



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: abril 2021



Calle Paul Rivet N31-147 y Whympet
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 | 10 |
| 1.5. DIAGRAMAS DE FLUJO..... | 11 |
| PARTE II - ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO | 13 |
| 2.1. SOBRE EL EJECUTOR | 13 |
| 2.2. EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO | 14 |
| 2.3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO | 15 |
| 2.3.1. DIRECTOR DEL PROYECTO | 16 |
| 2.3.2. ADMINISTRADOR FINANCIERO / CONTADOR | 17 |
| 2.3.3. EQUIPO TÉCNICO ESPECÍFICO | 17 |
| 2.3.4. ADMINISTRADOR DE CONTRATO..... | 18 |
| 2.3.5. FICALIZADOR DE OBRAS..... | 19 |
| 2.3.6. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL EJECUTOR PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO | 22 |
| 2.4. DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICO-FINANCIEROS | 23 |
| 2.5. FIRMA DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 23 |
| 2.6. PROCESO DE DESEMBOLSO | 23 |
| 2.7. TALLER DE INDUCCIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS FIEDS..... | 23 |
| 2.8. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO | 24 |
| 2.8.1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO | 24 |
| 2.8.2. ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y COSTOS | 24 |
| 2.8.3. NIVELES DE APROBACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | 24 |
| 2.8.4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA..... | 25 |
| 2.8.5. FONDOS SEMILLA | 31 |



| | | |
|---|--|-----------|
| 2.8.6. | CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO | 32 |
| 2.8.7. | VISIBILIDAD Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO | 33 |
| 2.8.8. | SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DEL FIEDS | 33 |
| 2.8.9. | INFORME TÉCNICO DE AVANCE | 34 |
| 2.8.10. | AMPLIACIONES DE PLAZO | 35 |
| 2.8.11. | MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO | 35 |
| 2.8.12. | CIERRE DEL PROYECTO | 35 |
| 2.8.13. | TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO | 36 |
| 2.8.14. | FLUJO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS | 38 |
| PARTE III - PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS | | 39 |
| 3.1. | SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE | 39 |
| 3.2. | APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE | 39 |
| 3.3. | CAMBIOS DE AUTORIDADES, REPRESENTANTE LEGAL Y/O FUNCIONARIOS .. | 40 |
| 3.4. | SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS | 40 |
| 3.4.1. | PRIMERA SOLICITUD DE DESEMBOLSO | 40 |
| 3.4.2. | DESEMBOLSOS POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD | 41 |
| 3.4.3. | PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS | 41 |
| 3.4.4. | MODALIDADES DE DESEMBOLSOS | 42 |
| 3.5. | MANEJO CONTABLE – FINANCIERO | 43 |
| 3.5.1. | SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGOS | 43 |
| 3.5.2. | JUSTIFICACIÓN DE GASTOS | 44 |
| 3.5.3. | JUSTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DEL APORTE DE CONTRAPARTE EN ESPECIES | 45 |
| 3.5.4. | GASTOS DIRECTOS ELEGIBLES DEL PROYECTO | 45 |
| 3.5.5. | GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS | 46 |
| 3.5.6. | GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO | 46 |
| 3.5.7. | GASTOS NO ELEGIBLES DEL PROYECTO | 46 |
| 3.5.8. | PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS | 47 |
| 3.5.9. | IVA DE LOS PROYECTOS | 48 |
| 3.5.10. | EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO | 48 |
| 3.5.11. | INFORME FINANCIERO DE AVANCE DEL PROYECTO | 49 |
| 3.5.12. | ADMINISTRACION, CONTROL Y TRANSFERENCIA DE OBRAS, BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS | 51 |
| 3.5.13. | AUDITORÍAS | 52 |
| 3.5.14. | PLAZOS A CONSIDERARSE | 53 |
| LISTA DE FORMULARIOS Y ANEXOS FIEDS | | 54 |



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 estratégica para el financiamiento, por parte del FIEDS, de los proyectos de desarrollo. En él se definen los objetivos, estrategias, resultados e indicadores apropiadamente resumidos en un marco lógico.

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 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 que miren a “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 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 fundamenta en el análisis del contexto y de la planificación nacional ecuatoriana.

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, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajada de Italia en el Ecuador y Agencia Italiana de Cooperación para el Desarrollo (AICS). Los segundos son representantes de instituciones específicas llamadas a participar puntualmente en el Comité Técnico y son seleccionados conjuntamente por las Partes en función de las necesidades y experticias técnicas que se requieran al interior del Comité Técnico, de conformidad con los sectores en los que se enfocan los proyectos, los ámbitos territoriales de intervención o las temáticas que deban abordarse en dicho Comité.

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.

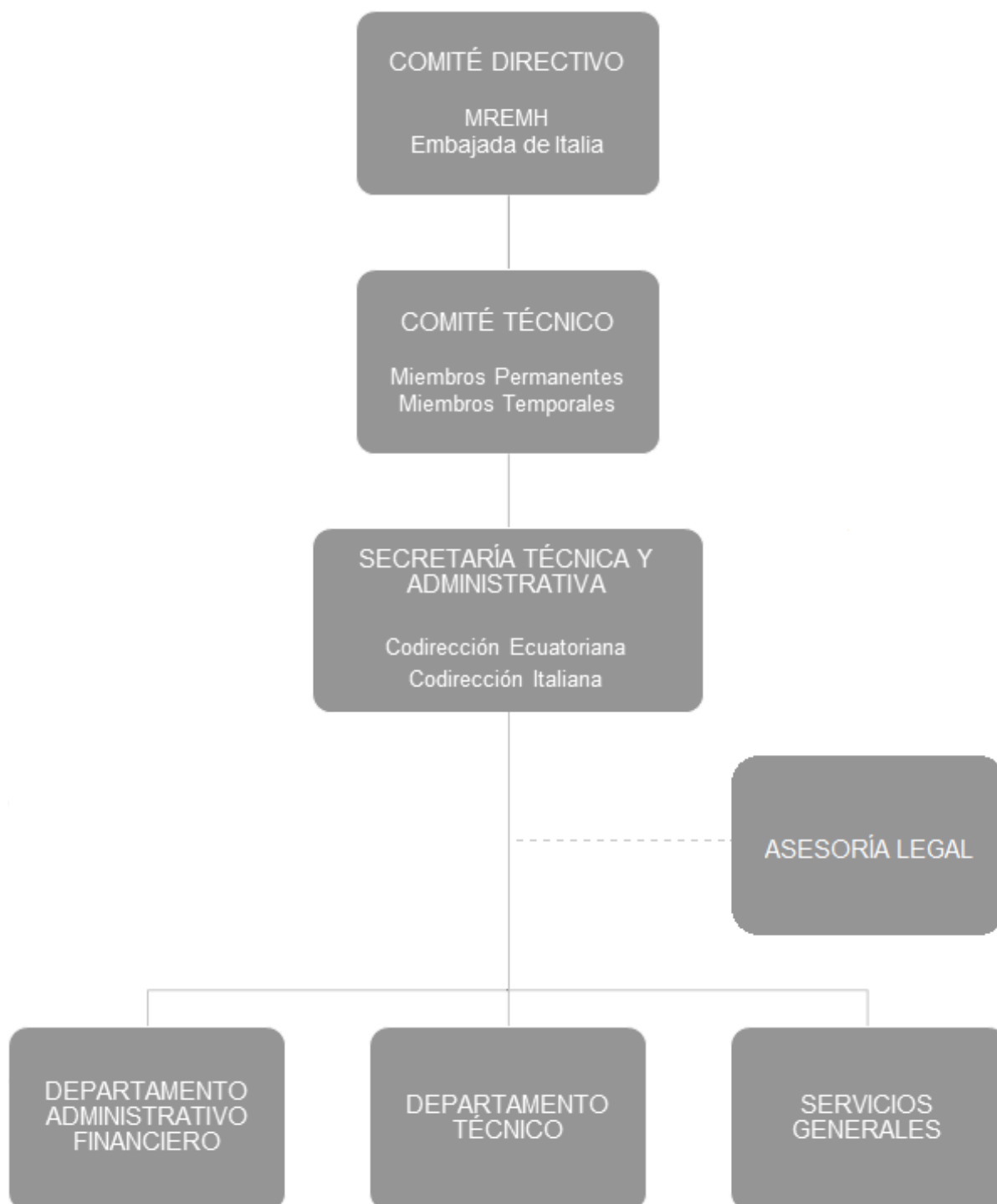
Según el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda, la STA asegura un constante monitoreo de la ejecución del Programa FIEDS, vela por el cumplimiento de los objetivos y el adecuado uso de los fondos, ejecuta actividades que permitan visibilizar las acciones que se llevan a cabo por el Programa, 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 Documento de Programa FIEDS 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.

En caso de presentarse situaciones especiales o particulares, que por las características de los proyectos, no estén previstas en el presente Manual, el FIEDS de considerarlo necesario podrá reglamentar dichas condiciones en los términos de cada convocatoria o mediante aclaraciones y/o actualizaciones al 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

8/55

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 formularios y anexos que serán útiles a las entidades ejecutoras que deban presentar la información sobre los proyectos para su respectivo análisis.

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 Documento de 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 Documento de 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.

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 Documento de 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 [Formulario 2](#)).

