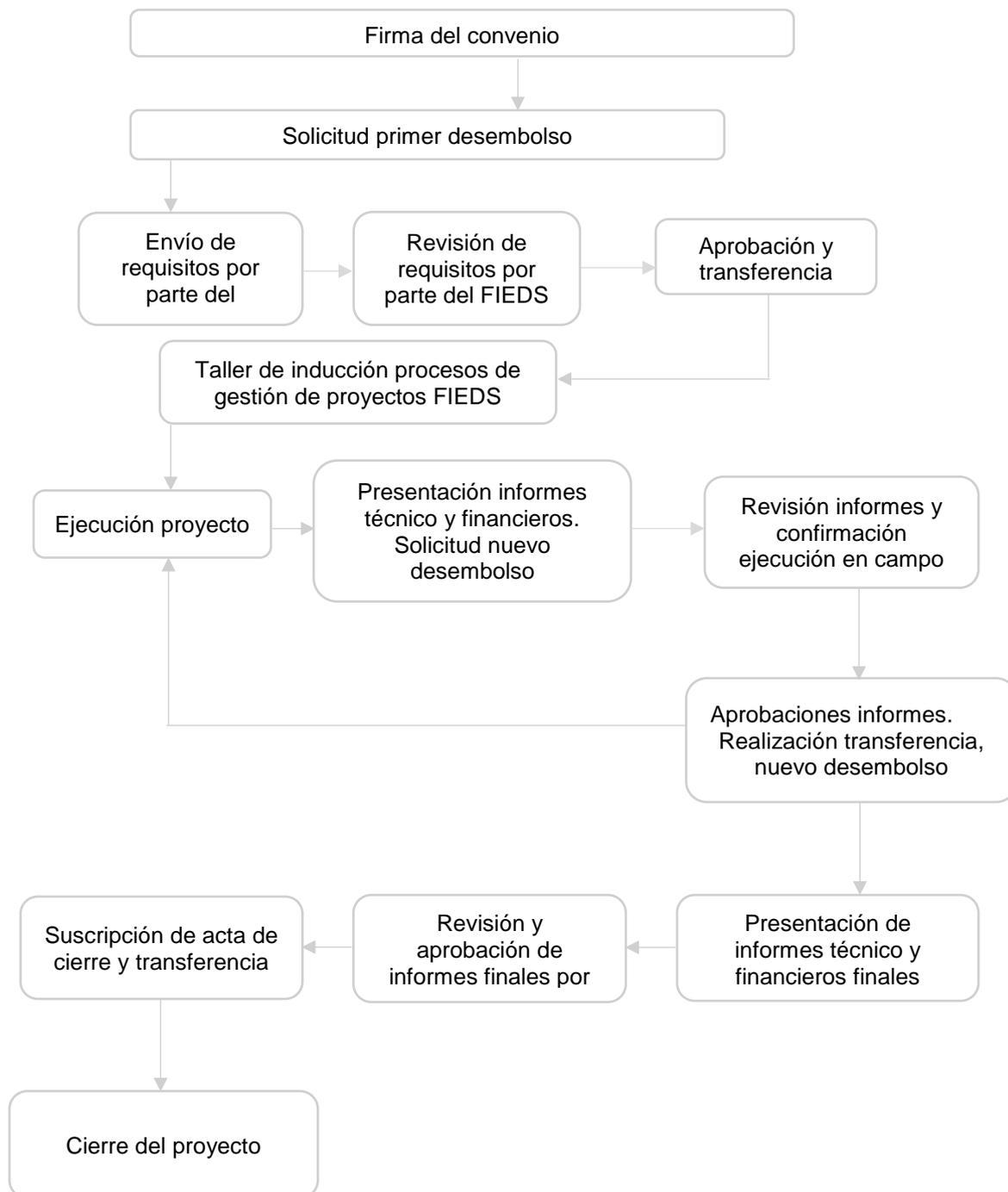
6. Si el ejecutor para o suspende sus actividades de manera injustificada, por un plazo mayor a treinta (30) días calendario.
7. Si el ejecutor acumula un atraso del cincuenta por ciento (50%) del porcentaje programado para la realización de las actividades que sean irrecuperables y perjudiciales para el proyecto.

Una vez presentadas cualquiera de las causales de terminación contractual señaladas anteriormente, el FIEDS podrá requerir al ejecutor, mediante comunicación remitida por la vía notarial, para que dentro de un plazo de quince (15) días calendario de recibida la misma, proceda a dar cumplimiento inmediato, a satisfacción del FIEDS, de cualquier obligación que haya sido incumplida o a que satisfaga cualquier requerimiento del FIEDS, bajo apercibimiento de dar por terminado el convenio. Transcurridos los quince (15) días calendario señalados, sin que el ejecutor haya satisfecho el requerimiento del FIEDS, el convenio quedará terminado de pleno derecho.

El FIEDS podrá dar adicionalmente por terminado el convenio, al amparo de lo prescrito en el Código Civil del Ecuador.

En todos los casos de terminación anticipada del convenio, el ejecutor deberá devolver al FIEDS la integridad de los montos recibidos y no justificados, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el requerimiento respectivo, sin perjuicio de que el FIEDS pueda iniciar las acciones legales a que hubiere lugar en contra del ejecutor por los daños y perjuicios correspondientes.

2.7.14. FLUJO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS



PARTE III - PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS

3.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE

Para la suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable, el ejecutor deberá entregar al FIEDS la información del representante legal autorizado para suscribir el convenio y copia de los siguientes documentos:

- Nombramiento del representante legal o documento legal que acredite la capacidad o delegación de la persona para suscribir el convenio con el FIEDS;
- Acta o documento mediante el cual el organismo máximo de la institución ejecutora autoriza al representante legal la firma del convenio (si aplica);
- Documento de identificación del representante legal de la entidad ejecutora (cédula de identidad o pasaporte);
- RUC vigente de la institución ejecutora;
- Dirección de domicilio legal de la institución ejecutora; y
- Datos de contacto para notificaciones: persona de contacto, dirección, teléfonos y correo electrónico.

Además, los documentos que forman parte del proyecto completo y que son necesarios para la suscripción del convenio son:

- Resumen ejecutivo;
- Marco lógico;
- Diseños y estudios definitivos (si aplica);
- De ser necesario, pliegos listos para las contrataciones;
- Presupuestos por fuente de financiamiento;
- Acuerdos institucionales;
- Plan operativo por resultados y actividades;
- Cronograma valorado de desembolsos.

3.2. APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE

En caso de que el ejecutor sea una entidad jurídica de derecho privado, esta deberá abrir una **cuenta corriente exclusiva** en un banco privado de reconocido prestigio en el Ecuador, para administrar los recursos que sean entregados por el FIEDS en función del convenio de financiamiento no reembolsable.

En caso de que el ejecutor sea una entidad del sector público, esta deberá abrir una cuenta corriente de transferencias exclusivas (cuenta TE) en el Banco Central del Ecuador, para administrar los recursos que sean entregados por el FIEDS en función del convenio de financiamiento no reembolsable.

Tanto para los ejecutores del sector público y privado, las condiciones de operación de la cuenta bancaria deberán ser: registrar tres firmas y adoptar la modalidad de 2 firmas conjuntas para el pago por transferencias o cheques.

El ejecutor deberá presentar al FIEDS un certificado bancario con los datos de la cuenta bancaria que indique: número de cuenta, tipo de cuenta, nombre de la institución propietaria de la cuenta, nombres de las firmas autorizadas registradas en la cuenta y la condición de las firmas. En caso de que el ejecutor sea una entidad del sector público, adicionalmente, deberán indicar el código de sub-línea para recibir las transferencias interbancarias.

Si se producen cambios de las firmas autorizadas de la cuenta del proyecto, el ejecutor deberá proceder con los trámites correspondientes ante la entidad bancaria para excluir e incorporar las nuevas firmas autorizadas y comunicar al FIEDS adjuntando un nuevo certificado bancario que incluya el nombre de las nuevas firmas registradas.

3.3. CAMBIOS DE AUTORIDADES, REPRESENTANTE LEGAL Y/O FUNCIONARIOS

Cuando en la entidad ejecutora (pública o privada) se produzcan cambios de autoridades, representante legal y/o funcionarios que tengan relación directa con el proyecto, sea por aspectos técnicos o financieros, el ejecutor tiene la obligación de notificar por escrito a los Codirectores del FIEDS, en un plazo máximo de 2 días laborables, los cambios que se hayan producido, indicando los nombres del nuevo funcionario, cargo y/o función que va a desempeñar en relación al proyecto y el nombre de la persona a la que está reemplazando.

De igual forma, si el cambio involucra a la máxima autoridad del ejecutor o a su representante legal, este particular debe ser notificado por escrito a los Codirectores del FIEDS, en un plazo máximo de 5 días laborables después de haberse posesionado la nueva autoridad, adjuntando copias de los documentos que acrediten la legalidad del nombramiento.

Es absoluta responsabilidad del ejecutor que, en caso de producirse los cambios indicados en este numeral, exista un proceso de transición coordinado entre el funcionario saliente y el entrante, con la finalidad de garantizar la normal continuidad en la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo al plan operativo y cronograma de actividades aprobado. Cualquier paralización o retraso que pudiera tener el proyecto por causa de los cambios mencionados, pueden ser causa de terminación anticipada y unilateral del convenio, si el FIEDS así lo considera pertinente.

3.4. SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS

Luego de la firma del convenio de financiamiento no reembolsable, el FIEDS realizará los desembolsos de los recursos asignados al proyecto de acuerdo al cronograma valorado de desembolsos aprobado para cada trimestre. Este cronograma contemplará las actividades, los montos y los plazos para la ejecución de los recursos.

Los requisitos y procedimientos para la entrega de los desembolsos se detallan a continuación.

3.4.1. PRIMERA SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Para solicitar el primer desembolso, el ejecutor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud de desembolso utilizando el formulario establecido por el FIEDS (Anexo 6);
- Certificado bancario con los datos de la cuenta bancaria abierta para el proyecto que indique número y tipo de cuenta, nombre de la institución propietaria de la cuenta y los nombres de las firmas autorizadas en la cuenta.

Aprobados estos documentos, el FIEDS procederá a realizar la transferencia bancaria de fondos.

3.4.2. DESEMBOLSOS POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD

Para presentar una nueva solicitud de desembolso, el ejecutor deberá justificar al menos el 80% de los fondos recibidos hasta el desembolso anterior.

El ejecutor, máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre, presentará los siguientes documentos:

- Solicitud de desembolso utilizando el formulario establecido por el FIEDS (Anexo 6);
- Certificado bancario (solo en caso que haya cambio en las firmas autorizadas de la cuenta bancaria);
- Cronograma valorado de desembolsos actualizado (Anexo 7);
- Informe técnico (Anexos 8A y 8B) y financiero de avance (Anexos 9.1, 9.2, 9.3, y 9.4) con los documentos justificativos que respalden las actividades y los gastos ejecutados en el proyecto. Dichos informes deberán estar de acuerdo a los formatos y directrices que para el efecto se establecen en el presente manual;
- Plan operativo por resultados y actividades actualizado (Anexo 2).

Previo al desembolso, todos los documentos enunciados deberán contar con la aprobación del FIEDS y la transferencia de recursos se hará a la cuenta bancaria del proyecto señalada por el ejecutor.

3.4.3. PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS

La primera solicitud de desembolso deberá ser presentada por el ejecutor al FIEDS, dentro de los veinte (20) días calendario, posteriores a la fecha de suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable.

Las subsiguientes solicitudes de desembolso deberán ser presentadas al FIEDS por el ejecutor, máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo para el cual se solicitó los fondos del desembolso anterior o cuando el ejecutor haya justificado al menos el 80% de los recursos entregados anteriormente.

