



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

última actualización: mayo 2024



Calle Paul Rivet N31-147 y Whympers
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	12
2.1. SOBRE EL EJECUTOR	12
2.2. EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO	13
2.2.1. GENERALIDADES	13
2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y/O CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO	14
2.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL ESPECIALIZADO.....	14
2.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL NO ESPECIALIZADO.....	14
2.2.5. PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS DE PERSONAL DEL PROYECTO	15
2.3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO	15
2.3.1. DIRECTOR DEL PROYECTO	15
2.3.2. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	16
2.3.3. EQUIPO TÉCNICO ESPECIALIZADO	16
2.3.4. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.....	17
2.3.5. FICALIZADOR DE OBRAS.....	17
2.3.6. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL EJECUTOR PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO	19
2.4. DOCUMENTOS DEL PROYECTO	19
2.5. FIRMA DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	20
2.6. PROCESO DE DESEMBOLSO	20
2.7. TALLER DE INDUCCIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS FIEDS.....	20



2.8.	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	20
2.8.1.	SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO	20
2.8.2.	TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN	21
2.8.3.	FONDOS DE CAPITAL SEMILLA, CAPITAL DE TRABAJO Y/O FONDOS DE COMERCIALIZACIÓN	31
2.8.4.	INFORME TÉCNICO DE AVANCE	32
2.8.5.	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO	33
2.8.6.	VISIBILIDAD Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO	33
2.8.7.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DEL FIEDS	34
2.8.8.	AMPLIACIONES DE PLAZO DEL CONVENIO	34
2.8.9.	MODIFICACIONES AL PROYECTO	35
2.8.10.	CIERRE DEL PROYECTO	36
2.8.11.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO	38
PARTE III - PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS		40
3.1.	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE	40
3.2.	APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE	40
3.3.	CAMBIOS DE AUTORIDADES, REPRESENTANTE LEGAL Y/O FUNCIONARIOS ..	41
3.4.	SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS	41
3.4.1.	PRIMERA SOLICITUD DE DESEMBOLSO	41
3.4.2.	DESEMBOLSOS POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD	42
3.4.3.	PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS	42
3.4.4.	MODALIDADES DE DESEMBOLSOS	43
3.5.	MANEJO CONTABLE – FINANCIERO	44
3.5.1.	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGOS	44
3.5.2.	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	44
3.5.3.	JUSTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DEL APOORTE DE CONTRAPARTE EN ESPECIES	46
3.5.4.	GASTOS ELEGIBLES DEL PROYECTO	46
3.5.5.	GASTOS NO ELEGIBLES DEL PROYECTO	49
3.5.6.	PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS	50
3.5.7.	IVA DE LOS PROYECTOS	51
3.5.8.	INFORME FINANCIERO DE AVANCE DEL PROYECTO	51
3.6.	AUDITORÍAS	53
3.7.	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 Deuda¹, ii) el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda FIEDS² 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, 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 de los proyectos de desarrollo, por parte del FIEDS. 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.

5/54

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

¹ En adelante “Acuerdo”.

² En adelante “Reglamento Operativo”.



Documento de Programa FIEDS y el Reglamento Operativo. 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 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.