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; los procedimientos a seguir son aquellos señalados por el FIEDS:

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 del 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 Documento de 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, aprobado por parte del Comité Directivo, se procederá a solicitar el desarrollo del proyecto completo conforme a los plazos y formatos

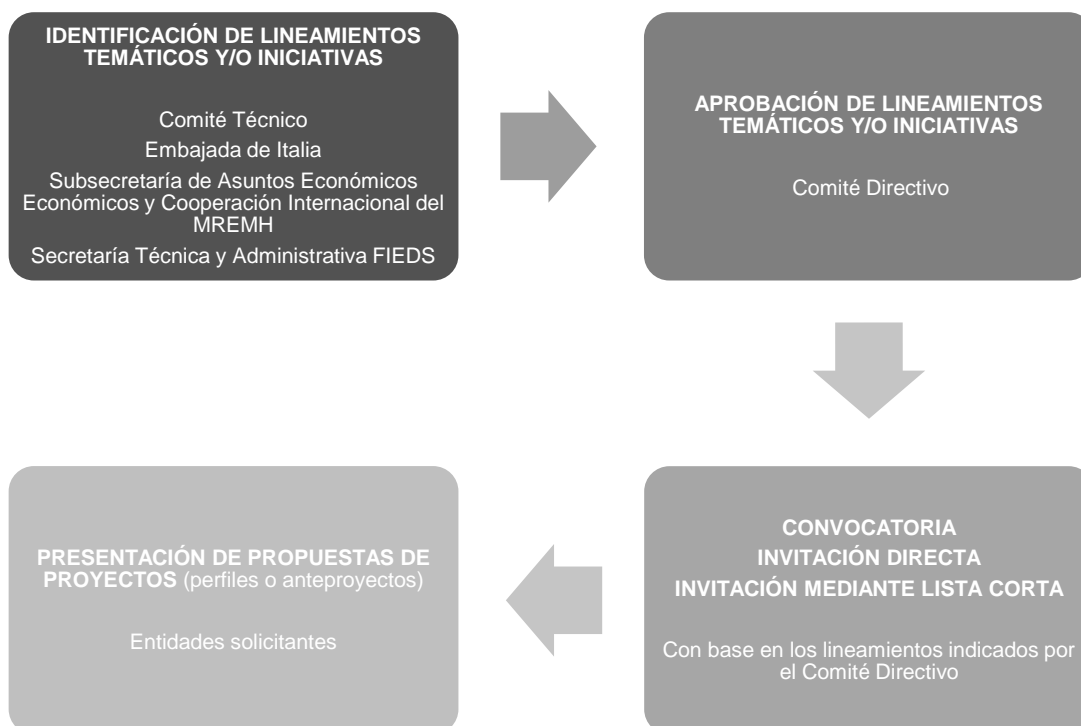


que se establezcan en las convocatorias o en los procesos de invitación directa. En esta etapa los pasos a seguir son:

1. La Secretaría Técnica y Administrativa recibe los documentos de los proyectos completos y realiza la respectiva evaluación. 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 Directivo, para su aprobación, los proyectos completos, sus conclusiones y recomendaciones no vinculantes.
3. 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

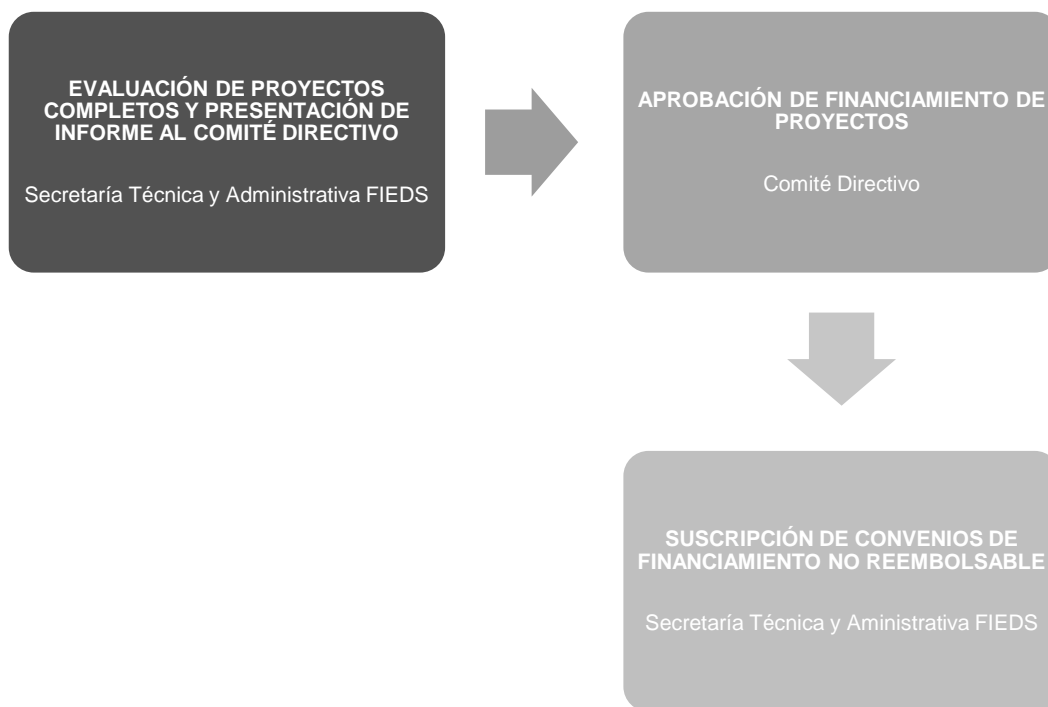


EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS (PERFILES O ANTEPROYECTOS)



12/55

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 con el orden cronológico de los eventos propios del ciclo de proyecto y de los procedimientos FIEDS (Flujo de ejecución de proyectos en punto [2.8.14](#)).

2.1. SOBRE EL EJECUTOR

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, demostrable a través de la documentación solicitada en la convocatoria respectiva (documento de proyecto, marco lógico, experiencia institucional y del equipo técnico, informes financieros, informes de auditorías, entre otra documentación);
- Certificar que dispone de fondos preasignados 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 con 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 e igualitario de mujeres y hombres y de los demás ejes transversales establecidos en el Documento de Programa FIEDS;
- Establecer mecanismos que aseguren la transparencia en el manejo técnico y administrativo del proyecto y la rendición de cuentas con todas sus contrapartes;
- 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 con el 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 de la institución ejecutora, en virtud del convenio de financiamiento no reembolsable que deberá ser suscrito por la autoridad máxima institucional, en calidad de representante legal del ejecutor.

En caso de existir socios en el proyecto, el FIEDS solicitará la suscripción de convenios interinstitucionales entre el ejecutor y cada uno de sus socios en el que consten los compromisos para la ejecución del proyecto (ver numeral [2.8.6](#)).

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 requiera el proyecto. Sin embargo, la responsabilidad de su ejecución será de la entidad ejecutora.

2.2. EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

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.

Para el seguimiento técnico y financiero del proyecto, el ejecutor deberá asignar el equipo técnico y administrativo necesario que garantice la adecuada ejecución del proyecto y el cumplimiento de sus resultados.

14/55

Este equipo puede ser parte de la institución ejecutora o de una institución socia. Como alternativa, el ejecutor también tiene la facultad de contratar el equipo de gestión del proyecto externamente para que cumplan las funciones requeridas. Las contrataciones deberán cumplir con la normativa de la legislación ecuatoriana.

Para los proyectos que lo ameriten, será necesario además contar con un equipo técnico especializado, de acuerdo con la temática y necesidades específicas para la gestión y ejecución del proyecto.

Previo al inicio de las actividades de ejecución del proyecto, el ejecutor deberá solicitar al FIEDS la no objeción a la contratación o designación del equipo técnico, administrativo - financiero y de seguimiento del proyecto¹ (ya sea este financiado con aporte FIEDS o aporte de contraparte).

Para la contratación de nuevo personal técnico especializado (ya sea este financiado con aporte FIEDS o aporte de contraparte), previsto en el presupuesto del proyecto, y para el cual no se ha aun solicitado la no objeción descrita en el párrafo anterior, el proceso a seguir es el siguiente: solicitud de no objeción al FIEDS, acompañada de los Términos de Referencia para la contratación. Luego de obtenida la no objeción de parte del FIEDS, esta tipología de contratación deberá seguir el siguiente procedimiento: preselección de 3 a 6 profesionales; solicitud de las hojas de vida; y calificación de los candidatos. Una vez seleccionada la persona, el ejecutor tendrá que enviar al especialista de proyectos FIEDS el acta del resultado y la hoja de vida (en formato FIEDS) de la persona seleccionada.

Para la contratación de personal no especializado, tales como técnicos de campo, promotores, auxiliares y todos aquellos que tengan un rol logístico en el proyecto, solo será necesario enviar la solicitud al especialista de proyectos del FIEDS, con el listado del personal a contratar y el detalle de sus roles y funciones.

¹ Director de Proyecto, Administrador financiero o contador y personal técnico especializado.



Por otra parte, para la asignación al proyecto del personal de planta del ejecutor o de sus socios, se requerirá el envío de la solicitud de no objeción junto a la hoja de vida de la persona seleccionada para el cargo.

Para los reemplazos en el equipo técnico, administrativo – financiero y de seguimiento del proyecto, que cuenta con la no objeción mencionada en los párrafos anteriores, el ejecutor deberá enviar la solicitud de no objeción al reemplazo, acompañada de la hoja de vida de la persona seleccionada. En dicha solicitud se deberá justificar los motivos del cambio. Para que el cambio pueda ser aceptado, el profesional que vaya a reemplazar deberá tener un perfil igual o superior al profesional que está reemplazando. No será necesario enviar una solicitud de no objeción para el reemplazo de técnicos no especializados, tales como técnicos de campo, promotores, auxiliares y todos aquellos que tengan un rol logístico en el proyecto. En este caso solo se requerirá una notificación por email al especialista de proyectos del FIEDS.