El incumplimiento o atraso por parte del ejecutor en la entrega de los requisitos establecidos para los desembolsos, ocasionará que el FIEDS suspenda la entrega de recursos hasta que se cumpla con todos los requisitos establecidos; bajo responsabilidad del ejecutor que dicha demora pueda ocasionar que el FIEDS declare la suspensión temporal o definitiva del proyecto.

Las solicitudes de desembolso deberán tener una sola numeración secuencial conforme se las vayan presentando al FIEDS.

El FIEDS podría realizar previo al desembolso, ajustes o correcciones a los informes técnico y financiero de avance o a la documentación presentada por el ejecutor, hasta que estos estén a su total conformidad.

3.4.4. MODALIDADES DE DESEMBOLSOS

DESEMBOLSO EN CALIDAD DE ANTICIPOS

Esta modalidad consiste en la entrega de recursos al ejecutor en calidad de anticipo, para que se ejecuten las actividades programadas trimestralmente de acuerdo con el plan operativo y el cronograma valorado de desembolsos del proyecto.

Cuando dentro de las actividades del proyecto se contemple la ejecución de contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultorías, se podrá desembolsar por anticipado máximo el 40% del monto total de los contratos.

Para que el FIEDS efectúe la transferencia bajo esta modalidad, el ejecutor deberá presentar los requisitos indicados en los numerales [3.4.1](#) y [3.4.2](#) de este Manual según corresponde.

A partir de la segunda solicitud de desembolso (cuando se requieran fondos para la entrega de anticipos por contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultorías), adicionalmente a los requisitos anteriores, el ejecutor deberá entregar copias del contrato y de las garantías emitidas por el contratista a favor del ejecutor por concepto de buen uso del anticipo, fiel cumplimiento del contrato y/o garantías técnicas en el caso de adquisición de equipos, según corresponda y en los porcentajes que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

PAGO DIRECTO A PROVEEDORES

Esta modalidad podrá ser utilizada para que, con cargo a los recursos asignados al proyecto de acuerdo con el convenio de financiamiento no reembolsable, el ejecutor solicite al FIEDS efectúe directamente el pago a los proveedores de bienes y/o servicios contratados para la ejecución de las actividades establecidas según el plan operativo, el presupuesto y el cronograma valorado de desembolsos del proyecto.

Para que el FIEDS efectúe la transferencia bajo esta modalidad, el ejecutor deberá presentar los requisitos indicados en los numerales [3.4.1](#) y [3.4.2](#) de este Manual según corresponde.

Para que el FIEDS efectúe la transferencia bajo esta modalidad, el ejecutor deberá presentar los siguientes requisitos por cada solicitud de pago directo:

- Solicitud de desembolso firmada por el representante legal del ejecutor (Anexo 6), en la que se indique el monto del pago directo solicitado (valor sin IVA y descontado la retención del impuesto a la renta que la entidad ejecutora haya efectuado), el nombre y RUC del proveedor, y los datos de la cuenta bancaria del proveedor (número de la cuenta, tipo, banco);
- Certificado bancario actualizado de la cuenta a la cual se deba realizar la transferencia (la cuenta debe estar a nombre del proveedor, contratista y/o consultor);
- Copia del RUC del proveedor, contratista y/o consultor;
- Copia de los siguientes documentos que sustentan el gasto: factura del proveedor, contratista y/o consultor; comprobante de retención; comprobante del registro contable de la obligación; informe del administrador del contrato sobre la recepción del bien o servicio; actas de entrega – recepción debidamente suscritas por el proveedor y el ejecutor (en el caso de adquisición de bienes o ejecución de obras); planilla de avance de obra e informe de fiscalización (de ser el caso); contrato suscrito; hoja de información del proceso de

contratación obtenida del Portal de Compras Públicas (para las instituciones del sector público); resolución de adjudicación y no objeción del FIEDS al proceso de contratación. Si el pago directo es para entregar un anticipo al proveedor, contratista y/o consultor, adicionalmente se deberá adjuntar copia de la garantía de buen uso del anticipo entregada por el contratista al ejecutor.

Se deberá presentar una solicitud de desembolso, para cada pago directo solicitado. En caso que se realicen varios pagos directos a un proveedor por un mismo contrato, la copia del contrato solo se deberá adjuntar a la primera solicitud de pago directo al proveedor.

3.5. MANEJO CONTABLE – FINANCIERO

Toda transacción que realice el ejecutor con cargo a los fondos recibidos del FIEDS, para la ejecución del proyecto, deberá estar contemplada en el presupuesto del proyecto y en el cronograma valorado de desembolsos aprobado por el FIEDS. Dichas transacciones se registrarán en los informes financieros de avance y deberán estar respaldadas con todos los documentos de sustento.

A continuación, se presentan los aspectos más importantes que debe considerar el ejecutor para el manejo contable – financiero del proyecto.

3.5.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGOS

El representante legal del ejecutor (o quién haga sus veces) será la persona responsable de velar que todas las adquisiciones (de bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, así como también en los contratos por ejecución de obras) hayan sido recibidas satisfactoriamente por el ejecutor y existan los correspondientes informes favorables emitidos por el administrador del contrato y/o el fiscalizador (según sea el caso), previo a autorizar los pagos.

El administrador financiero o el contador (según sea el caso), será el encargado de verificar que todos los pagos que se realicen por la ejecución del proyecto estén debidamente respaldados con la documentación soporte, previo a su registro contable y pago al contratista. La copia de los comprobantes de pago y/o transferencias será parte de la documentación que el ejecutor deberá presentar adjunta en sus informes financieros de avance.

3.5.2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

El ejecutor deberá justificar todos los gastos que se realicen con cargo al presupuesto total aprobado del proyecto, los mismos que deberán corresponder únicamente a las actividades que hayan sido presupuestadas y aprobadas por el FIEDS para su financiamiento. Es obligación del ejecutor identificar claramente, en sus registros contables y en los informes financieros de avance del proyecto, los gastos que corresponden a los fondos del aporte FIEDS y los gastos realizados con el aporte de contraparte.

En los documentos que sustenten los gastos se deberá utilizar un sello u otro medio impreso que permita identificar claramente: al proyecto; el origen del fondo (aporte FIEDS o de contraparte); y el resultado, la actividad y/o la partida presupuestaria de gastos. A continuación, se presenta un modelo de sello para su aplicación.

PROYECTO FIEDS-00-000		
APLICACIÓN CONTABLE DEL GASTO		
	APORTE FIEDS	APORTE CONTRAPARTE
VALOR		
RESULTADO		
ACTIVIDAD		
PARTIDA		

Los pagos, con cargo a cada partida presupuestaria, deben estar sustentados con los documentos que cumplan con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.

Si los pagos realizados corresponden a sueldos y beneficios sociales del personal del proyecto, contemplado dentro del presupuesto de gastos aprobado por el FIEDS, estos gastos deberán ser justificados con la presentación de los respectivos roles de pago, planillas de aportación al IESS canceladas, planillas de registro del pago de beneficios sociales, de ser el caso, y los comprobantes de pago o transferencias a los beneficiarios.

Cuando el presupuesto del proyecto contemple la entrega de fondos semilla, para justificar el gasto se deberá cumplir con lo dispuesto en los numerales [2.7.5](#) y [3.5.10](#) del presente Manual.

Así también, si el presupuesto de contraparte del proyecto contempla aportaciones en especies, la justificación y valoración del gasto deberá realizarse utilizando criterios y bases lógicas para el cálculo, y sustentarse de conformidad con lo establecido en el numeral [3.5.10](#) de este Manual.

Para que el FIEDS acepte aportaciones en especies como parte del presupuesto de contraparte del proyecto, estas deberán corresponder principalmente a los siguientes conceptos:

- Sueldos del personal propio del GAD que interviene en la ejecución del proyecto;
- Materiales y útiles de oficina;
- Servicios básicos (luz, agua, teléfono, correo e internet);
- Mantenimiento de infraestructura y equipos;
- Uso de software y equipos;
- Combustibles utilizados para la movilización del personal que interviene en la ejecución del proyecto.

De existir gastos que no estén debidamente justificados, respaldados o no hayan estado contemplados en el presupuesto del proyecto, el FIEDS los considerará como GASTOS NO ELEGIBLES al aporte FIEDS y deberán ser asumidos como un aporte adicional al presupuesto de contraparte del ejecutor.

Si para la ejecución de las actividades previstas en el proyecto, el ejecutor suscribiese contratos en los cuales se establezca la entrega de anticipos, estos pagos no serán considerados como un gasto justificado, por lo tanto, contable y presupuestariamente deberán reportarse como una cuenta por cobrar por anticipos. Estos valores se mantendrán como parte de los saldos por justificar al FIEDS por parte del ejecutor. La justificación de los anticipos para el FIEDS tendrá efecto únicamente cuando el ejecutor presente en sus informes

financieros de avance, las facturas, informes, planillas, actas y/o demás documentación que respalda la amortización y/o liquidación del anticipo, una vez que el ejecutor haya recibido satisfactoriamente el bien, el servicio y/o la obra.

Los anticipos, anteriormente indicados, no serán aceptados como gastos justificados, pero si se consideraran como pagos que afectan a la disponibilidad del efectivo que el FIEDS desembolse al ejecutor, siempre y cuando estén respaldados con la documentación que se indica en este manual.

En el caso de los contratos de ejecución de obra, para la liquidación y justificación final de estos contratos, el acta de recepción provisional será considerada por el FIEDS como el documento final, ya que esta deberá suscribirse dentro del plazo de vigencia del convenio de financiamiento no reembolsable. Por lo tanto, será absoluta responsabilidad del ejecutor el suscribir el acta de recepción definitiva de la obra.

El especialista de proyectos del FIEDS, a cargo del seguimiento técnico del proyecto, será el responsable de verificar que la ejecución presupuestaria del proyecto esté acorde a lo planificado y al avance físico del proyecto. Por su parte el departamento financiero del FIEDS será responsable de aprobar los informes financieros de avance, siempre que hayan sido presentados correctamente y cuenten con la respectiva documentación de soporte.

3.5.3. GASTOS DIRECTOS ELEGIBLES DEL PROYECTO

Serán considerados gastos directos elegibles del proyecto con cargo al aporte FIEDS, todos aquellos que correspondan a la ejecución de las actividades específicas contempladas en el presupuesto del proyecto y el cronograma valorado de desembolsos.

3.5.4. GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS

Los gastos de visibilidad no podrán superar el 5% del presupuesto total (sin IVA). El FIEDS considera como gastos de visibilidad aquellos que se realicen en función de la promoción y difusión del proyecto. Todas las actividades relativas a la visibilidad del proyecto, así como la impresión de los elementos o estrategias que se empleen, deberán contar con la aprobación previa del FIEDS. Los gastos que se pueden considerar elegibles, como parte de la visibilidad, son los siguientes:

- Eventos de lanzamiento y cierre del proyecto;
- Videos y material de promoción de proyecto;
- Letreros del proyecto;
- Sistematización del proyecto.

Por otra parte, se podrá prever una reserva para imprevistos, limitada al 1% del presupuesto total (sin IVA). Su utilización estará sujeta a una solicitud por parte del ejecutor debidamente justificada, misma que será analizada por el FIEDS previo a una eventual autorización escrita.

3.5.5. GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO

Los gastos administrativos que el FIEDS reconocerá al ejecutor no podrán exceder del 9% del presupuesto total del proyecto (sin IVA). Podrán estar compuestos por los siguientes rubros:

- Honorarios y/o sueldos del administrador financiero, contador y/o personal administrativo de apoyo;
- Materiales y útiles de oficina;

- Servicios básicos (luz, agua, teléfono, correo, e internet);
- Arriendo de oficinas;
- Mantenimiento de infraestructura y equipos;
- Uso de software y equipos;
- Costos accesorios relativos a la gestión de la oficina y a los cumplimientos administrativos del proyecto.