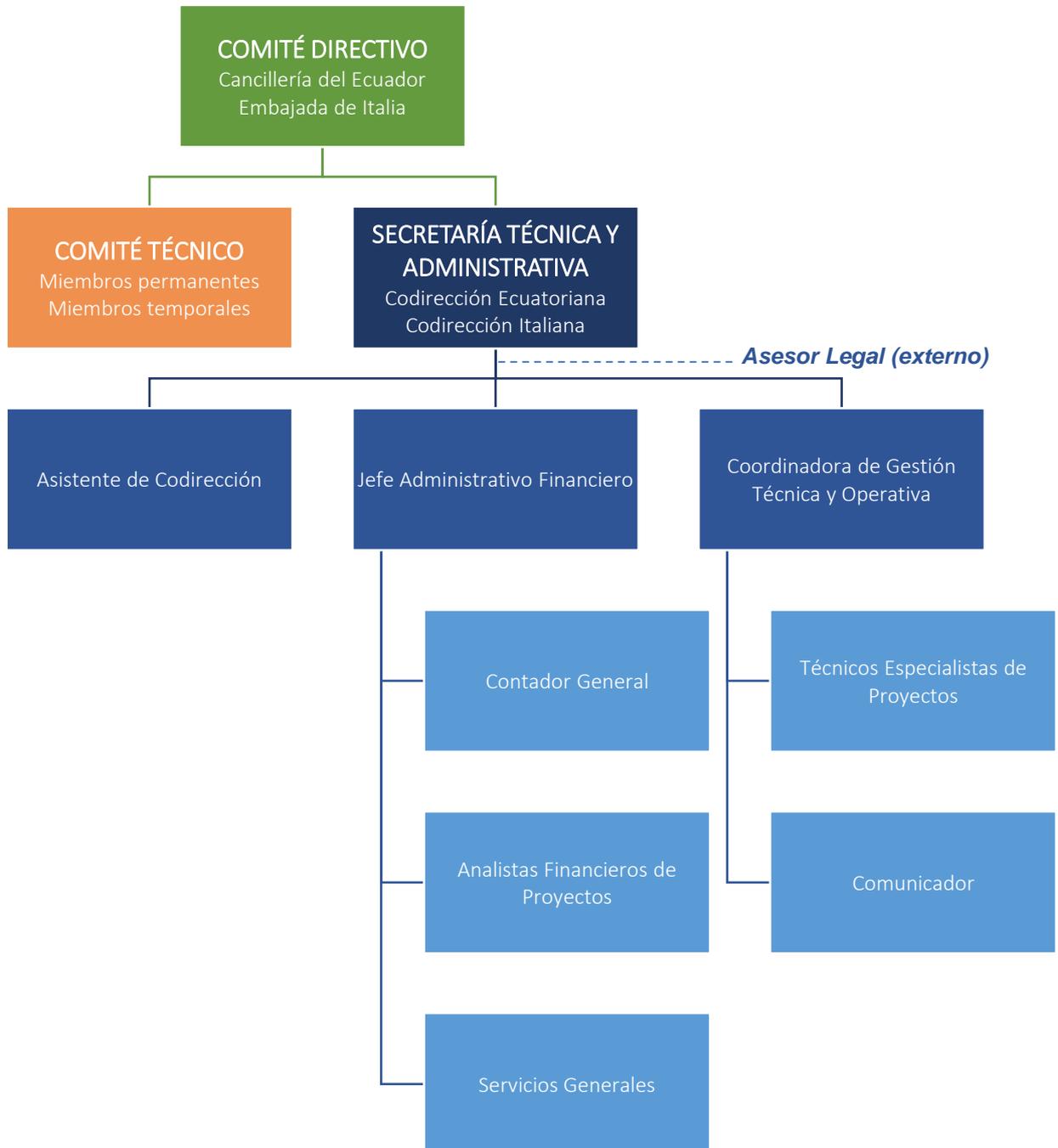
Según el Reglamento Operativo del Programa de Canje de Deuda, la STA asegura un constante monitoreo de la ejecución del Programa FIEDS, vela por el cumplimiento de los objetivos y el adecuado uso de los fondos, ejecuta actividades que permitan visibilizar las acciones que se llevan a cabo por el Programa, 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, en el Documento de Programa FIEDS y en los convenios de financiamiento no reembolsable estipulados entre el Fondo y ejecutores. 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 por las características de las convocatorias y de los proyectos en ejecución o por cualquier aspecto que no esté claro o no esté previsto en el presente Manual, el FIEDS, de considerarlo necesario, podrá reglamentar dichas condiciones o aspectos en los términos de cada convocatoria y/o mediante aclaraciones o actualizaciones al Manual o a través de consultas que el ejecutor remita por escrito a la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS para contar previamente con la aprobación en cuanto al procedimiento a seguir.

Este documento está dirigido a las instituciones públicas, privadas y a las organizaciones potencialmente elegibles para la postulación de los proyectos. Asimismo, está dirigido a los ejecutores de los proyectos cuyo financiamiento ha sido aprobado por parte del Comité Directivo del Fondo, en el marco de las convocatorias abiertas.

iv) ESTRUCTURA DEL MANUAL

Este Manual se divide en tres áreas:

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

Al final del documento se incluye la lista de los formularios y anexos mencionados en el presente Manual.



PARTE I – IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE INICIATIVAS

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

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

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.

9/54

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 entidades elegibles a que presenten sus propuestas de proyectos en los formatos que se establecerán para el efecto.

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 una propuesta de proyecto, 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 proyectos 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 una propuesta de proyecto, 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 del 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.