Junto al informe trimestral correspondiente, el ejecutor deberá enviar copia de los contratos y/o asignaciones realizadas para la gestión del proyecto, como respaldo de las contrataciones de personal realizadas.

Durante la ejecución del proyecto el FIEDS se reserva el derecho de notificar al ejecutor cualquier incumplimiento respecto de las obligaciones y responsabilidades del equipo de gestión del proyecto, así como también, de ser el caso solicitar se implementen acciones correctivas o se realice los cambios del equipo.

Por otra parte, 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.

Para la contratación del fiscalizador, los términos de referencia, proceso de contratación y borrador de contrato deberán contar previamente con la no objeción del FIEDS. Toda contratación deberá cumplir con un proceso de selección competitivo y transparente que incluirá al menos la presentación de tres candidatos o de ser el caso aplicando los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. El FIEDS, a su criterio participará, con voz, pero no con voto, en la comisión de evaluación de las propuestas presentadas.

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.

Todo el personal de gestión del proyecto deberá estar subordinado a los mandatos del director del proyecto.

2.3. 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 trabajará en las 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 según el 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 con el objetivo 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.

2.3.1 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 y 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 seguimiento de acuerdo con los objetivos y resultados esperados en el proyecto;
- Dirigir y supervisar la ejecución del proyecto con base en el plan operativo de seguimiento 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;
- Presentar al FIEDS las solicitudes de no objeción establecidas en el presente Manual;
- 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;
- Establecer políticas de control para el uso adecuado de bienes y activos fijos de propiedad del proyecto, en concordancia con lo establecido en el numeral [3.5.12](#) de este Manual;



- 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.

2.3.2 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 con 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.

17/55

2.3.3 EQUIPO TÉCNICO ESPECÍFICO

Según la naturaleza del proyecto y previo a la no objeción 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 (ver detalle en numeral [2.2](#) del Manual). 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.



2.3.4 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 objeto del contrato 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 con 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 de monitoreo para medir el logro de los objetivos definidos en el contrato 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, el ejecutor deberá tomar en consideración lo siguiente:

- 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.
- Administrador del contrato. – En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador de este, 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.
- En el caso que los ejecutores sean instituciones públicas, deberán observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento



2.3.5 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 [2.8.4](#)), 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:

19/55

Conocimientos

- Ciencias de ingeniería (generalidades);
- Normas y reglamentos legales y técnico-administrativos aplicables a la construcción;
- Normas y reglamentos en materia ambiental aplicables a la construcción;
- 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 de la obra, 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 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 de la obra 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 la obra 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.

20/55

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 de la obra 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 FIEDS y pagos con cargo al aporte de 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 con 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.

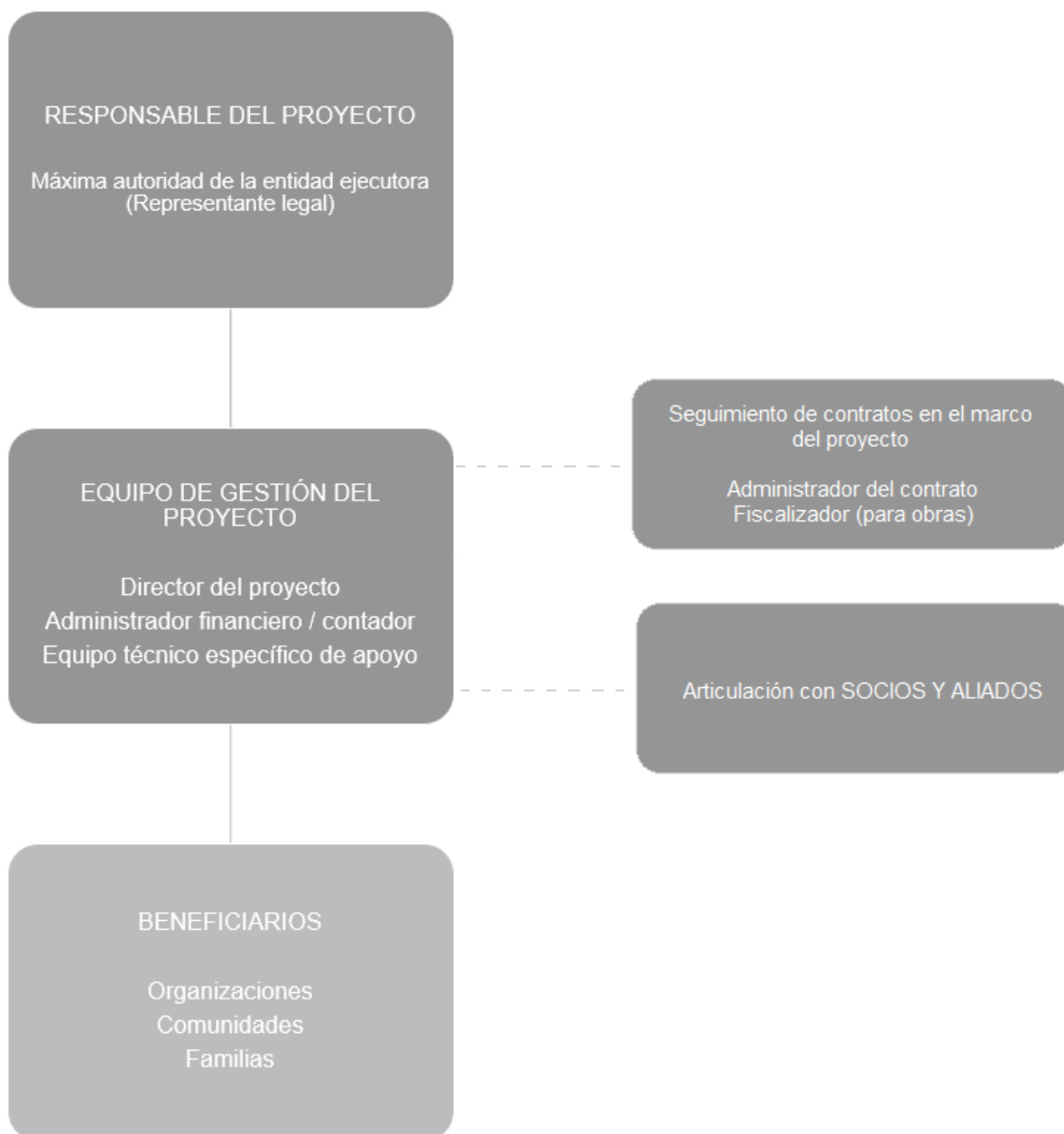
Productos al término de la ejecución

- 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.

2.3.6 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL EJECUTOR PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO



2.4. 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:

- Documento de proyecto ([Formulario 2](#));
- Marco lógico ([Anexo 1](#));
- Presupuestos ([Formulario 3](#));
- Plan operativo de seguimiento² ([Anexo 2](#));
- Modelo de gestión del proyecto ([Formulario 13](#));
- Sistema de monitoreo y seguimiento y evaluación final del proyecto ([Formulario 14](#));
- A solicitud del FIEDS, diseños y estudios definitivos y pliegos listos para las contrataciones;
- Acuerdos interinstitucionales entre el ejecutor y sus socios (si aplica).

Todo cambio a los documentos del proyecto deberá ser previamente notificado al FIEDS para su aprobación.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

² También conocido como POA.



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.

2.8. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

2.8.1 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Con el fin de socializar el arranque del proyecto, en un plazo máximo de 60 días calendario, 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.

2.8.2 ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y COSTOS

Como uno de los requisitos para las transferencias posteriores a la primera solicitud de desembolso, el ejecutor deberá presentar, junto con el informe técnico de avance lo siguiente:

- El plan operativo de seguimiento ([Anexo 2](#)) actualizado, en lo que se refiere a la ejecución física y presupuestaria trimestral del proyecto
- La programación trimestral de actividades y costos ([Formulario 8](#)). Este formulario contendrá las actividades y presupuesto que se planifican ejecutar, con los fondos que se solicitan para el siguiente trimestre.

2.8.3 NIVELES DE APROBACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Para todas las adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios, incluidos los de consultorías, el ejecutor deberá solicitar al FIEDS las no objeciones establecidas en el numeral [2.8.4](#) de este Manual, de acuerdo con el tipo de contratación a realizarse.

Para las instituciones del sector público, todos los procesos de contratación deberán efectuarse aplicando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Manual.

En general, todas las solicitudes de no objeción deberán ser dirigidas a la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS (Codirector/a Ecuatoriano/a y Codirector/a Italiano/a).



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

Esta sección presenta los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, construcción de obras y 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.

2.8.4.1 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 (LOSNCP), 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 con 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 de seguimiento 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 quince (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.

26/55

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.

2.8.4.2 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 con el 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)

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES HASTA USD 5.000 (SIN IVA)

Para la contratación de consultorías y de servicios profesionales, cuyos presupuestos referenciales sean hasta USD 5.000 (sin IVA), se requerirá la solicitud de no objeción a los términos de referencia. Una vez aprobados los términos de referencia, el director del proyecto podrá iniciar el proceso para la contratación respectiva.