3.5.6. GASTOS NO ELEGIBLES DEL PROYECTO

Se consideran como gastos del proyecto no elegibles al aporte FIEDS (entre otros) los siguientes conceptos de gastos:

- Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- Adquisición de vehículos¹;
- Los gastos o intereses bancarios;
- Los gastos de garantías bancarias o pólizas de seguros;
- Las compras de terrenos o edificios;
- Las provisiones para posibles pérdidas o deudas;
- Las pérdidas por el cambio de paridad de monedas; y,
- En general todos los gastos incurridos por el ejecutor antes de la suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable y posteriores a la vigencia del plazo del convenio.

3.5.7. PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS

Para garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del proyecto, será responsabilidad del ejecutor solicitar a sus contratistas y proveedores las siguientes garantías:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (10% del monto del contrato);
- Garantía de buen uso del anticipo (100% del valor del anticipo);
- Garantías técnicas en el caso de adquisición de bienes.

3.5.8. IVA DE LOS PROYECTOS

El FIEDS no financia el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y no reconoce el pago del IVA como gasto elegible. Por lo que, el ejecutor deberá financiar con recursos propios el valor que se genere por concepto del IVA, durante la ejecución del proyecto por los gastos que se realicen según el presupuesto aprobado del proyecto.

Por lo tanto, está prohibido utilizar los recursos desembolsados por el FIEDS para financiar el pago del IVA, ni siquiera bajo la figura de préstamo temporal. En caso de que se llegue a determinar que el ejecutor ha destinado fondos del aporte FIEDS para pagar el IVA, esta acción se considerará como un desvío de fondos y el FIEDS, de considerarlo pertinente, podrá dar por terminado de manera anticipada y unilateralmente el convenio, debiendo el ejecutor devolver al FIEDS, de forma inmediata, la integridad de los montos recibidos y no justificados al FIEDS.

3.5.9. EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO

¹ La adquisición de vehículos puede ser considerada como un gasto elegible siempre y cuando, luego de un análisis, la Secretaría Técnica y Administrativa lo considere estrictamente necesario para la consecución de los resultados del proyecto.

Todos los proyectos deben llevar un control de la ejecución presupuestaria, tomando como base la estructura del presupuesto del proyecto.

Para efectos de la ejecución presupuestaria, es necesario respetar los montos establecidos a nivel de resultados, actividades y partidas presupuestarias. Sin embargo, si existen circunstancias, que a criterio del FIEDS sean aceptables, para que den origen a una reasignación de recursos, dentro del presupuesto aprobado del proyecto, el ejecutor deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Las modificaciones al presupuesto pueden darse por cualquiera de las siguientes razones:

- Cambio en los resultados o indicadores que implique modificar las partidas presupuestarias del proyecto;
- Necesidad de incluir nuevas actividades no consideradas en el presupuesto aprobado;
- Cualquier otro cambio no contemplado en el convenio y que pueda ser importante para la ejecución del proyecto.

Las modificaciones, a las que se refiere en este apartado del manual, no involucra incremento en el aporte FIEDS, sino única y exclusivamente una reasignación de recursos entre las actividades dentro del presupuesto del proyecto en ejecución.

El ejecutor mediante oficio dirigido a los Codirectores del FIEDS deberá justificar los motivos por los cuales se requiere efectuar una modificación al presupuesto y solicitar su aprobación. Una vez que el FIEDS haya emitido mediante oficio su aprobación a la modificación al presupuesto, esta deberá reflejarse en el siguiente informe financiero de avance.

Toda modificación presupuestaria deberá ser presentada utilizando el Anexo 10.

3.5.10. INFORME FINANCIERO DE AVANCE DEL PROYECTO

El ejecutor deberá presentar al FIEDS, máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización de cada periodo, el informe financiero de avance del proyecto, mismo que deberá contener la información en el siguiente orden:

1. Informe de ejecución presupuestaria, Anexo 9.1;
2. Estado de inversiones acumuladas, Anexo 9.2;
3. Estado de desembolsos recibidos y gastos ejecutados, Anexo 9.3;
4. Informe detallado de gastos realizados, Anexo 9.4;
5. Conciliación bancaria (cuenta corriente del proyecto);
6. Copia del estado de cuenta bancaria y libro bancos de la cuenta; y,
7. Copia de la documentación que respalda los gastos:
 - Factura del proveedor, contratista y/o consultor;
 - Comprobante de retención;
 - Comprobante del registro contable de la obligación;
 - Comprobante de pago o transferencia;
 - Informes del ejecutor sobre la recepción del bien o servicio emitido por el funcionario del ejecutor designado como administrador del contrato;
 - Actas de entrega – recepción debidamente suscritas por el proveedor y el ejecutor (en el caso de adquisición de bienes o ejecución de obras);
 - Planilla de avance de obra e informe de fiscalización (para ejecución de obras);
 - Contrato suscrito y documentos que respaldan el proceso de evaluación y selección de las ofertas.

En caso de que el proyecto contemple en su presupuesto la entrega de fondos semilla, para justificar la ejecución del gasto, el ejecutor deberá presentar al FIEDS la copia de los siguientes documentos:

- Solicitud de no objeción para la entrega de fondos;
- No objeción del FIEDS autorizando la entrega de los fondos;
- Convenio de transferencia de fondos suscrito entre el ejecutor del proyecto y la organización beneficiaria de los recursos;
- Instructivo y/o reglamento aprobado por la organización de beneficiarios, en el cual se establezca los objetivos, destino de los recursos y la modalidad de su administración;
- Documentación legal que certifica la personería jurídica de la organización beneficiaria de los fondos, pudiendo ser las copias de las escrituras de conformación de la organización, certificación o resolución de aprobación de la personería jurídica y estatutos de la organización aprobados, inscripción de la directiva de la organización, documentos personales de los directivos de la organización, RUC de la organización, certificado bancario de la cuenta en la cual receptorán los fondos;
- Documentación interna del ejecutor mediante la cual se solicita y aprueba la transferencia de fondos a las organizaciones beneficiarias;
- Registro contable del ejecutor mediante el cual se contabiliza la transferencia de fondos a las organizaciones beneficiarias;
- Copia de la transferencia bancaria realizada con la verificación de la acreditación en la cuenta de la organización beneficiaria;
- Acta de recepción de la organización beneficiaria de los fondos, mediante la cual se certifique la acreditación de los fondos transferidos por el ejecutor del proyecto, indicando claramente monto y fecha de la recepción y copia del corte bancario en el cual conste el ingreso de los recursos.

Los fondos del aporte FIEDS, que los ejecutores entreguen a las organizaciones beneficiarias por concepto de fondos semilla, sin haber cumplido con las disposiciones y procedimientos descritos en el presente Manual, no serán considerados por el FIEDS como gastos elegibles del proyecto y por lo tanto el ejecutor deberá proceder a su restitución inmediata al FIEDS.

Cuando la justificación de la ejecución de gastos de contraparte corresponda a aportaciones en especies, el ejecutor deberá tomar en consideración las siguientes condiciones, a fin que el gasto pueda ser aceptado por el FIEDS:

- El gasto deberá estar contemplado en el presupuesto aprobado del proyecto.
- Para el caso de sueldos del personal propio del ejecutor, estos se respaldarán sobre la base de los roles de pago y las planillas de aportes al IESS del personal que se está asignando al proyecto, con un informe de los criterios y bases en función de los cuales se realiza el cálculo para valorar la ejecución del gasto que se presenta en el informe financiero del proyecto.
- Para los otros conceptos de aportaciones en especies, enunciados en el numeral [3.5.2](#) del presente Manual, u otros rubros que pudieran presentarse, en los cuales no exista una erogación puntual de fondos para el proyecto por parte del ejecutor, y el gasto de contraparte haya sido asignado en función de una valoración en especies, el ejecutor deberá presentar un informe por parte del Director y Contador del proyecto, en el cual se explique la base y los criterios que se utilizaron para llegar a determinar la valoración del gasto.

Los criterios y bases a aplicarse en los informes de valoración deberán tener una lógica en cuanto a los valores referenciales, sobre los cuales se están realizando los cálculos, y en el caso de suministros, materiales de oficina, combustibles o lubricantes, de ser el caso podrán

ser respaldados con recibos de materiales o insumos consumidos, órdenes o actas de entrega, etc.

Las copias de los documentos que respaldan los gastos deberán contener un sello con la leyenda que indique que son **“Fiel copia del original”**.

El ejecutor presentará todo el informe financiero de avance del proyecto en formato impreso, identificando claramente el proyecto y el periodo al cual corresponde el informe y deberá estar debidamente anillado y organizado. Las copias de los documentos que respaldan los gastos deberán estar agrupadas por gastos de aporte FIEDS y aporte de contraparte.

Todos los formularios que componen el informe financiero de avance (Anexos 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4) deberán estar debidamente firmados por el representante legal del ejecutor, el director o responsable del proyecto (de ser el caso) y el administrador financiero o el contador del proyecto.

Adicionalmente los Anexos 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4 también deberán entregarse en archivo digital en formato Excel y PDF.

Los informes financieros deberán reflejar los resultados descritos en el proyecto, y de ser el caso, el FIEDS podría solicitar previo a su aprobación, que el ejecutor realice ajustes o correcciones a los informes o documentación presentada, hasta que estos estén a total conformidad del FIEDS para su aprobación.

3.5.11. ACTIVOS FIJOS

Todos los bienes adquiridos con fondos FIEDS serán para utilización exclusiva del proyecto. Deberán ser debidamente inventariados y estarán bajo la absoluta responsabilidad del ejecutor, quien tendrá a su cargo garantizar su seguridad física y su buen uso.

Cualquier pérdida, hurto o daño ocasionado a los mismos será asumido por el ejecutor, con cargo a sus propios fondos y el FIEDS exigirá su reposición inmediata.

Al cierre del proyecto, todos los activos fijos, que se hayan adquirido con fondos FIEDS para el proyecto, deberán ser transferidos a los beneficiarios del proyecto, particular del cual deberá dejarse constancia en la respectiva acta de cierre y transferencia del proyecto.

El FIEDS se reserva el derecho a monitorear el buen uso y aprovechamiento de las infraestructura, bienes o servicios que fueran realizados en el proyecto y en caso de detectar anomalías exigirá a los beneficiarios, los correctivos necesarios o en su defecto la devolución de los bienes o infraestructuras.

3.5.12. AUDITORÍAS

Todos los proyectos podrán ser auditados por una firma de auditoría de reconocido prestigio en el país, que será calificada previamente por el FIEDS, quien es el responsable de cubrir los costos de estos servicios. Por lo tanto, el ejecutor deberá mantener en sus archivos, hasta por siete años posteriores al cierre del proyecto, toda la documentación que respalda la ejecución técnica y financiera del proyecto, misma que deberá estar disponible en caso que el FIEDS lo requiera para procesos de auditoría futuros.

El ejecutor deberá proporcionar las facilidades y toda la información que sea requerida por la auditoría externa o personal del FIEDS.

Los informes financieros y la veracidad de dicha información serán de absoluta responsabilidad del ejecutor, por tanto, cualquier situación u observación encontrada por la auditoría externa será imputada a la gestión del ejecutor y de ser el caso el FIEDS se reserva el derecho de seguir las acciones legales que correspondan.

El FIEDS realizará actividades de acompañamiento y monitoreo por lo que siempre estará a disposición del ejecutor una línea de consulta que puede ser vía email o telefónica.