- Ejecución directa por parte del FIEDS o invitación a entidades externas para la ejecución de 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 o iniciativas que respondan 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 o respuestas ante crisis que realiza el Estado, por lo que se requerirá de la respectiva justificación de su necesidad y la vinculación con las prioridades de política pública del Ecuador. De ser necesario, el FIEDS podrá seleccionar una organización sin fines de lucro para que desarrolle la iniciativa y administre cualquier recurso financiero y técnico que se entregue para la ejecución de la misma, conforme a los procedimientos que establezca el FIEDS para el efecto.

1.3. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

Para la selección de las propuestas de proyecto, en el marco de las convocatorias abiertas, los pasos a seguir son los siguientes:

1. En la primera etapa, la Secretaría Técnica y Administrativa evalúa que las propuestas de los proyectos cumplan con el marco normativo, los lineamientos del Documento de Programa FIEDS, las disposiciones del Comité Directivo y los criterios de selección establecidos en las convocatorias (sectores de intervención, montos, plazos, beneficiarios, etc.). A seguir, se realiza la respectiva evaluación técnica y financiera.
2. La Secretaría Técnica y Administrativa presenta al Comité Técnico el informe de evaluación de las propuestas de proyectos recibidas, para que puedan emitir sus recomendaciones y sugerencias.
3. Mediante acta, el Comité Técnico emite recomendaciones y conclusiones no vinculantes al Comité Directivo.

La Secretaría Técnica y Administrativa comunicará los resultados de la evaluación a las instituciones, cuyos proyectos hayan sido aprobados, y se les indicará el plazo máximo para la presentación del proyecto completo según el formato que establezca el FIEDS.

1.4. EVALUACIÓN DEL PROYECTO Y APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

Para los proyectos seleccionados, el FIEDS procederá a solicitar el desarrollo del proyecto completo conforme a los plazos y formatos establecidos por el FIEDS. 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. 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 LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS



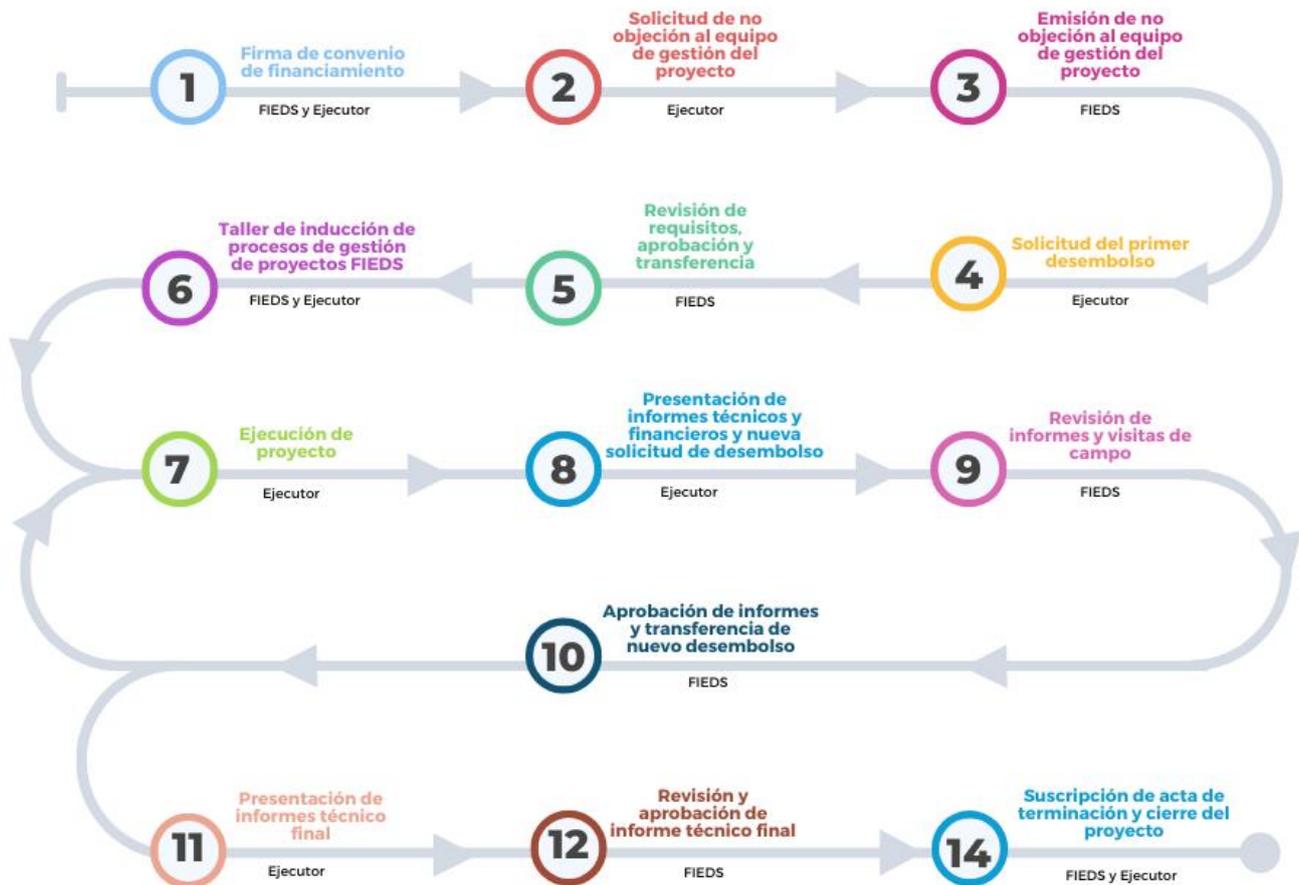
EVALUACIÓN, APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS Y FINANCIAMIENTO