Luego de obtenida la no objeción de parte del FIEDS, 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 director del proyecto deberá comunicar por correo electrónico, al especialista de proyectos del FIEDS asignado, los resultados del proceso adjuntando el acta de selección y copia de los respaldos.

OTRAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA USD 5.000 – SIN IVA (EXCLUIDOS LOS GASTOS POR CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES)

27/55

No se requiere la no objeción del FIEDS para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios inferiores a USD 5.000 – sin IVA (excluidos los gastos por consultorías y servicios profesionales). Para este tipo de adquisiciones y contrataciones, el ejecutor 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; e
- Una vez concluido dicho proceso, el director del proyecto deberá comunicar por correo electrónico, al especialista de proyectos del FIEDS asignado, los resultados del proceso adjuntando el acta de selección y copia de los respaldos.

GASTOS MENORES (INFERIORES A USD 5.000 – SIN IVA)

Por otra parte, no se requiere la no objeción del FIEDS, ni la presentación de proformas o preselección de proveedores, para gastos inferiores a los USD 5.000 (sin IVA) por los siguientes conceptos: servicios básicos, arriendos, gastos de caja chica, insumos y materiales de oficina, combustibles, mantenimientos de vehículos o de instalaciones, gastos de movilización (pasajes terrestres o aéreos), gastos menores para organización de eventos (refrigerios, materiales y arriendo de locales para talleres, lanzamientos o capacitaciones – no se incluye a las contrataciones del facilitador de taller o capacitador), publicaciones en prensa o medios digitales. Cualquier otro gasto menor no indicado, deberá ser consultado vía correo electrónico con el especialista de proyectos del FIEDS, para evaluar si requiere de proformas o preselección de proveedores.



INDICACIONES APLICABLE A TODAS LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA USD 5.000 (SIN IVA)

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 de seguimiento. 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).

Todas las adquisiciones deberán estar respaldadas por documentación que sustente el gasto.

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 escrita 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 adquirir, incluido los de consultoría, 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 (incluidos los medios digitales), 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 escrita 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 (incluidos los medios digitales);
- 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.

2.8.4.3 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 escrita al oferente ganador;
- Suscripción del contrato y nombramiento del administrador del contrato.
- Selección y/o contratación del fiscalizador de obra (ver el punto [2.3.5](#)).

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 (incluidos los medios digitales), 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 escrita al oferente ganador;
- Suscripción del contrato y nombramiento del administrador del contrato;
- Selección y/o contratación del fiscalizador de obra (ver el punto [2.3.5](#)).

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

- Anuncio público a través de medios de difusión masiva (incluidos los medios digitales);
- 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.

2.8.4.4 PROCESOS DE 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 de bienes y contratación de obras y servicios, incluidos los de consultoría.

30/55

BIENES Y SERVICIOS CON PRESUPUESTOS HASTA USD 5.000 (SIN IVA) – EXCEPTO LOS GASTOS POR CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES

A excepción de los gastos por consultorías y contratación de servicios profesiones, no se requiere de la no objeción del FIEDS para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios inferiores a USD 5.000 – sin IVA ni para los gastos menores, inferiores a los USD 5.000 (sin IVA), por los siguientes conceptos: servicios básicos, arriendos, gastos de caja chica, insumos y materiales de oficina, combustibles, mantenimientos de vehículos o de instalaciones, gastos de movilización (pasajes terrestres o aéreos), gastos menores para organización de eventos (refrigerios, materiales y arriendo de locales para talleres, lanzamientos o capacitaciones – no se incluye a las contrataciones del facilitador de taller o capacitador), publicaciones en prensa o medios digitales. Cualquier otro gasto menor no indicado (inferior a USD 5.000 – sin IVA), deberá ser consultado vía correo electrónico con el especialista de proyectos del FIEDS, para evaluar si requiere de la no objeción del FIEDS.

BIENES Y SERVICIOS CON PRESUPUESTO SUPERIORES A USD 5.000 (SIN IVA) Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES (POR CUALQUIER MONTO)

Para todos los demás gastos (incluidos los de consultorías y contratación de servicios profesionales – por cualquier monto), el ejecutor deberá seguir los siguientes procedimientos:

- Previo al inicio del proceso, deberá 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).

2.8.4.5 MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Cuando en el proyecto se contemple obras de construcción, adecuación o mantenimiento de infraestructuras, previo a la contratación y ejecución de las mismas, el ejecutor deberá asegurar que todos los terrenos donde se realicen dichas actividades estén legalmente saneados de acuerdo a la Ley, que no tengan gravamen alguno que los afecten y que no sean objeto de litigio judicial, administrativo o de cualquier índole. De preferencia los terrenos deberán ser de propiedad o entregados en comodato por más de 20 años a los beneficiarios del proyecto, caso contrario el FIEDS no entregará el financiamiento.

Las modalidades para la ejecución de este tipo de obras podrán ser las siguientes:

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.

31/55

2.8.4.6 INCREMENTO DEL PRESUPUESTO DE CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS

En caso de que el proyecto contemple obras de construcción, adecuación o mantenimiento de infraestructuras, y durante la ejecución del proyecto se produjeran incrementos en el presupuesto de esas actividades, el ejecutor deberá financiar estos incrementos con aporte de contraparte, pero sin afectar el financiamiento de otras actividades. Por su parte, el FIEDS no aceptará la eliminación o disminución de otras actividades del proyecto financiadas con aporte FIEDS o de contraparte, para reasignar esos recursos al financiamiento de esos incrementos.

2.8.5 FONDOS SEMILLA

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

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 de seguimiento 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.



En caso de que los beneficiarios, que por su condición, no se encuentren agrupados en asociaciones debidamente legalizadas o que no cumplan con los dos años de funcionamiento, o en caso de emprendimientos manejados por personas en situación de vulnerabilidad, el ejecutor tendrá que presentar una propuesta para la administración, entrega y seguimiento al uso de los fondos de capital semilla y/o de comercialización, que contemple los aspectos descritos anteriormente u otros que garanticen que los fondos serán manejados adecuadamente. En este caso, la entidad u organización que realizará el manejo de los fondos deberá contar con los procedimientos y experiencia que garanticen el adecuado manejo y entrega de los fondos. Dicha propuesta deberá ser revisada y aprobada previamente por el FIEDS.

- 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 un manual de procedimiento de uso del fondo semilla, aprobado por la organización de beneficiarios, en el cual se establezcan 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.

2.8.6 CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

32/55

La institución ejecutora, de ser necesario, deberá celebrar convenios con otras instituciones (públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales) mediante los cuales se establezcan los compromisos, obligaciones y responsabilidades de las partes, para impulsar la ejecución del proyecto.

Cuando las bases de la convocatoria y/o el proyecto aprobado por el FIEDS contemple que el ejecutor cuente con la participación de instituciones socias para la ejecución del proyecto, y siempre que las mismas consten especificadas en el convenio de financiamiento no reembolsable, el ejecutor podrá transferir recursos del aporte FIEDS a sus instituciones socias, para que ejecuten actividades del proyecto que estén a su cargo. Este hecho y las obligaciones correspondientes se deberán reflejar en el convenio interinstitucional que suscriba el ejecutor y su socio. Sin embargo, el ejecutor será el único responsable ante el FIEDS por el adecuado uso de estos fondos.

Así también, las instituciones socias tendrán que observar y cumplir las disposiciones y procedimientos establecidos en este Manual.

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. De existir contradicciones entre los convenios interinstitucionales, que el ejecutor suscriba con sus socios, y el convenio de financiamiento no reembolsable, que el ejecutor suscriba con el FIEDS; prevalecerán las normas de este último.



2.8.7 VISIBILIDAD Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO

El ejecutor asegurará la visibilidad mínima del proyecto con la instalación de un rótulo informativo. En el [Anexo 3](#) (modelo de letrero de proyectos FIEDS) 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.

Además, el ejecutor 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.

2.8.8 SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DEL FIEDS

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

- a) **Seguimiento.** Se refiere al intercambio continuo de comunicaciones e información entre el ejecutor y el equipo técnico del FIEDS con la finalidad de proveer de asistencia técnica y metodológica de acuerdo con el 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.

33/55

Estas visitas de campo, así como las reuniones interinstitucionales, se realizarán cada trimestre de una forma flexible y de mutuo acuerdo con las partes, de acuerdo con la información de avance técnico y financiero del proyecto que remita ejecutor. En función de las necesidades, el equipo del FIEDS podrá organizar visitas adicionales. Sin embargo, estas se darán por lo menos cuatro 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. Asimismo, es responsabilidad del ejecutor poner a disposición, de las misiones de seguimiento técnico y financiero, toda la información necesaria cuando sea requerida y brindar todas las facilidades para realizar actividades de supervisión, evaluación y auditoría.

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 ([Formulario 12](#)), 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 de seguimiento ([Anexo 2](#)).



2.8.9 INFORME TÉCNICO DE AVANCE

El ejecutor deberá presentar al FIEDS, máximo dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la finalización de cada trimestre, el informe técnico de avance ([Formulario 7](#)), mismo que 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, incluyendo datos y cifras, 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 (medios de verificación) que sustente las actividades realizadas y resultados del proyecto.
- b) **Cumplimiento de recomendaciones planteadas por el FIEDS.** El ejecutor deberá considerar las recomendaciones y acuerdos generados por parte del FIEDS, a través de su actividad de seguimiento y monitoreo, 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 de seguimiento, 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.