3.5.13. PLAZOS A CONSIDERARSE

El ejecutor del proyecto deberá tener presente para su cumplimiento los siguientes plazos:

- Plazo del convenio de financiamiento no reembolsable: será el establecido en el mismo convenio y se contará a partir de la fecha efectiva en la que el FIEDS realice el primer desembolso.
- Plazo para realizar contrataciones y/o adquisiciones: máximo treinta (30) días antes de la terminación del plazo de ejecución del convenio.
- Plazo para presentar la última solicitud de desembolso al FIEDS: máximo sesenta (60) días antes de la terminación del plazo de ejecución del convenio.
- Plazo para presentar el informe final de liquidación del convenio: dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del plazo del convenio.
- Plazo para la suscripción del acta de cierre y liquidación del convenio: máximo cuarenta y cinco (45) días después de la aprobación por del FIEDS del informe final técnico y financiero presentado por el ejecutor.

LISTA DE ANEXOS*

Anexo 1	Documento de anteproyecto
Anexo 2	Plan operativo trimestral del proyecto
Anexo 3	Modelo de letrero de proyectos
Anexo 4	Informe de visita de campo
Anexo 5	Informe técnico final
Anexo 6	Solicitud de desembolso
Anexo 7	Cronograma valorado de desembolsos
Anexo 8	Informe técnico de avance
Anexo 9.1	Informe de ejecución presupuestaria
Anexo 9.2	Estado de inversiones acumuladas
Anexo 9.3	Estado de desembolsos recibidos y gastos ejecutados
Anexo 9.4	Informe detallado de gastos realizados
Anexo 10	Modificación presupuestaria

*Los anexos se presentan en el orden que aparecen en el Manual y son sujetos a posibles revisiones.

DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO

PARA APLICAR AL FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE DEL PROGRAMA FIEDS



INSTITUCIÓN SOLICITANTE

NOMBRE DEL PROYECTO

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

Denominación legal completa y siglas:	
Dirección:	
Teléfonos:	
Persona de contacto responsable (cargo):	
Correo electrónico:	
Página web:	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Cobertura y localización	Provincia:	
	Cantón:	
	Parroquia(s):	
	Comunidad(es):	
Monto total (a+b):		
Aporte FIEDS (a):		
Aporte Contraparte ² (b):		
Plazo de ejecución (en meses):		
Eje temático al que aplica (1, 2 o 3):		

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Máx. 300 palabras.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ANÁLISIS DE PROBLEMA

Proveer información relevante del problema principal que se pretende intervenir con el proyecto, examinando causas y efectos y cómo este afecta a los involucrados. Indicar datos de línea de base como sustento (máx. 500 palabras).

ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

Identificar los individuos, grupos o instituciones que están directa o indirectamente involucrados en el problema que se pretende intervenir con el proyecto y que son relevantes para la consecución de los objetivos planteados, identificando sus intereses o los potenciales conflictos (máx. 250 palabras).

² Total aporte de entidad solicitante principal más aportes de socios (en caso de haberlos).

BENEFICIARIOS

Caracterización de la población objetivo³ (máx. 300 palabras)

Describir las características relevantes relacionadas con la naturaleza específica del proyecto.

Criterios de selección de los beneficiarios (máx. 200 palabras)

Número aprox. de beneficiarios directos:	
Número aprox. de beneficiarios indirectos:	
Organizaciones comunitarias y/o asociaciones ⁴ :	

ALINEACIÓN CON POLÍTICAS Y PRIORIDADES⁵

En el siguiente cuadro especificar el sector de intervención según Senplades, los objetivos y prioridades de los planes nacionales y agendas internacionales a las que el proyecto contribuye.

Sector de intervención, según Senplades ⁶ :	
Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo a los que se alinea el proyecto ⁷ :	
Objetivo de la Agenda 2030 a los que el proyecto se alinea ⁸ :	
Prioridades nacionales o de la Cooperación Italiana a las que el proyecto contribuye ⁹ :	
Objetivos específicos del Programa FIEDS a los que el proyecto contribuye ¹⁰ :	

³ Población a ser atendida por el proyecto (beneficiarios directos).

⁴ Indicar el nombre de las organizaciones comunitarias y/o asociaciones beneficiarias del proyecto.

⁵ Indicar todas las que aplican.

⁶ Ver Anexo 1 de "Normas para la inclusión de programas y proyectos en los planes de inversión pública" disponible en:

http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/11/Guia_general-par-la_presentaci%C3%B3n_de_proyectos_de_inversi%C3%B3n.pdf

⁷ Documento disponible en: http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf

⁸ Información sobre la Agenda 2030 disponible en:

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/>

⁹ Numerales 1.2.1 y 1.2.2 del documento de Programa FIEDS, disponible en:

<https://fieds.org/convocatoria-2019/>.

¹⁰ Numeral 2.2.1 del documento de Programa FIEDS.

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO¹¹

OBJETIVO ESPECÍFICO 1¹²

Resultados esperados

1.1.

Actividades

1.1.1.

1.1.2.

Resultados esperados

1.2.

Actividades

1.2.1.

1.2.2.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Resultados esperados

2.1.

Actividades

2.1.1.

2.1.2

Resultados esperados

2.2.

¹¹ Ver conceptos claves del marco lógico en el Anexo 1 de este documento. Es preferible que haya uno o máximo dos objetivos específicos.

¹² Agregar o eliminar objetivos/resultados/actividades según el diseño del proyecto.

Actividades

2.2.1.

2.2.2.

SINERGIAS Y ALIANZAS

En el siguiente cuadro indicar cuáles son las instituciones socias o aliadas y su forma de contribución al proyecto (monetaria, bienes e insumos, experticia u otro tipo de contribución).

Instituciones de gobierno local o nacional:	
Forma de contribución:	
ONGs ecuatorianas:	
Forma de contribución:	
ONGs italianas:	
Forma de contribución:	
Otras instituciones u organismos nacionales o internacionales:	
Forma de contribución:	

¿Se han establecido sinergias con otras iniciativas (proyectos) en la zona? ¿Cuáles?

¿Existen otras iniciativas relacionadas con el sector de intervención en la misma zona?
¿Quién(es) las financia?

ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

Describir las estrategias y metodologías de intervención para la ejecución del proyecto (máx. 300 palabras).

ESTUDIOS REALIZADOS O EN PROCESO

Lista de los estudios realizados o en proceso para la ejecución del proyecto, si los hubiera (adjuntar copia).

APROPIACIÓN Y COMPROMISO DE LOS BENEFICIARIOS

Indicar las estrategias contempladas para fomentar la apropiación y el compromiso de los beneficiarios con respecto a las actividades del proyecto (máx. 300 palabras).

SOSTENIBILIDAD

¿Cómo va a continuar este proyecto una vez que termine el financiamiento y asistencia técnica por parte del FIEDS? (Incluir la información o estudios que respalden la sostenibilidad del proyecto)

SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INTERNA

Describir el sistema de monitoreo y evaluación para (i) verificar que las acciones y resultados previstos se están cumpliendo; (ii) identificar a tiempo las oportunidades, amenazas o debilidades del proyecto y recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados deseados; y (iii) evaluar el impacto de los resultados alcanzados (máx. 200 palabras).

EJES TRANSVERSALES

¿Explique de qué manera se incorporan a los ejes transversales en el proyecto? (los que aplican, máx. 300 palabras en total).

(i) Enfoque de igualdad (género):

(ii) Sostenibilidad ambiental:

(iii) Gestión de riesgos de desastres naturales:

(iv) Conservación y recuperación del patrimonio:

(v) Pertinencia territorial:

(vi) Transparencia y rendición de cuentas:

(vi) Movilidad humana:

¿El proyecto promueve nuevas prácticas o la adopción de nuevas tecnologías / innovación?

PROPUESTA FINANCIERA

Costo total del proyecto (sin IVA) (a+b+c)		
Monto solicitado al FIEDS (a)		
Aporte de Contraparte	Aporte del solicitante, mínimo el 10% del costo total (b)	
	Aportes de socios (c)	
¿Su institución ha recibido anteriormente financiamiento por el Programa de Canje de Deuda Ecuador-Italia? Si la respuesta es sí, indicar en qué ocasión y el nombre del proyecto		
¿El proyecto o parte del mismo, cuenta con financiamiento de otras instituciones?		

LISTA DE ANEXOS

Adjuntar los siguientes anexos:

Anexo 1: matriz del marco lógico.

Anexo 2A: plan operativo y de seguimiento, aporte FIEDS¹³.

Anexo 2B: plan operativo y de seguimiento, aporte contraparte (solicitante).

Anexo 2C: plan operativo y de seguimiento consolidado¹⁴.

Adjuntar los anexos que se consideren estrictamente pertinentes (ejem. copias de estudios realizados o en proceso u otros sustentos).

Adjuntar el pronunciamiento o aval de la instancia correspondiente o ente rector (en caso de ser requerido por la naturaleza del proyecto).

¹³ En la página web del FIEDS están disponibles los formatos FIEDS en Excel.

¹⁴ El anexo 2C refleja el aporte FIEDS y el aporte de contraparte en un mismo documento.

ANEXO 1. MATRIZ DEL MARCO LÓGICO¹⁵

JERARQUÍA DE OBJETIVOS		INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES			SUPUESTOS
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO		INDICADOR BASE OBJETIVO GENERAL	INDICADOR META OBJETIVO GENERAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECÍFICO 1		INDICADOR BASE OBJETIVO ESPECÍFICO 1	INDICADOR META OBJETIVO ESPECÍFICO 1	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS OBJETIVO ESPECÍFICO 1
RESULTADO 1.1	ACTIVIDADES	INDICADOR BASE RESULTADO 1.1	INDICADOR META RESULTADO 1.1	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS RESULTADO 1.1
	1.1.1.				
	1.1.2.				
	1.1.3.				
RESULTADO 1.2	ACTIVIDADES	INDICADOR BASE RESULTADO 1.2	INDICADOR META RESULTADO 1.2	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS RESULTADO 1.2
	1.2.1.				
	1.2.2.				
	1.2.3.				
OBJETIVO ESPECÍFICO 2		INDICADOR BASE OBJETIVO ESPECÍFICO 2	INDICADOR META OBJETIVO ESPECÍFICO 2	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS OBJETIVO ESPECÍFICO 2
RESULTADO 2.1	ACTIVIDADES	INDICADOR BASE RESULTADO 2.1	INDICADOR META RESULTADO 2.1	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS RESULTADO 2.1
	2.1.1.				
	2.1.2.				
	2.1.3.				
RESULTADO 2.2	ACTIVIDADES	INDICADOR BASE RESULTADO 2.2	INDICADOR META RESULTADO 2.2	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS RESULTADO 2.2
	2.2.1.				
	2.2.2.				
	2.2.3.				

¹⁵ Descargar el formato FIEDS en Excel.

CONCEPTOS CLAVES

La matriz del marco lógico contiene en un cuadro el resumen del anteproyecto. Reporta la siguiente información:

- La jerarquía de objetivos, que demuestra la lógica de la intervención a través de los objetivos, resultados y actividades.
- Indicadores, que aportan información sobre el logro de los objetivos y resultados (con línea de base y metas específicas a ser alcanzadas).
- Medios de verificación, es decir, de dónde se puede obtener la información sobre los indicadores.
- Supuestos, que son los factores externos que implican riesgos para el proyecto.

TÍTULO DEL PROYECTO. El título del proyecto se deriva del objetivo específico.