11/54



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 de ejecución de proyectos:



2.1. SOBRE EL EJECUTOR

Las instituciones elegibles, para la presentación de las propuestas de proyectos, son las indicadas en el punto 2.2.9 del Documento de Programa y aquellas establecidas en las convocatorias abiertas del FIEDS, cuyos términos son aprobados por el Comité Directivo del FIEDS. Estas podrán participar, de forma individual o mediante la conformación de alianzas o asociaciones, de acuerdo a lo establecido en cada proceso de convocatoria. 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, presupuesto, experiencia institucional, entre otros);
- Certificar que dispone de fondos para financiar los gastos de la contraparte del proyecto.

Adicionalmente, el ejecutor deberá comprometerse a la aplicación de lo siguiente:

- 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 metodologías 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;
- 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 aprobado por parte del FIEDS y contratar o designar su personal;
- Brindar respaldo técnico, legal e institucional al equipo del proyecto;
- Asegurar a través del equipo de gestión del proyecto un óptimo alcance de los resultados, 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; y
- 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, y por el FIEDS.

13/54

Las actividades contempladas en el proyecto podrán ser desarrolladas directamente por el ejecutor. En caso de ser necesario y debidamente justificado, se 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

2.2.1. GENERALIDADES

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 que se implementen acciones correctivas y/o se realice cambios en el equipo.

La contratación o designación 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 o designado para la ejecución del proyecto.

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

Para el seguimiento técnico y financiero del proyecto, el ejecutor deberá asignar el equipo técnico, administrativo y financiero necesario que garantice la adecuada ejecución del proyecto y el cumplimiento de sus resultados. 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 cumpla el cargo y funciones requeridas. Las contrataciones deberán cumplir con la normativa legal vigente a la fecha de contratación, establecida en 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.

2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y/O CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Previo al primer desembolso por parte del FIEDS, el ejecutor deberá solicitar al FIEDS la no objeción a la contratación o designación del equipo de gestión especializado del proyecto³ y comunicar la contratación o designación del equipo no especializado⁴ con base en el modelo de gestión (ya sea este financiado con aporte FIEDS o aporte de contraparte).

2.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL ESPECIALIZADO

Para la contratación y/o designación de nuevo personal especializado (ya sea este financiado con aporte FIEDS o aporte de contraparte), previsto en el presupuesto del proyecto y del modelo de gestión del proyecto, y para el cual no se haya aún solicitado la no objeción descrita en el párrafo anterior, el ejecutor tendrá que remitir al FIEDS la solicitud de no objeción a la designación y/o contratación del profesional requerido, adjuntando la hoja de vida de la persona propuesta en formato FIEDS.

El especialista técnico del FIEDS puede solicitar un proceso de selección (siguiendo los pasos establecidos para la contratación de servicios profesionales) en caso de que el perfil profesional presentado por el ejecutor no sea el idóneo para el cargo.