34/55

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

- d) **Apreciación del avance general del proyecto.** Incluye el porcentaje de avance técnico, comentarios respecto de la validez de las estrategias de intervención, alianzas, sinergias, así como sobre la sostenibilidad de los procesos.
- e) **Conclusiones y recomendaciones.** Como síntesis de los análisis de los puntos anteriores, el ejecutor presentará las principales conclusiones y formulará recomendaciones, tanto para el representante legal de la institución ejecutora, el equipo de gestión del proyecto y las instituciones aliadas.
- f) **Anexos.** El informe técnico de avance deberá incluir la actualización del plan operativo de seguimiento, en lo que se refiere a la ejecución física y presupuestaria trimestral del proyecto.

Notas: los datos vertidos en este informe NO deberán contener aspectos teóricos o conceptuales. La información debe ser concreta, de acuerdo con 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.

De ser el caso, el FIEDS podría solicitar al ejecutor realizar aclaraciones, ajustes o correcciones a los informes trimestrales y/o documentación soporte presentada, hasta que estos estén a conformidad del FIEDS.



El incumplimiento o atraso del ejecutor, en la entrega de los informes establecidos por el FIEDS, ocasionará que el FIEDS declare la suspensión temporal o definitiva del proyecto.

2.8.10 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 (3) 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 una adenda 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.

2.8.11 MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Para toda modificación al proyecto y a su presupuesto, se deberá tomar en consideración que los cambios en su estructura de ejecución técnica y económica financiera siempre deberán ser aprobados por el FIEDS, para lo cual el ejecutor deberá enviar la solicitud de no objeción al FIEDS junto con las justificaciones correspondientes. 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 actividades o subactividades del presupuesto del proyecto;
- Necesidad de incluir nuevas actividades no consideradas en el proyecto y 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 [3.5.10](#).

2.8.12 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.

El plazo de vigencia del proyecto está indicado en el convenio de financiamiento no reembolsable y el procedimiento se realizará como se indica a continuación.

PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Dentro de los treinta (30) días calendario 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



([Formulario 11](#)) en formato digital (editable y PDF) e impreso de forma clara y legible. El informe financiero final se lo deberá presentar tomando en cuenta lo descrito en el punto [3.5.11](#) 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 del proyecto, tomando como referencia los indicadores señalados en el marco lógico ([Anexo1](#)). 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.

De ser el caso, el FIEDS podría solicitar al ejecutor realizar aclaraciones, ajustes o correcciones a los informes finales y/o documentación soporte presentada, hasta que estos estén a conformidad del FIEDS.

36/55

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO Y CIERRE DEL PROYECTO

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 el acta de terminación del convenio y cierre del proyecto. Dicha acta deberá suscribirse en un plazo máximo de treinta (30) 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.

En el acta de terminación del convenio y cierre del proyecto, el FIEDS y el ejecutor dejarán constancia de la transferencia realizada de todos y cada uno de los derechos de propiedad, uso y goce sobre todos y cada una de las obras, bienes, activos fijos y/o servicios que se generaron por la ejecución del proyecto y que al cierre se entregan a favor de los destinatarios finales o entidad administradora.

De preferencia se deberán suscribir de manera simultánea tanto el acta de terminación del convenio y cierre del proyecto como el acta de entrega recepción y transferencia de los bienes, obras y/o activos fijos del proyecto, siendo esta última parte integrante del acta de terminación del convenio y cierre del proyecto (ver numeral [3.5.12](#) de este Manual).

2.8.13 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El convenio podrá terminar anticipadamente por las siguientes causales:

- 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 este Manual y el convenio de financiamiento no reembolsable.
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 irre recuperables y perjudiciales para el proyecto.

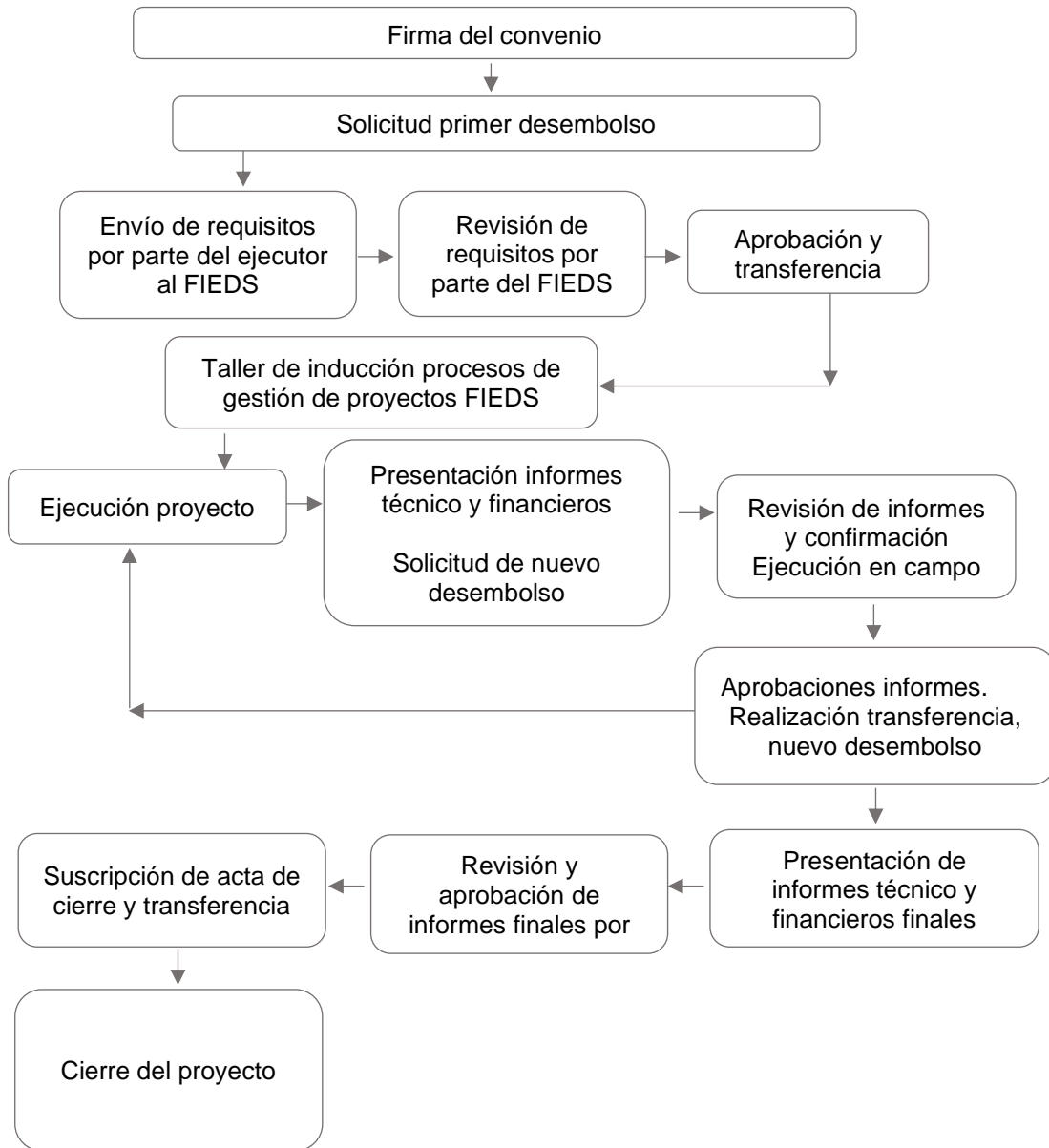
Dicha terminación se llevará a cabo sin perjuicio de las acciones legales a la que hubiere lugar, por el daño que podría haberse causado al FIEDS, sea por culpa o dolo, así como por el enriquecimiento indebido que pudiera generarse.

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.

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.



2.8.14 FLUJO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS



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

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:

- Documento de proyecto ([Formulario 2](#));
- Marco lógico ([Anexo 1](#));
- Presupuestos ([Formulario 3](#));
- Plan operativo de seguimiento ([Anexo 2](#));
- Modelo de gestión del proyecto ([Formulario 13](#));
- Sistema de monitoreo y seguimiento y evaluación final del proyecto ([Formulario 14](#));
- A solicitud del FIEDS, diseños y estudios definitivos y pliegos listos para las contrataciones;
- Acuerdos interinstitucionales entre el ejecutor y sus socios (si aplica).

El ejecutor, a la suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable, asume la total responsabilidad por la administración y manejo del 100% de los recursos del aporte FIEDS, así como por el total y cabal cumplimiento en la entrega de todos los aportes de contraparte y para el pago del IVA, comprometidos para la ejecución del proyecto de acuerdo con el presupuesto que forma parte del convenio. De igual manera, es obligación del ejecutor exigir y velar que sus instituciones socias cumplan todas las disposiciones que, para efectos de la ejecución del proyecto, el FIEDS establezca en sus manuales e instructivos, mismos que serán socializados al ejecutor.

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.

Junto a la primera solicitud de desembolso, 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.

Al término del convenio y cierre del proyecto, será obligación y responsabilidad exclusiva del ejecutor proceder al cierre de la cuenta bancaria del proyecto.

3.3 CAMBIOS DE AUTORIDADES, REPRESENTANTE LEGAL Y/O FUNCIONARIOS

Cuando en la entidad ejecutora (pública o privada) se produzcan cambios de 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 dos (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 cinco (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 con el plan operativo de seguimiento aprobado por el FIEDS. 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 con la programación trimestral de actividades y costos.