OBJETIVO GENERAL. Es el objetivo de desarrollo al cual el proyecto pretende contribuir a largo plazo luego de que el proyecto ha estado en operación. Dicho objetivo de desarrollo se podrá alcanzar a través del proyecto propuesto y una serie de intervenciones de otras instituciones. Es necesario especificar el grupo de beneficiarios. La sintaxis del objetivo general empieza con las expresiones “contribuir”, “aportar” u otras similares, seguidas del objetivo de desarrollo o política que se busca satisfacer.

OBJETIVO ESPECÍFICO. El objetivo específico o impacto es el efecto directo que los beneficiarios del proyecto obtendrán una vez que termine la ejecución del proyecto. Debe estar relacionado con el objetivo general del proyecto. El objetivo específico se expresa como una situación alcanzada por la población, por lo que se debe mencionar el grupo de beneficiarios y su localización. Es preferible que haya uno o máximo dos objetivos específicos.

RESULTADOS ESPERADOS. Resultados que el proyecto produce para resolver los problemas identificados y que puede garantizar como consecuencia de sus actividades. Estos deben ser los necesarios y suficientes para alcanzar el objetivo específico (o impacto) del proyecto. Los resultados esperados se expresan como resultados alcanzados (obras concluidas, capacitaciones entregadas, equipos instalados, etc.).

ACTIVIDADES. Son las actividades que el proyecto tiene que emprender para producir los resultados. Es necesario asegurar que las actividades sean las necesarias y suficientes para generar los resultados esperados. Se recomienda indicar las macro actividades por cada resultado esperado.

INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES. Pueden ser medidas cuantitativas o cualitativas que proporcionan información acerca del cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto y que pueden ser verificados a lo largo de la ejecución del mismo. Estos proporcionan una base objetiva para el monitoreo por lo que es necesario incluir el indicador base y la meta (específicos en términos de cantidad, calidad, tiempo y grupo de beneficiarios). El número de indicadores por objetivo o resultado debe ser el mínimo necesario para proveer información fiable sobre el logro de dicho objetivo o resultado.

Los indicadores pueden ser directos (variables directamente relacionadas con el objetivo a medir) o indirectos (también conocidos como proxys, son formas aproximadas de medir el objetivo cuando no existe un indicador directo o resulta muy costoso calcularlo).

Un buen indicador tiene las siguientes características: es medible objetivamente (independiente del juicio de quien lo mide), es relevante (refleja una dimensión

importante del logro del objetivo), tiene aporte marginal (provee información adicional importante comparado con otros indicadores), es pertinente (mide efectivamente lo que se quiere medir), económico (disponible a un costo razonable) y monitoreable (sujeto a verificación independiente).

Toda la jerarquía de objetivos debe tener al menos un indicador:

- a nivel de objetivo general reportar uno o más indicadores de impacto (con su nivel de base y su nivel meta).
- a nivel de objetivo específico reportar uno o más indicadores de efecto o propósito (con su nivel de base y su nivel meta).
- a nivel de resultados reportar uno o más indicadores de eficiencia o de resultado (con su nivel de base y su nivel meta).

INDICADOR BASE. Es el valor del indicador antes de la ejecución del proyecto.

INDICADOR META. Es el objetivo que se pretende alcanzar con el proyecto, para lo cual será necesario especificar cantidad, calidad, tiempo y grupo de beneficiarios.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN. Son las fuentes de información de acceso público donde es posible verificar el valor del indicador o por lo menos los datos para realizar su cálculo. Todo buen indicador debe tener una fuente de verificación confiable y accesible a costo razonable.

SUPUESTOS. Los supuestos son factores críticos que están fuera del control de la gerencia del proyecto, cuya ocurrencia es necesaria para que el proyecto logre sus objetivos. Son condiciones que deben existir para que el proyecto sea exitoso por lo que es importante darles el seguimiento adecuado. Se recomienda no incluir factores que tengan una alta probabilidad de ocurrencia. Por otra parte, si resulta poco probable que un supuesto ocurra será necesario considerar medidas de mitigación.

Para más información sobre la formulación de proyectos con la metodología del marco lógico se puede hacer referencia a los siguientes manuales:

- Eduardo Aldunate y Julio Córdoba (2011) - Formulación de programas con la metodología de marco lógico. Santiago de Chile. Disponible en: https://www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/0/43220/SM_N68_Formulacion_prog_metodologia_ML.pdf
- Edgar Ortégón, Juan Francisco Pacheco y Adriana Prieto (2005) - Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Santiago de Chile. Disponible en: https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf

ANEXO 2

PLAN OPERATIVO

NOMBRE DEL PROYECTO:
Anexo 2A
Plan operativo y de seguimiento APORTE FIEDS

OBJETIVO ESPECIFICO 1:	
SUBTOTAL	76,00

RESULTADO 1:		PRESUPUESTO TOTAL		CRONOGRAMA DE EJECUCION (metas)													FLUJO DE COSTOS												
Cod.	Actividades	Unid.	Cant.	Cto. Unit.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%		
1.1.1.			1,00	5,00	5,00	PROG	1,00									1,00	50,00%	PROG		2,00	1,00	2,00						5,00	50,00%
						EJEC											0,50	0,50	50,00%	EJEC							1,00	1,00	0,50
1.1.2.			2,00	6,00	12,00	PROG	2,00									2,00	50,00%	PROG		4,00	4,00	4,00						12,00	50,00%
						EJEC										1,00	1,00	50,00%	EJEC							2,00	2,00	2,00	6,00
1.1.3.			3,00	7,00	21,00	PROG	3,00									3,00	50,00%	PROG		7,00	7,00	7,00						21,00	50,00%
						EJEC									1,50	1,50	50,00%	EJEC							3,00	3,00	4,50	10,50	50,00%
					38,00																								
						TOTAL PROGRAMADO													TOTAL GASTADO										
						6,00													3,00										
						50,00%													50,00%										

RESULTADO 2:		PRESUPUESTO TOTAL		CRONOGRAMA DE EJECUCION (metas)													FLUJO DE COSTOS												
Cod.	Actividades	Unid.	Cant.	Cto. Unit.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%		
1.2.1.			1,00	5,00	5,00	PROG	1,00									1,00	50,00%	PROG		2,00	1,00	2,00						5,00	50,00%
						EJEC										0,50	0,50	50,00%	EJEC							1,00	1,00	0,50	2,50
1.2.2.			2,00	6,00	12,00	PROG	2,00									2,00	50,00%	PROG		4,00	4,00	4,00						12,00	50,00%
						EJEC									1,00	1,00	50,00%	EJEC							2,00	2,00	2,00	6,00	50,00%
1.2.3.			3,00	7,00	21,00	PROG	3,00									3,00	50,00%	PROG		7,00	7,00	7,00						21,00	50,00%
						EJEC								1,50	1,50	50,00%	EJEC							3,00	3,00	4,50	10,50	50,00%	
					38,00																								
						TOTAL PROGRAMADO													TOTAL GASTADO										
						6,00													3,00										
						50,00%													50,00%										

OBJETIVO ESPECIFICO 2:	
SUBTOTAL	76,00

RESULTADO 2.1:		PRESUPUESTO TOTAL		CRONOGRAMA DE EJECUCION (metas)													FLUJO DE COSTOS												
Cod.	Actividades	Unid.	Cant.	Cto. Unit.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%		
2.1.1.			1,00	5,00	5,00	PROG	1,00									1,00	50,00%	PROG		2,00	1,00	2,00						5,00	50,00%
						EJEC									0,50	0,50	50,00%	EJEC							1,00	1,00	0,50	2,50	50,00%
2.1.2.			2,00	6,00	12,00	PROG	2,00									2,00	50,00%	PROG		4,00	4,00	4,00						12,00	50,00%
						EJEC								1,00	1,00	50,00%	EJEC							2,00	2,00	2,00	6,00	50,00%	
2.1.3.			3,00	7,00	21,00	PROG	3,00									3,00	50,00%	PROG		7,00	7,00	7,00						21,00	50,00%
						EJEC								1,50	1,50	50,00%	EJEC							3,00	3,00	4,50	10,50	50,00%	
					38,00																								
						TOTAL PROGRAMADO													TOTAL GASTADO										
						6,00													3,00										
						50,00%													50,00%										

RESULTADO 2.2:		PRESUPUESTO TOTAL		CRONOGRAMA DE EJECUCION (metas)													FLUJO DE COSTOS												
Cod.	Actividades	Unid.	Cant.	Cto. Unit.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%		
2.2.1.			1,00	5,00	5,00	PROG	1,00									1,00	50,00%	PROG		2,00	1,00	2,00						5,00	50,00%
						EJEC									0,50	0,50	50,00%	EJEC							1,00	1,00	0,50	2,50	50,00%
2.2.2.			2,00	6,00	12,00	PROG	2,00									2,00	50,00%	PROG		4,00	4,00	4,00						12,00	50,00%
						EJEC								1,00	1,00	50,00%	EJEC							2,00	2,00	2,00	6,00	50,00%	
2.2.3.			3,00	7,00	21,00	PROG	3,00									3,00	50,00%	PROG		7,00	7,00	7,00						21,00	50,00%
						EJEC								1,50	1,50	50,00%	EJEC							3,00	3,00	4,50	10,50	50,00%	
					38,00																								
						TOTAL PROGRAMADO													TOTAL GASTADO										
						6,00													3,00										
						50,00%													50,00%										

OTROS GASTOS DIRECTOS	
SUBTOTAL	76,00

PERSONAL TÉCNICO		PRESUPUESTO TOTAL		CRONOGRAMA DE EJECUCION (metas)													FLUJO DE COSTOS												
Cod.	Actividades	Unid.	Cant.	Cto. Unit.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%		
TEC1	Director de Proyecto		1,00	5,00	5,00	PROG	1,00									1,00	50,00%	PROG		2,00	1,00	2,00						5,00	50,00%
						EJEC									0,50	0,50	50,00%	EJEC							1,00	1,00	0,50	2,50	50,00%
TEC2	Técnico 1		2,00	6,00	12,00	PROG	2,00									2,00	50,00%	PROG		4,00	4,00	4,00						12,00	50,00%
						EJEC								1,00	1,00	50,00%	EJEC							2,00	2,00	2,00	6,00	50,00%	
TEC3	Técnico 2		3,00	7,00	21,00	PROG	3,00									3,00	50,00%	PROG		7,00	7,00	7,00						21,00	50,00%
						EJEC								1,50	1,50	50,00%	EJEC							3,00	3,00	4,50	10,50	50,00%	
					38,00																								
						TOTAL PROGRAMADO													TOTAL GASTADO										
						6,00													3,00										
						50,00%													50,00%										

GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS		PRESUPUESTO TOTAL		CRONOGRAMA DE EJECUCION (metas)													FLUJO DE COSTOS												
Cod.	Actividades	Unid.	Cant.	Cto. Unit.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%		
VIS1	Visibilidad 1		1,00	5,00	5,00	PROG	1,00									1,00	50,00%	PROG		2,00	1,00	2,00						5,00	50,00%
						EJEC								0,50	0,50	50,00%	EJEC							1,00	1,00	0,50	2,50	50,00%	
VIS2	Visibilidad 2		2,00	6,00	12,00	PROG	2,00									2,00	50,00%	PROG		4,00	4,00	4,00						12,00	50,00%
						EJEC								1,00	1,00	50,00%	EJEC							2,00	2,00	2,00	6,00	50,00%	
MPI	Imprevistos		3,00	7,00	21,00	PROG	3,00									3,00	50,00%	PROG		7,00	7,00	7,00						21,00	50,00%
						EJEC								1,50	1,50	50,00%	EJEC							3,00	3,00	4,50	10,50	50,00%	
					38,00																								
						TOTAL PROGRAMADO													TOTAL GASTADO										
						6,00													3,00										
						50,00%													50,00%										

GASTOS ADMINISTRATIVOS	
SUBTOTAL	38,00

OPERACION ADMINISTRATIVA		PRESUPUESTO TOTAL		CRONOGRAMA DE EJECUCION (metas)													FLUJO DE COSTOS												
Cod.	Actividades	Unid.	Cant.	Cto. Unit.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total	%		
ADM1	Administrador Financiero		1,00	5,00	5,00	PROG	1,00									1,00	50,00%	PROG		2,00	1,00	2,00						5,00	50,00%
						EJEC								0,50	0,50	50,00%	EJEC							1,00	1,00	0,50	2,50	50,00%	
ADM2	Contador		2,00	6,00	12,00	PROG	2,00									2,00	50,00%	PROG		4,00	4,00	4,00						12,00	50,00%
						EJEC								1,00	1,00	50,00%	EJEC							2,00	2,00	2,00	6,00	50,00%	
ADM3	Asistente		3,00	7,00	21,00	PROG	3,00									3,00	50,00%	PROG		7,00	7,00	7,00						21,00	50,00%
						EJEC								1,50	1,50	50,00%	EJEC							3,00	3,00	4,50	10,50	50,00%	
					38,00																								
						TOTAL PROGRAMADO													TOTAL GASTADO										
						6,00													3,00										
						50,00%</																							

ANEXO 3

MODELO DE LETRERO DE PROYECTOS

República del Ecuador

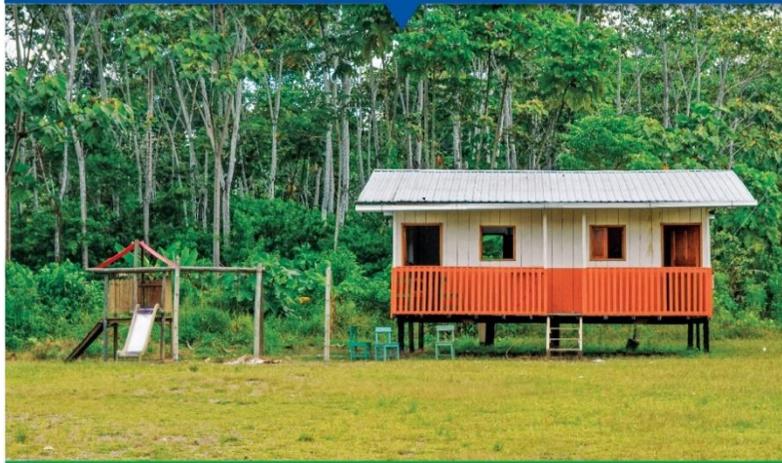


Fondo Ítalo-Ecuatoriano
para el Desarrollo Sostenible

República Italiana



SISTEMA REGIONAL DE AGUA POTABLE “CHIPUNGAL SAN GERARDO”



2050 BENEFICIARIOS DE LAS PARROQUIAS	San Gerardo, Chingazo Pungales, San Pedro
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ 487.592,05
FINANCIAMIENTO FIEDS	\$ 389.049,19

Logo

Logo

Logo

ANEXO 4

INFORME DE VISITA DE CAMPO

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre y código del proyecto:	
Fecha inicio del proyecto:	Fecha vencimiento del convenio:
Nombre del ejecutor:	
Fecha de visita:	

2. AGENDA DE LA VISITA (actividades y comentarios)

3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Avance operativo por resultados:

OBJETIVO	RESULTADO	INDICADOR	PLANIFICADO TOTAL	LÍNEA BASE	AVANCE
O1	R1.1				
	R1.1				
	R1.2				
O2	R2.1				
	R2.2				
	R2.3				

3.2. Principales ajustes financieros realizados en el proyecto:

Fecha para la información financiera:

3.3. Comentarios por resultado (considerar elementos facilitadores y obstaculizadores del avance):

3.4. Revisión de acuerdos de visita anterior:

ACUERDO	CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS

4. OBSERVACIONES GENERALES Y CONCLUSIONES:

Acuerdos alcanzados en la presente visita:

ACUERDO	RESPONSABLE	PLAZO

Firma

Nombre
ESPECIALISTA DE PROYECTOS FIEDS

ANEXO 5

“NOMBRE DEL PROYECTO”

Fotografía representativa del proyecto

INFORME FINAL

COFINANCIADO POR



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1. Caracterización del proyecto: datos básicos relevantes

Nombre del proyecto				Código FIEDS		
Ubicación geográfica	Provincia:					
	Cantón:					
	Parroquia(s):					
	Comunidades:					
Presupuesto del proyecto	Inicial	Aporte FIEDS		Final	Aporte FIEDS	
		Aporte solicitante			Aporte solicitante	
		Aporte beneficiarios			Aporte beneficiarios	
		Otros aportes			Otros aportes	
		TOTAL			TOTAL	
Duración del proyecto	Inicial	Fecha de inicio		Final	Fecha de inicio	
		Fecha de termino			Fecha de termino	
Organizaciones aliadas						

2. DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PROYECTO EN SU ETAPA DE PLANIFICACIÓN

2.1. Características generales de la zona de influencia del proyecto

Describir los aspectos más relevantes que se relacionen con el proyecto; por ejemplo: altura, clima, suelo, pluviosidad, topografía y relieve, distancia de la cabecera cantonal, principales actividades económicas, infraestructura comunitaria, características étnicas, etc. (máximo ½ página).

2.2. Descripción del problema

Resumen cualitativo y cuantitativo de la situación sin proyecto y problema principal que se pretendía resolver con el proyecto (máximo 1 página).

2.3. Descripción de los grupos beneficiarios del proyecto

Describir las características relevantes del grupo de beneficiarios.

2.4. Objetivos según el marco lógico inicial

Enunciar los objetivos del proyecto y sus resultados esperados.

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN

Describir la dinámica de la ejecución del proyecto y los eventuales cambios ocurridos durante la misma.

3.1. Responsables de la ejecución del proyecto

Nombrar todas las personas responsables de la ejecución del proyecto (técnicos, administrativos y financieros), especificando el rol de cada uno.

3.2. Mecanismos de participación, seguimiento y coordinación de los actores involucrados en el diseño y ejecución del proyecto (ejecutor, beneficiarios, entidades de gobierno)

Describir los mecanismos de participación, seguimiento y coordinación de los actores involucrados en el proyecto tomando en cuenta las fases de diseño y ejecución del mismo.

3.3. Actividades del proyecto (análisis crítico)

Descripción de las principales actividades realizadas y su concordancia con la problemática identificada al inicio del proyecto (máximo 2 páginas).

3.4. Cuadro de porcentajes finales de cumplimiento de las actividades realizadas:

OBJETIVOS, RESULTADOS Y ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
	PROGRAMADA	EJECUTADA	%
OBJETIVO 1			
Resultado 1.1			
Actividad 1.1.1			
Actividad 1.1.2			
Resultado 1.2			
Actividad 1.2.1			
Actividad 1.2.2			
OBJETIVO 2			
Resultado 2.1			
Actividad 2.1.1			
Actividad 2.1.2			
Resultado 1.2			
Actividad 1.2.1			
Actividad 1.2.2			
OTROS GASTOS DIRECTOS			
Gastos de personal técnico			
Director de proyecto			
Técnico 1			
Gastos de visibilidad e imprevistos			
Visibilidad			
Imprevistos			
GASTOS ADMINISTRATIVO			
Gastos administrativos			
Administrador financiero			

Arriendo oficina			
Equipamiento oficina			

4. ANÁLISIS DEL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS

4.1. Análisis del diseño de los indicadores establecidos para la medición del logro de objetivos y resultados

Describir el mecanismo de identificación de los indicadores, su formulación, cálculo y relevancia en la medición de los objetivos y resultados del proyecto (máximo 1 página).

4.2. Tabla de cuantificación del cumplimiento de indicadores meta a nivel de objetivos y resultados

Medición del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores definidos en el marco lógico a nivel de objetivo específico y resultados.

ESTRATEGIA DEL PROYECTO	INDICADORES BASE	INDICADORES META	METAS REALES LOGRADAS
Objetivo general:			
Objetivo específico 1:			
Resultado 1.1:			
Resultado 1.2:			
Objetivo específico 2:			
Resultado 2.1:			
Resultado 2.2:			

4.3. Análisis crítico del cumplimiento de las metas

Descripción y análisis crítico del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores definidos en el marco lógico a nivel de objetivo general (máximo ½ página).

Análisis crítico del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores definidos en el marco lógico a nivel de objetivos específicos y resultados (máximo 1 página).

4.4. Descripción de las estrategias y acciones aplicadas para la transversalización del enfoque de género y/o ambiental

Descripción de las estrategias y acciones aplicadas para la transversalización del enfoque de género y/o ambiental (½ página)

4.5. Describir las innovaciones proporcionadas por el proyecto (tecnológicas, organizacionales, de productos/servicios etc.)

Describir las innovaciones proporcionadas por el proyecto (tecnológicas, organizacionales, de productos/servicios etc.) (½ página).

4.6. Contribución del proyecto a los objetivos de las políticas nacionales: planes de desarrollo nacional y locales, programas y estrategias nacionales y locales, así como a los acuerdos internacionales suscritos por el Ecuador

Describir la contribución del proyecto a los objetivos de las políticas nacionales: planes de desarrollo nacional y locales, programas y estrategias nacionales y locales, así como a los acuerdos internacionales suscritos por el Ecuador (½ página).

4.7. Contribución del proyecto a los resultados e indicadores del Programa FIEDS para la implementación del Acuerdo de Conversión de la Deuda en Proyectos de Desarrollo

Hacer referencia a los indicadores para el seguimiento para el seguimiento del Programa FIEDS (pág. 41) y a la matriz del marco lógico del Programa FIEDS (pág. 47) (½ página).

4.8. Descripción de problemas y soluciones

4.8.1. Problemas relevantes que afectaron la normal ejecución del proyecto

PROBLEMAS	CAUSAS	EFFECTOS	SOLUCIONES ADOPTADAS

4.8.2. Factores facilitadores y restrictivos en la ejecución del proyecto

Identificación y descripción de fortalezas-debilidades del proyecto y oportunidades-amenazas del contexto del proyecto, que facilitaron o restringieron el cumplimiento de actividades. Estas pueden ser institucionales, económicas, políticas, sociales o ambientales (máximo 1 página en total).

4.8.2.1. Fortalezas y debilidades del proyecto

4.8.2.2. Oportunidades y amenazas del contexto

4.9. Justificaciones para ampliaciones de plazo

Describir todos aquellos factores que influenciaron la normal ejecución del proyecto. Estos pueden referirse a factores institucionales, económicos, políticos, sociales o ambientales (máximo ½ página).

FACTORES	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE INCIDENCIA
-----------------	--------------------	------------------------------

		DESDE	HASTA	NRO. DE DÍAS

4.10. Participación de las instituciones aliadas del proyecto

Descripción y análisis de la participación y cumplimiento de compromisos y aportes de las diferentes organizaciones o instituciones integrantes del proyecto (máximo ½ página).

4.11. Participación y compromiso de los beneficiarios

Descripción y análisis de la participación y cumplimiento de compromiso de los beneficiarios en la ejecución del proyecto (máximo ½ página).

4.12. Número de beneficiarios del proyecto

	DIRECTOS		INDIRECTOS	
	INICIALES	FINALES	INICIALES	FINALES
Nro. Familias				
Nro. Mujeres				
Nro. Hombres				
TOTAL BENEFICIARIOS:				

5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

5.1. Cumplimiento de costos contractuales

Descripción y análisis crítico del grado de cumplimiento de los costos establecidos en los presupuestos contractuales (máximo ½ página).