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 ([Formulario 6](#)). El valor del desembolso a solicitar deberá determinarse con base en la programación trimestral de actividades y costos establecida en el plan operativo de seguimiento del proyecto.
- 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, los nombres de las firmas autorizadas registradas en la cuenta y la condición de firmas para realizar pagos.
- Certificado sobre la disponibilidad de fondos para financiar el aporte de contraparte en efectivo y para el pago del IVA, de acuerdo con las actividades programadas para ejecutarse en el primer trimestre (conforme el plan operativo de seguimiento del proyecto aprobado). Esta declaración deberá tener como respaldo el saldo bancario de la cuenta con la que el ejecutor y/o sus socios cubrirán estos recursos. Con respecto a los aportes de contraparte en especies, de igual manera, el ejecutor deberá manifestar trimestralmente su compromiso de cumplir con los aportes en especies que estén programados en el plan operativo de seguimiento.

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 en el desembolso anterior.

El ejecutor, máximo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre, presentará los siguientes documentos:

- Solicitud de desembolso utilizando el formulario establecido por el FIEDS ([Formulario 6](#));
- Certificado bancario (solo en caso de que haya cambio en las firmas autorizadas de la cuenta bancaria);
- Programación trimestral de actividades y costos ([Formulario 8](#));
- Informe técnico de avance ([Formulario 7](#)) e informe financiero de avance ([Formularios 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 y 9.5](#)) con los documentos justificativos que respalden las actividades y los gastos ejecutados en el proyecto. Dichos informes deberán estar de acuerdo con los formatos y directrices que para el efecto se establecen en el presente Manual;
- Certificado sobre la disponibilidad de fondos para financiar el aporte de contraparte en efectivo y para el pago del IVA, de acuerdo con las actividades programadas para ejecutarse en el primer trimestre (conforme el plan operativo de seguimiento del proyecto aprobado). Esta declaración deberá tener como respaldo el saldo bancario de la cuenta con la que el ejecutor y/o sus socios cubrirán estos recursos. Con respecto a los aportes de contraparte en especies, de igual manera, el ejecutor deberá manifestar trimestralmente su compromiso de cumplir con los aportes en especies que estén programados en el plan operativo de seguimiento.

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 siete (7) 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 técnicos 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 de seguimiento ([Anexo 2](#)) y la programación trimestral de actividades y costos ([Formulario 8](#)).

Cuando dentro de las actividades del proyecto se contemple la ejecución de contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultorías, el ejecutor podrá desembolsar por anticipado, a los proveedores o contratistas seleccionados, 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.

42/55

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 proveedor o 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 que efectúe directamente el pago a los proveedores de bienes y/o servicios contratados para la ejecución de las actividades establecidas en el plan operativo de seguimiento, el presupuesto y la programación trimestral de actividades y costos ([Formulario 8](#)).

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 ([Formulario 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 de 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.

Esta modalidad de desembolso podrá aplicarse si el FIEDS lo considera necesario y no implica que exista ningún tipo de relación u obligación contractual entre el FIEDS y el proveedor o contratista del proyecto.

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 plan operativo de seguimiento aprobado por el FIEDS. Dichas transacciones se registrarán en los informes financieros de avance y deberán estar respaldadas con todos los documentos de sustento.

El ejecutor deberá contar con un sistema contable, para el adecuado manejo y control de las operaciones financieras del proyecto, que permita contar con información confiable para generar los informes financieros del proyecto solicitados por el FIEDS.

Es exclusiva responsabilidad del ejecutor el cumplimiento de sus obligaciones laborales, tributarias y legales, así como proporcionar información al SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI) y/o a las instituciones gubernamentales reguladoras correspondientes.

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 | | |

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

44/55

Cuando los pagos realizados correspondan 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 contratos, 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.

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 considerarán 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, misma que 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 JUSTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DEL APORTE DE CONTRAPARTE EN ESPECIES

Para justificar la ejecución de los aportes de contraparte en especies contemplados en el presupuesto del proyecto, el ejecutor deberá respaldar documentadamente el método de valoración, los criterios lógicos y razonables y las bases de cálculo utilizadas para determinar el valor ejecutado. Esta información deberá presentarse al FIEDS con cada informe financiero de avance del proyecto.

Dependiendo del tipo de aporte en especies, se deberá utilizar el formulario que corresponda y adjuntar los respaldos que se indican a continuación:

- a) **Aporte en especies de personal técnico.** La ejecución deberá presentarse en el [Formulario 9.5a](#) especificando: nombre del proyecto, nombre de la institución aportante, nombre de los funcionarios, cargo que desempeña en la institución, función en el proyecto o aporte en una actividad específica (indicando código y nombre de la actividad, según consta en el presupuesto y el plan operativo de seguimiento), período al que corresponde el informe, resumen de actividades y/o funciones desarrolladas en el período indicado, conclusiones y recomendaciones y firma de quien presenta el informe. Seguidamente una sección a ser llenada por el director de proyecto, donde explique los criterios de valoración y la base de cálculo con su firma de responsabilidad. Se deberá adjuntar: planillas de aporte al IESS, rol de pagos, constancia de pago del sueldo a las personas que participaron en dicho período.
- b) **Aporte en especies por mano de obra, mingas o presta manos.** La ejecución deberá presentarse en el [Formulario 9.5b](#) especificando: nombre del proyecto, nombre de la institución aportante, código y nombre de actividad específica en la que participan (según consta en el presupuesto y el plan operativo de seguimiento), lista de asistencia con nombres completos, número de cédula de identidad y firma (de las personas que participaron en la actividad), firma de aprobación del director del proyecto, así como los criterios de valoración y la base de cálculo utilizada.
- c) **Otros aportes en especie.** La ejecución deberá presentarse en el [Formulario 9.5c](#) especificando: nombre del proyecto, nombre de la institución aportante, código y nombre de actividad específica en la que aporta (según consta en el presupuesto y el plan operativo de seguimiento), descripción del tipo de aporte que se realiza en especie, criterio de valoración y la base de cálculo. Deberá constar la firma del representante de la institución que aporta y del directo de proyecto que avala dicho aporte o contribución. Se deberá adjuntar respaldos de valoración del aporte realizado.

3.5.4 GASTOS DIRECTOS ELEGIBLES DEL PROYECTO

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

Los recursos del proyecto desembolsados por el FIEDS no podrán ser empleados en gastos que no estén contemplados en el presupuesto del proyecto aprobado por el FIEDS, ya que este hecho se considerará como uso indebido o desvío de fondos.



3.5.5 GASTOS DE VISIBILIDAD E IMPREVISTOS

Los gastos de visibilidad (a financiarse con el aporte FIEDS y el aporte de contraparte) no podrán superar el 5% del presupuesto total del proyecto (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;
- En general, la realización o impresión de los elementos o estrategias que se empleen para visibilidad, como: pancartas, rótulos, boletines de prensa, folletos y publicaciones.

Por otra parte, se podrá prever una reserva para imprevistos, con cargo al aporte FIEDS y/o aporte de contraparte, limitada al 1% del presupuesto total del proyecto (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.

3.5.6 GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO

Los gastos administrativos, que serán elegibles al aporte FIEDS y/o aporte de contraparte, 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;

Cabe aclarar que, para los gastos del personal técnico y/o administrativo – financiero del proyecto, que se contraten en relación de dependencia, los costos que se aceptan como elegibles son exclusivamente las siguientes remuneraciones y beneficios de Ley: sueldo mensual, décimo tercero, décimo cuarto, aportes patronales al IESS y fondos de reserva (solo para aquellas personas que tienen derecho de acuerdo con lo establecido en la Ley). Cualquier otro tipo de beneficio o remuneración no mencionado, no será aceptado como elegible para el aporte FIEDS. Solo en el caso del personal nuevo que se vaya a contratar exclusivamente para el proyecto, y su contrato finalice al término del proyecto, el FIEDS reconocerá los costos de liquidación salarial desahucio y/o despido, en caso de que aplique. Estos costos se reconocerán, al finalizar la relación contractual por haberse cumplido las actividades para las que se le contrató (o al finalizar el proyecto). No se reconocerán gastos por provisiones que se hagan por concepto de desahucio y/o despido, pues el gasto será efectivo y reconocido cuando se realice el pago.

Adicionalmente, los gastos administrativos con cargo al aporte FIEDS que se reconocerá al ejecutor como elegibles, no podrán exceder del 9% del presupuesto total del aporte FIEDS (sin IVA).

3.5.7 GASTOS NO ELEGIBLES DEL PROYECTO

Se consideran como gastos no elegibles del proyecto (aporte FIEDS y aporte de contraparte) los siguientes conceptos de gastos:

- Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- Pago de matrícula de vehículos;
- Depreciación de vehículos;



- Las provisiones para posibles pérdidas o deudas;
- Las pérdidas por el cambio de paridad de monedas;
- Cualquier gasto de personal que no haya sido estipulado específicamente en el presente Manual como gasto elegible; 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.

Adicionalmente, no son elegibles al aporte FIEDS, los siguientes rubros:

- Adquisición de vehículos³;
- Los gastos y comisiones bancarios;
- Los gastos de garantías bancarias o pólizas de seguros;
- Las compras de terrenos o edificios; y,
- En general el FIEDS se reserva el derecho de declarar no elegible cualquier gasto que no haya sido contemplado en el presupuesto aprobado del proyecto o que no cumpla con la Normativa Tributaria Nacional vigente, teniendo este que ser asumido por el ejecutor como un aporte adicional de contraparte.