5.2. Tabla de desembolsos

FECHA	MONTO
MONTO TOTAL DESEMBOLSADO	

5.3. Tabla de cuantificación de la ejecución presupuestaria por actividades

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO (INCLUIDO IVA)			FINANCIAMIENTO FIEDS			FINANCIAMIENTO CONTRAPARTE		
		PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
OBJETIVO 1	Descripción de objetivo específico									
RESULTADO 1.1	Descripción de resultado									
1.1.1.	Descripción de actividad									
1.1.2.	Descripción de actividad									
RESULTADO 1.2	Descripción de resultado									
1.2.1.	Descripción de actividad									
1.2.2.	Descripción de actividad									
OBJETIVO 2	Descripción de objetivo específico									
RESULTADO 2.1	Descripción de resultado									
2.1.1.	Descripción de actividad									
2.1.2.	Descripción de actividad									
RESULTADO 2.2	Descripción de resultado									
2.2.1.	Descripción de actividad									
2.2.2.	Descripción de actividad									
OTROS GASTOS DIRECTOS										

GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO										
TEC1	Director de proyecto									
TEC2	Técnico 2 (equipo técnico específico)									
GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS										
VIS1	Visibilidad									
IMP1	Imprevistos									
GASTOS ADMINISTRATIVOS										
GASTOS ADMINISTRATIVOS										
ADM1	Administrador financiero									
ADM2	Contador									
ADM3	Arriendo oficina									
AMD4	Equipos de oficina									
TOTAL APORTES										

Anexar cuadro detallado por actividades.

5.4. Inversión per cápita final

6. PERSPECTIVAS DE SOSTENIBILIDAD DE LAS OBRAS Y/O SERVICIOS DEL PROYECTO EN EL TIEMPO

Descripción crítica de los diferentes factores que apuntalen la sostenibilidad de las obras, productos y/o servicios del proyecto (haciendo referencia, dependiendo del caso, a la operación y mantenimiento de los servicios, la sostenibilidad financiera, la sostenibilidad institucional, sostenibilidad social, sostenibilidad ambiental). Mencionar los compromisos concretos de los diferentes actores para impulsar la sostenibilidad del proyecto y factores que podrían debilitar esa sostenibilidad (máximo 1 página y ½).

Describir la incidencia en la generación de políticas públicas (½ página).

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.2. Lecciones aprendidas

Principales lecciones, positivas y negativas, aprendidas durante la formulación y ejecución del proyecto.

7.3. Conclusiones

Conclusiones referidas a: (i) la contribución del proyecto al alivio de la pobreza de los beneficiarios o destinatarios del proyecto o al mejoramiento de sus condiciones de vida (ii) la participación e involucramiento de los beneficiarios durante la ejecución y durante la futura operación del proyecto.

7.4. Recomendaciones sobre actividades futuras del proyecto

Recomendaciones sobre sostenibilidad, relaciones interinstitucionales (incluido el FIEDS), sistema de seguimiento de la operación del proyecto, posible replicabilidad, destino de las obras y los equipos y bienes inventariados.

8. ANEXOS

Lista de anexos.

Planos definitivos de las obras de infraestructura

Indicar listado de planos (en caso de existir) e incluirlos en los anexos.

Fotografías

Incluir anexos relevantes que muestren los logros del proyecto, como por ejemplo fotografías que evidencien el cambio realizado; es decir, fotografías de la situación sin proyecto y fotografías con el proyecto.

FIRMAS

POR EL EJECUTOR

Nombre
DIRECTOR DE PROYECTO
INSTITUCIÓN

Nombre
REPRESENTANTE LEGAL
INSTITUCIÓN

POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES ALIADAS

Nombre
CARGO
INSTITUCIÓN

Nombre
CARGO
INSTITUCIÓN

Nombre
CARGO
INSTITUCIÓN

Nombre
CARGO
INSTITUCIÓN

ANEXO 6

SOLICITUD DE DESEMBOLSO Nro. XX

Fecha,

Señor (a),
(Nombres y apellidos)
Codirector(a) Ecuatoriano(a)
FONDO ÍTALO ECUATORIANO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Señor (a),
(Nombres y apellidos)
Codirector(a) Italiano(a)
FONDO ÍTALO ECUATORIANO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

De mi consideración:

Por medio de la presente solicito se autorice con cargo al Aporte FIEDS del Convenio de Financiamiento No Reembolsable el siguiente desembolso:

Nombre del Proyecto					
Código del Proyecto					
Monto del desembolso solicitado (en U.S. Dólares)					
Valor en letras					
Nombre del Beneficiario					
RUC		Banco			
Cuenta No.		Ahorros		Corriente	
Código de Sublínea (para cuentas Banco Central del Ecuador)					
Motivo del Desembolso					

De igual forma, como Representante Legal del Ejecutor, me comprometo y certifico lo siguiente:

- I. Los recursos desembolsados serán utilizados única y exclusivamente para los fines del convenio y para las actividades programadas en el plan operativo y flujo de caja.
- II. La utilización de los recursos desembolsados por el FIE será justificada oportunamente, dentro de los periodos que para el efecto establezca el FIE, y presentando los informes financieros y documentación de respaldo de acuerdo con las normas y requerimientos del FIE.

Por la atención prestada, expreso mi agradecimiento.

Atentamente,

(Nombres del Representante Legal del Ejecutor)
CARGO

ANEXO 7

CRONOGRAMA VALORADO DE DEMBOLSOS

APORTE FIEDS

PROYECTO: "Nombre del proyecto"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: dd/mm/aaaa

DESCRIPCIÓN		1er DESEMBOLSO			2do DESEMBOLSO			3er DESEMBOLSO			4to DESEMBOLSO			5to DESEMBOLSO		
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15
OBJETIVO 1	Descripción de objetivo específico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO 1.1	Descripción de resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	Descripción de actividad															
1.1.2.	Descripción de actividad															
1.1.3.	Descripción de actividad															
1.1.4.	Descripción de actividad															
RESULTADO 1.2	Descripción de resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Descripción de actividad															
1.2.2.	Descripción de actividad															
1.2.3.	Descripción de actividad															
1.2.4.	Descripción de actividad															
OBJETIVO 2	Descripción de objetivo específico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO 2.1	Descripción de resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Descripción de actividad															
2.1.2.	Descripción de actividad															
2.1.3.	Descripción de actividad															
2.1.4.	Descripción de actividad															
RESULTADO 2.2	Descripción de resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1.	Descripción de actividad															
2.2.2.	Descripción de actividad															
2.2.3.	Descripción de actividad															
2.2.4.	Descripción de actividad															
OTROS GASTOS DIRECTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TEC1	Director de proyecto															
TEC2	Técnico 2 (equipo técnico específico)															
TEC3	Técnico 3 (equipo técnico específico)															
TEC4	Técnico 4 (equipo técnico específico)															
GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIS1	Visibilidad															
IMP1	Imprevistos															
GASTOS ADMINISTRATIVOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADM1	Administrador financiero															
ADM2	Contador															
ADM3	Arriendo oficina															
AMD4	Equipos de oficina															
TOTAL DESEMBOLSOS MENSUALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DESEMBOLSOS POR PERÍODOS		0,00			0,00			0,00			0,00			0,00		
TOTAL APORTE FIEDS		0,00														

(Nombre completo)
DIRECTOR DE PROYECTO

(Nombre completo)
CONTADOR

(Nombre completo)
REPRESENTANTE LEGAL EJECUTOR

ANEXO 8

INFORME TÉCNICO DE AVANCE

Código del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Técnico de seguimiento	
Nº de Informe	Período del Informe:

1. Análisis del progreso por resultados (es importante consignar información relacionada con el avance en la consecución de los indicadores meta, así como un análisis respecto del proceso seguido)

Resultado	Indicadores	% Avance	Análisis

RESULTADO 1.1

	Presupuesto	Utilizado	%	Comentario
FIEDS				
Contraparte				

RESULTADO 1.2

	Presupuesto	Utilizado	%	Comentario
FIEDS				
Contraparte				

RESULTADO 2.1

	Presupuesto	Utilizado	%	Comentario
FIEDS				
Contraparte				

RESULTADO 2.2

	Presupuesto	Utilizado	%	Comentario
FIEDS				
Contraparte				

GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO

	Presupuesto	Utilizado	%	Comentario
FIEDS				
Contraparte				

VISIBILIDAD E IMPREVISTOS

	Presupuesto	Utilizado	%	Comentario
FIEDS				
Contraparte				

ACUMULADO

	Presupuesto	Utilizado	%
FIEDS			
Contraparte			

2. Cumplimiento de recomendaciones planteadas por el FIEDS**3. Problemas encontrados y soluciones (considerar causa-efecto por cada problema, medidas tomadas o propuestas)**

Problema 1

Problema 2

4. Apreciación del avance general del proyecto (incluir % de avance técnico, comentarios respecto de la validez de las estrategias de intervención, alianzas, sinergias, así como sobre la sostenibilidad de los procesos)**5. Anexos (debe incluir el Plan Operativo de seguimiento, Anexo 2)**

Firma

(Nombre)
DIRECTOR DEL PROYECTO

ANEXO 9.1

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nombre del Proyecto :

No. del Proyecto :

Periodo del Informe : Del (día - mes - año) al (día - mes - año)

Descripción	Presupuesto Vigente (1)	Gastos Acumulados (hasta anterior informe)	Gastos del Presente Informe	Total Gastos Acumulados	% de Ejecución	Saldo por Ejecutar
SECCIÓN I: GASTOS CON CARGO AL APOORTE FIEDS						
OBJETIVO 1	-	-	-	-	#DIV/0!	-
RESULTADO 1.1	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 1.1.1					#DIV/0!	-
Actividad 1.1.2					#DIV/0!	-
Actividad 1.1.3					#DIV/0!	-
RESULTADO 1.2	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 1.2.1					#DIV/0!	-
Actividad 1.2.2					#DIV/0!	-
Actividad 1.2.3					#DIV/0!	-
OBJETIVO 2	-	-	-	-	#DIV/0!	-
RESULTADO 2.1	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 2.1.1					#DIV/0!	-
Actividad 2.1.2					#DIV/0!	-
Actividad 2.1.3					#DIV/0!	-
RESULTADO 2.2	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 2.2.1					#DIV/0!	-
Actividad 2.2.2					#DIV/0!	-
Actividad 2.2.3					#DIV/0!	-
OTROS GASTOS DIRECTOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Director de proyecto					#DIV/0!	-
Técnico 1 (equipo técnico específico)					#DIV/0!	-
Técnico 2 (equipo técnico específico)					#DIV/0!	-
Técnico 3 (equipo técnico específico)					#DIV/0!	-
GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Visibilidad					#DIV/0!	-
Imprevistos					#DIV/0!	-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Administrador financiero					#DIV/0!	-
Contador					#DIV/0!	-
Arriendo oficina					#DIV/0!	-
Equipos de oficina					#DIV/0!	-
TOTAL GASTOS APOORTE FIE	-	-	-	-	#DIV/0!	-