3.5.8 PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS

Cuando el ejecutor del proyecto sea una entidad del sector público, este deberá aplicar las garantías establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, según corresponda para cada caso.

Por otro lado, cuando el ejecutor del proyecto sea una entidad privada, para garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del proyecto, este deberá solicitar a sus contratistas y proveedores las siguientes garantías:

- **Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** 10% del monto del contrato, en aquellos contratos cuya cuantía sea superior a USD 5.000. Esta garantía podrá ser una garantía bancaria, póliza de seguro, descuento de un porcentaje de cada pago parcial (valor que será cancelado en el pago final) o cualquier otra alternativa que, de mutuo acuerdo, establezcan las partes para garantizar de manera eficaz y legal el fiel cumplimiento del contrato.
- **Garantía de buen uso del anticipo:** 100% del valor del anticipo, en aquellos contratos en los cuales se entregue anticipos y la cuantía del contrato sea superior a USD 5.000. Esta garantía podrá ser una garantía bancaria, póliza de seguro o cualquier otra alternativa que, de mutuo acuerdo, establezcan las partes para garantizar de manera eficaz y legal el buen uso del anticipo.
- **Garantías técnicas para el caso de adquisición de bienes y/o activos fijos:** con una vigencia mínima de un año desde la entrega del bien al contratante. Además, esta garantía deberá ser emitida y mantenerse vigente por el plazo antes indicado tanto a favor del ejecutor como de los destinatarios finales o entidad administradora del bien objeto de la garantía.
- **Garantía contra todo riesgo de construcción:** en aquellos contratos de obra, cuya cuantía sea superior al 5% del presupuesto del aporte FIEDS, para garantizar tanto la calidad de la obra, la de los materiales utilizados en la misma, y cualquier otro riesgo en la obra, el ejecutor deberá solicitar

³ La adquisición de vehículos puede ser considerada como un gasto elegible siempre y cuando, luego de un análisis, la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS lo considere estrictamente necesario para la consecución de los resultados del proyecto; estos pueden ser vehículos frigoríficos o camiones para el apoyo de un sistema de distribución y comercialización o para actividades agrícolas que agilicen los procesos productivos.



a su contratista la implementación de esta garantía durante el periodo de ejecución de la obra y hasta por un plazo mínimo de un año posterior a la entrega de la obra por parte del contratista. El ejecutor y el contratista, de mutuo acuerdo, establecerán la modalidad para la implementación de esta garantía, de manera adecuada y observando las disposiciones legales que pudieran establecerse para el efecto en la legislación ecuatoriana. Además, esta garantía deberá ser emitida y mantenerse vigente por el plazo antes indicado, tanto a favor del ejecutor como de los destinatarios finales o entidad administradora del bien objeto de la garantía.

Con el objeto de extender la cobertura de la garantía técnica y garantía todo riesgo de construcción para los destinatarios finales o entidad administradora, el ejecutor deberá procurar incluir en sus contratos las siguientes cláusulas según corresponda:

- **GARANTÍA TÉCNICA:** *A la firma del presente contrato, el Contratista otorga a favor del Contratante, una garantía técnica respecto de los bienes objeto de este contrato, la misma que se adjunta como Anexo ... de este contrato. Esta garantía tendrá una vigencia mínima de un año desde la entrega de los bienes objeto de este Contrato al Contratante. La garantía técnica adjunta en el Anexo ... es emitida por el Contratista tanto a favor del Contratante como se extenderá también a favor de los Destinatarios Finales de los bienes objeto de este contrato, conforme el Acta de Entrega que celebre el Contratante con dichos Destinatarios Finales, situación que es expresamente aceptada por el Contratista.*
- **GARANTÍA TODO RIESGO CONSTRUCCIÓN:** *A la firma del presente contrato, el Contratista otorga a favor del Contratante, una garantía tanto por la calidad de la obra como por los materiales utilizados en la misma, la misma que se adjunta como Anexo ... de este contrato. Esta garantía tendrá vigencia durante el periodo de ejecución de la obra y hasta por un plazo mínimo de un año posterior a la entrega de la obra por parte del Contratista al Contratante. La garantía adjunta en el Anexo ... es emitida por el Contratista tanto a favor del Contratante como se extenderá también a favor de los Destinatarios Finales de la obra objeto de este contrato, conforme el Acta de Entrega que celebre el Contratante con dichos Destinatarios Finales, situación que es expresamente aceptada por el Contratista.*

48/55

3.5.9 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.

Trimestralmente el ejecutor deberá certificar y garantizar que dispone de los recursos para financiar el pago del IVA a ejecutarse en el trimestre para el cual ha solicitado el desembolso al FIEDS.

El FIEDS controlará que el IVA siempre sea pagado con fondos aportados por el ejecutor y/o sus instituciones socias. 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.

3.5.10 EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 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 objetivos, resultados, actividades y subactividades del proyecto. 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 actividades o subactividades del presupuesto 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 el 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 la no objeción a la modificación presupuestaria. Dicho oficio deberá ser acompañado por el [Formulario 10](#) de modificación presupuestaria (donde solo habrá que reportar las partidas involucradas en la modificación presupuestaria), el presupuesto actualizado (Formulario 3) y el plan operativo de seguimiento actualizado.

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.

3.5.11 INFORME FINANCIERO DE AVANCE DEL PROYECTO

49/55

El ejecutor deberá presentar al FIEDS, máximo dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la finalización de cada trimestre, el informe financiero de avance del proyecto. Para el efecto, el ejecutor llevará los registros técnicos pertinentes y un control exclusivo de las transacciones financieras de acuerdo con los rubros establecidos en el presupuesto del proyecto.

El informe financiero de avance del proyecto deberá contener la siguiente información en el orden indicado:

1. Informe de ejecución presupuestaria, [Formulario 9.1](#);
 2. Estado de inversiones acumuladas, [Formulario 9.2](#);
 3. Estado de desembolsos recibidos y gastos ejecutados, [Formulario 9.3](#);
 4. Informe detallado de gastos realizados, [Formulario 9.4](#);
 5. Valoración contraparte en especies, [Formulario 9.5](#);
 6. Conciliación bancaria (cuenta corriente del proyecto);
 7. Copia del estado de cuenta bancaria y libro bancos de la cuenta; y,
 8. 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 o fondos de comercialización, 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;
- Manual de procedimiento de uso del fondo semilla, aprobado por la organización de beneficiarios, en el cual se establezcan los objetivos, destino de los recursos y la modalidad de su administración;
- El convenio de transferencia de fondos suscrito entre el ejecutor y la organización beneficiaria de los recursos, en el cual se especifique claramente el monto a entregarse y las obligaciones de las partes;
- Documentación legal que certifica la personería jurídica de la organización beneficiaria de los fondos, o de la entidad responsable de la administración 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;
- Documentos habilitantes según procedimientos internos del ejecutor, mediante los cuales 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.

50/55

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.

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 ([Formularios 9.1](#), [9.2](#), [9.3](#), [9.4](#) y [9.5](#)) 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 [Formularios 9.1](#), [9.2](#), [9.3](#), [9.4](#) y [9.5](#) 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 aclaraciones, ajustes o correcciones a los informes trimestrales y/o a la documentación soporte presentada, hasta que estos estén a total conformidad del FIEDS para su aprobación.



El incumplimiento o atraso del ejecutor, en la entrega de los informes establecidos por el FIEDS, ocasionará que el FIEDS declare la suspensión temporal o definitiva del proyecto.

3.5.12 ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y TRANSFERENCIA DE OBRAS, BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS

Todas las obras, bienes y/o activos fijos adquiridos con fondos FIEDS serán destinados exclusivamente para la ejecución del proyecto y/o en beneficio de los beneficiarios del proyecto, una vez que el proyecto haya sido ejecutado. Por ende, deberán ser debidamente inventariados y estarán bajo la absoluta responsabilidad del ejecutor, quien deberá garantizar su seguridad física y su buen uso, hasta la legalización de la transferencia de los mismos a los destinatarios finales a quienes el FIEDS autorice su entrega, pudiendo ser los destinatarios finales los mismos beneficiarios del proyecto u otra entidad que finalmente administre dichos bienes conforme se establece más adelante.

Mientras las obras, bienes y/o activos fijos adquiridos con fondos FIEDS estén bajo la custodia y responsabilidad del ejecutor, este deberá tomar todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad en todo momento, con el objeto de evitar su pérdida y/o daño.

Para cumplir con la transferencia, el ejecutor deberá presentar al FIEDS la solicitud y el listado de las obras, bienes y/o activos fijos generados en el proyecto, sobre los cuales se requiere hacer la transferencia de todos y cada uno de los derechos de propiedad, uso y goce a favor de los destinatarios finales. Dicha transferencia deberá ser previamente aprobada por el FIEDS y será realizada única y exclusivamente a la finalización de la ejecución del proyecto, para lo cual el ejecutor y los destinatarios finales deberán suscribir el acta de entrega recepción y transferencia de las obras, bienes y/o activos fijos del proyecto (o acta de transferencia) ([Anexo 4](#)). En esta acta de transferencia el FIEDS comparecerá en calidad de testigo de honor y financista del proyecto y, por su parte, los destinatarios finales deberán garantizar al FIEDS que tomarán todas las medidas necesarias para garantizar tanto el correcto funcionamiento y mantenimiento, como la seguridad contra todo riesgo de todas las obras, bienes y/o activos fijos que le sean entregados, así como garantizar la continuidad del proyecto en el tiempo.