SECCIÓN II: GASTOS CON CARGO AL APOORTE DE CONTRAPARTE						
OBJETIVO 1	-	-	-	-	#DIV/0!	-
RESULTADO 1.1	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 1.1.1					#DIV/0!	-
Actividad 1.1.2					#DIV/0!	-
Actividad 1.1.3					#DIV/0!	-
RESULTADO 1.2	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 1.2.1					#DIV/0!	-
Actividad 1.2.2					#DIV/0!	-
Actividad 1.2.3					#DIV/0!	-
OBJETIVO 2	-	-	-	-	#DIV/0!	-
RESULTADO 2.1	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 2.1.1					#DIV/0!	-
Actividad 2.1.2					#DIV/0!	-
Actividad 2.1.3					#DIV/0!	-
RESULTADO 2.2	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Actividad 2.2.1					#DIV/0!	-
Actividad 2.2.2					#DIV/0!	-
Actividad 2.2.3					#DIV/0!	-
OTROS GASTOS DIRECTOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Director de proyecto					#DIV/0!	-
Técnico 1 (equipo técnico específico)					#DIV/0!	-
Técnico 2 (equipo técnico específico)					#DIV/0!	-
Técnico 3 (equipo técnico específico)					#DIV/0!	-
GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Visibilidad					#DIV/0!	-
Imprevistos					#DIV/0!	-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	#DIV/0!	-
Administrador financiero					#DIV/0!	-
Contador					#DIV/0!	-
Arriendo oficina					#DIV/0!	-
Equipos de oficina					#DIV/0!	-
TOTAL GASTOS APOORTE DE CONTRAPARTE	-	-	-	-	#DIV/0!	-
IVA Presupuestado Financiado por la Contraparte					#DIV/0!	-
TOTAL GASTOS E IVA APOORTE DE CONTRAPARTE	-	-	-	-	#DIV/0!	-

SECCIÓN III: GASTOS TOTALES DEL PROYECTO						
OBJETIVO 1	-	-	-	-	-	#DIV/0!
RESULTADO 1.1	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 1.1.1	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 1.1.2	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 1.1.3	-	-	-	-	-	#DIV/0!
RESULTADO 1.2	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 1.2.1	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 1.2.2	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 1.2.3	-	-	-	-	-	#DIV/0!
OBJETIVO 2	-	-	-	-	-	#DIV/0!
RESULTADO 2.1	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 2.1.1	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 2.1.2	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 2.1.3	-	-	-	-	-	#DIV/0!
RESULTADO 2.2	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 2.2.1	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 2.2.2	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Actividad 2.2.3	-	-	-	-	-	#DIV/0!
OTROS GASTOS DIRECTOS	-	-	-	-	-	#DIV/0!
GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Director de proyecto	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Técnico 1 (equipo técnico específico)	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Técnico 2 (equipo técnico específico)	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Técnico 3 (equipo técnico específico)	-	-	-	-	-	#DIV/0!
GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Visibilidad	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Imprevistos	-	-	-	-	-	#DIV/0!
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	#DIV/0!
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Administrador financiero	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Contador	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Arriendo oficina	-	-	-	-	-	#DIV/0!
Equipos de oficina	-	-	-	-	-	#DIV/0!
GASTOS TOTALES DEL PROYECTO SIN IVA	-	-	-	-	-	#DIV/0!
IVA Presupuestado Financiado por la Contraparte	-	-	-	-	-	#DIV/0!
GASTOS TOTALES DEL PROYECTO CON IVA	-	-	-	-	-	#DIV/0!

(1) Presupuesto inicial o último aprobado

(Nombres completos) Representante Legal del Ejecutor	(Nombres completos) Director Financiero del Ejecutor
(Nombres completos) Director del Proyecto	(Nombres completos) Contador del Proyecto

ANEXO 9.2

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS

Nombre del Proyecto :

No. del Proyecto :

Corte al :

Descripción	Presupuesto Vigente (1)			Ejecución Acumulada			Porcentaje de Ejecución		
	Aporte FIEDS	Aporte Contraparte	Total	Aporte FIEDS	Aporte Contraparte	Total	Aporte FIEDS	Aporte Contraparte	Total
RESULTADO 1.1			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RESULTADO 1.2			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RESULTADO 1.3			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RESULTADO 2.1			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RESULTADO 2.2			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RESULTADO 2.3			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
OTROS GASTOS DIRECTOS			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
GASTOS ADMINISTRATIVOS			-			-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTAL INVERSIONES SIN IVA	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
IVA Presupuestado Financiado por la Contraparte			-			-		#DIV/0!	#DIV/0!
TOTAL INVERSIONES CON IVA	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

(1) Presupuesto inicial o último aprobado

(Nombres completos) Representante Legal del Ejecutor	(Nombres completos) Director Financiero del Ejecutor
(Nombres completos) Director del Proyecto	(Nombres completos) Contador del Proyecto

ANEXO 9.3

ESTADO DE DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y GASTOS EJECUTADOS

Nombre del Proyecto :

No. del Proyecto :

Corte al :

DESEMBOLSOS RECIBIDOS

Concepto	No. Solicitud	Fecha de Acreditación	Valor
Elija un concepto de la lista			
Elija un concepto de la lista			
Elija un concepto de la lista			
Elija un concepto de la lista			
Elija un concepto de la lista			
TOTAL DESEMBOLSOS RECIBIDOS			-

GASTOS EJECUTADOS

Periodo del Informe Financiero de Avance	No. Informe	Fecha de Presentación	Valor
Del (día - mes - año) al (día - mes - año)			
Del (día - mes - año) al (día - mes - año)			
Del (día - mes - año) al (día - mes - año)			
Del (día - mes - año) al (día - mes - año)			
Del (día - mes - año) al (día - mes - año)			
TOTAL GASTOS EJECUTADOS			-

DIFERENCIA DESEMBOLSOS vs GASTOS

DIFERENCIA DESEMBOLSOS vs GASTOS	-
---	---

CONCILIACION DEL EFECTIVO

Descripción	Valor
Saldo en la Cuenta Bancaria TE al (día - mes - año)	
(+) Saldo anticipos a Contratistas pendientes de amortización (Anexo 7.3a)	
(-) Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta aplicadas a pagos del Aporte FIE (Anexo 7.3b)	
(-) Gastos registrados y pendientes de pago al Contratista (Anexo 7.3c)	
(+/-) Otros conceptos que afectan al saldo de la Cuenta Bancaria TE (Anexo 7.3d)	
SALDO FONDOS POR JUSTIFICAR	-

(Nombres completos)

Representante Legal del Ejecutor

(Nombres completos)

Director Financiero del Ejecutor

(Nombres completos)

Director del Proyecto

(Nombres completos)

Contador del Proyecto

ANEXO 9.4 a

**INFORME DETALLADO DE GASTOS REALIZADOS
APORTE FIEDS**

Nombre del Proyecto :

No. del Proyecto :

Periodo del Informe : del (día - mes - año) al (día - mes - año)

Comprobante Registro Contable del Proyecto No.	Fecha de Registro en el Proyecto	Nombre del Proveedor	No. Factura	Fecha de Factura	Concepto del Gasto	Partida de Gasto	Valor del Gasto (sin IVA)	IVA (Aporte Contraparte)	Total Factura	Observaciones
RESULTADO 1.1							-	-	-	
Actividad 1.1.1							-	-	-	
Actividad 1.1.2							-	-	-	
Actividad 1.1.3							-	-	-	
RESULTADO 1.2							-	-	-	
Actividad 1.2.1							-	-	-	
Actividad 1.2.2							-	-	-	
Actividad 1.2.3							-	-	-	
RESULTADO 2.1							-	-	-	
Actividad 2.1.1							-	-	-	
Actividad 2.1.2							-	-	-	
Actividad 2.1.3							-	-	-	
RESULTADO 2.2							-	-	-	
Actividad 2.2.1							-	-	-	
Actividad 2.2.2							-	-	-	
Actividad 2.2.3							-	-	-	
OTROS GASTOS DIRECTOS							-	-	-	
Gastos de personal técnico							-	-	-	
Gastos de visibilidad e imprevistos							-	-	-	
GASTOS ADMINISTRATIVOS							-	-	-	
TOTAL GASTOS CON APOORTE FIE							-	-	-	

(Nombres completos)
Representante Legal del Ejecutor

(Nombres completos)
Director Financiero del Ejecutor

(Nombres completos)
Director del Proyecto

(Nombres completos)
Contador del Proyecto

ANEXO 9.4 b

**INFORME DETALLADO DE GASTOS REALIZADOS
APORTE CONTRAPARTE**

Nombre del Proyecto :

No. del Proyecto :

Periodo del Informe : del (día - mes - año) al (día - mes - año)

Comprobante Registro Contable del Proyecto No.	Fecha de Registro en el Proyecto	Nombre del Proveedor	No. Factura	Fecha de Factura	Concepto del Gasto	Partida de Gasto	Valor del Gasto (sin IVA)	IVA (Aporte Contraparte)	Total Factura	Observaciones
RESULTADO 1.1							-	-	-	
Actividad 1.1.1							-	-	-	
Actividad 1.1.2							-	-	-	
Actividad 1.1.3							-	-	-	
RESULTADO 1.2							-	-	-	
Actividad 1.2.1							-	-	-	
Actividad 1.2.2							-	-	-	
Actividad 1.2.3							-	-	-	
RESULTADO 2.1							-	-	-	
Actividad 2.1.1							-	-	-	
Actividad 2.1.2							-	-	-	
Actividad 2.1.3							-	-	-	
RESULTADO 2.2							-	-	-	
Actividad 2.2.1							-	-	-	
Actividad 2.2.2							-	-	-	
Actividad 2.2.3							-	-	-	
OTROS GASTOS DIRECTOS							-	-	-	
Gastos de personal técnico							-	-	-	
Gastos de visibilidad e imprevistos							-	-	-	
GASTOS ADMINISTRATIVOS							-	-	-	
TOTAL GASTOS CON APOORTE FIE							-	-	-	

(Nombres completos)
Representante Legal del Ejecutor

(Nombres completos)
Director Financiero del Ejecutor

(Nombres completos)
Director del Proyecto

(Nombres completos)
Contador del Proyecto

ANEXO 10

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR REASIGNACIÓN DE RECURSOS

PROYECTO:

Código del Proyecto :

Fecha de la Modificación Presupuestaria :

Descripción	Presupuesto Vigente (1)			Reasignaciones en +/-			Presupuesto Modificado		
	Aporte FIEDS	Aporte Contraparte	Total	Aporte FIEDS	Aporte Contraparte	Total	Aporte FIEDS	Aporte Contraparte	Total
OBJETIVO 1:	-	-	-						
RESULTADO 1.1:	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1. Descripción de actividad			-			-			-
1.1.2. Descripción de actividad			-			-			-
1.1.3. Descripción de actividad			-			-			-
RESULTADO 1.2:	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1. Descripción de actividad			-			-			-
1.2.2. Descripción de actividad			-			-			-
1.2.3. Descripción de actividad			-			-			-
OBJETIVO 2:	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RESULTADO 2.1:	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1. Descripción de actividad			-			-			-
2.1.2. Descripción de actividad			-			-			-
2.1.3. Descripción de actividad			-			-			-
RESULTADO 2.2:	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.1. Descripción de actividad			-			-			-
2.2.2. Descripción de actividad			-			-			-
2.2.3. Descripción de actividad			-			-			-
OTROS GASTOS DIRECTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tec1. Director de Proyecto			-			-			-
Tec2. Técnico			-			-			-
Tec3. Técnico			-			-			-
GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vis1. Visibilidad			-			-			-
Imp1. Imprevistos			-			-			-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adm1. Administrador Financiero			-			-			-
Adm2. Contador			-			-			-
Adm3. Arriendo oficina			-			-			-
TOTAL PRESUPUESTO SIN IVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IVA Presupuestado Financiado por la Contraparte			-			-			-
TOTAL PRESUPUESTO CON IVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(1) Presupuesto inicial o último aprobado

POR EL EJECUTOR		
(Nombres completos) Representante Legal del Ejecutor	(Nombres completos) Director del Proyecto	(Nombres completos) Contador del Proyecto

POR EL FONDO ÍTALO ECUATORIANO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	
REVISADO POR	APROBADO POR
(Nombres completos) Oficial del Proyecto	(Nombres completos) Codirectora Ecuatoriana
(Nombres completos) Jefe Administrativo Financiero	(Nombres completos) Codirector Italiano