51/55

Adicionalmente, el FIEDS se reserva el derecho a monitorear el buen uso y aprovechamiento de las obras, bienes y/o activos fijos que fueran realizados en el proyecto y, en caso de detectar anomalías, exigirá a los destinatarios finales los correctivos necesarios o en su defecto la devolución de estos.

Sin embargo, el ejecutor podrá suscribir actas de entrega provisionales ([Anexo 5](#)) con los destinatarios finales durante la ejecución del proyecto y, por las cuales, el ejecutor entregará provisionalmente y bajo la figura de comodato las obras, bienes y/o activos fijos del proyecto cuya entrega para el uso de los destinatarios finales sea necesaria. En cuyo caso, tanto los destinatarios como el ejecutor tomarán todas las medidas necesarias para garantizar tanto el correcto funcionamiento y mantenimiento, como la seguridad contra todo riesgo de todas las obras, bienes y/o activos fijos que le sean entregados.

De igual manera, en el caso de actas de entrega provisionales, el ejecutor del proyecto será responsable de mantener el seguimiento sobre el adecuado uso, control, funcionamiento y mantenimiento de las obras, bienes y/o activos fijos que sean entregados en comodato a los destinatarios finales.

Cualquier pérdida, hurto o daño ocasionado a las obras, bienes y/o activos fijos durante la ejecución proyecto, será responsabilidad del ejecutor o del ejecutor y los destinatarios finales, en el caso de entregas provisionales; y una vez que la propiedad de estos haya sido transferida a los destinatarios finales, estas responsabilidades serán de los destinatarios finales exclusivamente.

Para el caso extraordinario de obras, bienes y/o activos fijos generados por el proyecto que requieran de la administración de entidades diferentes a las comunidades o asociaciones de beneficiarios, a quienes se las denominará las entidades administradoras, el ejecutor deberá enviar al FIEDS una propuesta de transferencia de dichos bienes, que incluya los siguientes aspectos:



- Listado de las obras, bienes y/o activos fijos generados por el proyecto e indicación de la entidad administradora a la que se los entregará y su justificación.

La entidad administradora propuesta para recibir dichos bienes deberá ser seleccionada de las entidades socias o aliadas del proyecto. Dicha entidad administradora deberá demostrar capacidad para administrar dichas obras, bienes y/o activos fijos, además de garantizar la sostenibilidad de los mismos para continuar prestando los servicios a la población beneficiaria del proyecto, de acuerdo con los objetivos y resultados del proyecto.

- Propuesta de administración de las obras, bienes y/o activos fijos generados por el proyecto.

Esta propuesta deberá necesariamente contemplar la descripción del uso o destino de las obras, bienes y/o activos fijos por parte de los beneficiarios del proyecto o sus asociaciones, preferentemente de manera gratuita o con un precio preferencial inferior al precio de mercado, de manera que se sigan generando los beneficios del proyecto sobre la población beneficiaria.

Para estos casos extraordinarios, aplicarán para las entidades administradoras que reciban las obras, bienes y/o activos fijos objeto del proyecto, las mismas responsabilidades y obligaciones antes establecidas para los destinatarios finales, debiendo celebrarse la respectiva acta de transferencia entre el ejecutor y la entidad administradora, con la participación del FIEDS en calidad de testigo y financista del proyecto, pudiendo además celebrarse actas de entrega provisional bajo la figura de comodato entre el ejecutor y la entidad administradora ([Anexo 5](#)).

En el caso del acta de transferencia que suscriban las entidades administradoras, se deberá dejar constancia en la misma de las condiciones de utilización de las obras, bienes y/o activos fijos, de manera que se asegure que, de forma posterior al cierre del proyecto, se sigan generando los beneficios del proyecto hacia la población beneficiaria a la cual se enfocó el proyecto. Para lo cual, también se deberán establecer los mecanismos para controlar y garantizar el cumplimiento de estas condiciones.

52/55

En el acta de transferencia, los destinatarios finales o entidad administradora deberán garantizar al FIEDS que tomarán todas las medidas necesarias para garantizar tanto el correcto funcionamiento y mantenimiento, como la seguridad contra todo riesgo de todas las obras, bienes y/o activos fijos que le sean entregados, así como garantizar la continuidad del proyecto en el tiempo.

Adicionalmente, el FIEDS se reservará el derecho a monitorear el buen uso y aprovechamiento de las obras, bienes y/o activos fijos que fueran realizados en el proyecto y en caso de detectar anomalías exigirá a los destinatarios finales los correctivos necesarios o en su defecto la devolución de estos.

3.5.13 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, es obligación legal del ejecutor mantener en sus archivos, hasta por siete (7) años posteriores al cierre del proyecto, toda la documentación original y en buen estado, que respalda la ejecución técnica y financiera del proyecto, misma que deberá estar disponible en caso de 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.

3.5.14 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 la presentación de la primera solicitud desembolso: veinte (20) días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable.
- Plazo para realizar contrataciones: máximo hasta noventa (90) días calendario antes de la terminación del plazo de ejecución del convenio.
- Plazo para realizar pagos con cargo al proyecto: el ejecutor podrá realizar pagos con cargo al proyecto, solo hasta la fecha de vigencia del convenio de financiamiento no reembolsable.
- Plazo para presentar informes de ejecución técnica y financiera del proyecto: siete (7) días hábiles luego de finalizado el trimestre.
- Plazo para la revisión de informes y desembolso por parte del FIEDS: siete (7) días hábiles a partir de la recepción de los informes técnico y financieros; y en caso de que el FIEDS requiera aclaraciones o correcciones por parte del ejecutor, el plazo se detiene hasta recibir nuevamente, por parte del ejecutor, la información solicitada.
- Plazo para presentar la última solicitud de desembolso al FIEDS: máximo sesenta (60) días calendario antes de la terminación del plazo de ejecución del convenio.
- Plazo para presentar los informes finales técnico y financiero: dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización del plazo del convenio.
- Plazo para la suscripción del acta de terminación del convenio y cierre del proyecto: máximo de treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de aprobación del FIEDS a los informes finales técnico y financiero del proyecto.
- Plazo para que los gastos del aporte FIEDS sean considerados elegibles: serán considerados como elegibles, los gastos que se realicen a partir de la fecha de suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable y hasta la fecha de vigencia del convenio. Sin embargo, los gastos que se realicen en el periodo comprendido entre la suscripción del convenio y la entrega del primer desembolso deberán ser exclusivamente los gastos administrativos básicos necesarios para preparar los procesos de arranque del proyecto, estos son: contratar o designar el equipo técnico y administrativo básico requerido para la gestión del proyecto, suministros, materiales y equipos de oficina. Adicionalmente, cabe recalcar también que estos gastos deberán tomar en consideración las no objeciones establecidas en este Manual, previo a realizar las contrataciones o adquisiciones.
- Plazo para que los gastos del aporte de contraparte sean considerados elegibles: serán considerados como elegibles, los gastos que se realicen a partir de la fecha de suscripción del convenio de financiamiento no reembolsable y hasta la fecha de vigencia del convenio.



LISTA DE FORMULARIOS Y ANEXOS FIEDS*

| | |
|-----------------------|--|
| Formulario 1 | Recepción de anteproyecto (utilizado para presentación de proyectos) |
| Formulario 2 | Documento de proyecto / Documento de anteproyecto |
| Formulario 3 | Presupuesto de proyecto |
| Formulario 4 | Carta de compromiso del aporte de contraparte, financiamiento del IVA y cumplimiento de políticas FIEDS (utilizado para presentación de proyectos) |
| Formulario 5 | Modelo de hoja de vida FIEDS ⁴ |
| Formulario 6 | Solicitud de desembolso |
| Formulario 7 | Informe técnico de avance |
| Formulario 8 | Programación trimestral de actividades y costos |
| Formulario 9.1 | Informe de ejecución presupuestaria |
| Formulario 9.2 | Estado de inversiones acumuladas |
| Formulario 9.3 | Estado de desembolsos recibidos y gastos ejecutados |
| Formulario 9.4 | Informe detallado de gastos realizados |
| Formulario 9.5 | Valoración contraparte en especies |
| Formulario 10 | Modificación presupuestaria |

54/55

⁴ Utilizar este formulario para la presentación de hojas de vida.



| | |
|----------------------|---|
| Formulario 11 | Informe técnico final |
| Formulario 12 | Informe de visita de campo |
| Formulario 13 | Modelo de gestión del proyecto |
| Formulario 14 | Sistema de monitoreo y seguimiento y evaluación final del proyecto |
| Anexo 1 | Matriz del marco lógico |
| Anexo 2A | Plan operativo de seguimiento ⁵ – aporte FIEDS |
| Anexo 2B | Plan operativo de seguimiento – aporte contraparte |
| Anexo 2C | Plan operativo de seguimiento – consolidado |
| Anexo 3 | Modelo de letrero de proyectos FIEDS |
| Anexo 4 | Acta de entrega – recepción y transferencia de las obras, bienes y/o activos fijos del proyecto |
| Anexo 5 | Acta de entrega – recepción provisional de obras, bienes y/o activos fijos del proyecto en comodato |

55/55

*Los formularios y anexos son sujetos a revisiones por parte del FIEDS, en cuyo caso las actualizaciones serán notificadas oportunamente.

⁵ El plan operativo de seguimiento (anexo 2A, 2B y 2C) también es conocido como POA.