2.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL NO ESPECIALIZADO

Para la contratación y/o designación de personal no especializado, tales como promotores, auxiliares, asistentes, chóferes y también aquellos que tengan un rol logístico en el proyecto, no será necesario enviar la solicitud de no objeción al FIEDS. Sin embargo, se requerirá que se comunique al especialista

³ El personal especializado es aquel que tiene un rol dentro de los componentes del proyecto con cierto nivel de responsabilidad, como de dirección, coordinación, ejecución, gestión, elaboración de productos específicos, seguimiento y/u otros afines; el mismo que requiere de algún tipo de formación profesional, conocimiento o capacitación, experiencia laboral y/o profesional y/o experticia técnica con el objetivo que cumpla con sus labores requeridas de forma eficiente (ejemplo: directores, asesores, expertos, especialistas, analistas, técnicos, contadores, etc.). Generalmente, es personal que debe tener como requisito mínimo un título de tercer nivel y experiencia general y específica de acuerdo a las funciones previstas en el cargo que va ejercer.

⁴ El personal no especializado es aquel que tiene un rol dentro de los componentes del proyecto con cierto nivel de corresponsabilidad, como de apoyo, asistencia y/u otros a fines; el mismo que no requiere de algún tipo de formación profesional. Sin embargo, debe tener cierto conocimiento o capacitación, experiencia laboral con el objetivo que cumpla con sus labores requeridas de forma eficiente (ejemplo: asistentes, auxiliares, choferes, etc.).



técnico del FIEDS el listado de las personas a contratar o designar, con base en el modelo de gestión, con el detalle de sus roles y funciones y fecha de incorporación al proyecto, ya sea este personal financiado con aporte FIEDS o de contraparte.

2.2.5. PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS DE PERSONAL DEL PROYECTO

Para los reemplazos en el equipo de gestión del proyecto especializado, 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 similar o superior al profesional que se está reemplazando.

El especialista técnico del FIEDS puede solicitar un proceso de selección (siguiendo los pasos establecidos para la contratación de servicios profesionales) en caso de que el perfil profesional presentado por el ejecutor no sea el idóneo para el cargo.

No será necesario enviar una solicitud de no objeción para el reemplazo de técnicos no especializados. En este caso solo se requerirá una comunicación por email al especialista técnico del FIEDS designado.

2.3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

El equipo de gestión del proyecto tiene 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.

15/54

2.3.1. DIRECTOR DEL PROYECTO

El director del proyecto debe ser un profesional técnico con experiencia en dirección, gestión y/o coordinación de proyectos. Sus funciones las realizará hasta el cierre del proyecto y deberá garantizar su presencia en el área de intervención del mismo. El director es el responsable técnico del proyecto por lo que deberá asegurar una dedicación al proyecto del 100% de su tiempo. El director del proyecto tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el Manual Operativo del FIEDS;
- 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;
- Dirigir y supervisar la ejecución del proyecto con base en el plan programático aprobado;
- Presentar al FIEDS las solicitudes de no objeción y remitir las comunicaciones establecidas en el presente Manual;
- Formular los términos de referencia y el proceso de contratación del personal del proyecto y demás procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios sometiéndolos previamente a la no objeción del FIEDS (cuando así se lo requiera);
- Preparar la solicitud de desembolso, para la firma del representante legal del ejecutor, a ser presentada al FIEDS trimestralmente;
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto conjuntamente con el equipo de apoyo técnico 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;

- 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;
- Aprobar los gastos y gestionar los pagos correspondientes;
- Dirigir la elaboración de los informes técnicos y financieros requeridos por el FIEDS;
- Garantizar y coordinar el levantamiento de indicadores para la medición de los efectos e impactos del proyecto y su posterior análisis, coordinando con el técnico especialista de proyectos del FIEDS;
- Establecer políticas de control para el uso adecuado de bienes y activos fijos de propiedad del proyecto;
- 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 técnico especialista de proyectos del FIEDS;
- Colaborar con el técnico 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.

2.3.2. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

El administrador financiero del proyecto debe ser un profesional con formación de tercer nivel en contabilidad, finanzas, economía, administración de empresas o carreras afines y con experiencia en el manejo contable y/o financiero de proyectos de desarrollo. Sus funciones las realizará hasta el cierre del proyecto y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir el Manual Operativo del FIEDS en coordinación con las normas nacionales e internacionales de contabilidad y la Ley de Régimen Tributario Interno;
- Cumplir con los requerimientos del director de acuerdo a lo planificado y a las necesidades del proyecto;
- Realizar directamente ante el SRI las gestiones pertinentes para obtener la devolución del IVA;
- Asesorar acerca de la ejecución presupuestaria del proyecto;
- Elaborar los informes financieros del proyecto con base en las normas establecidas en el Manual Operativo del FIEDS y demás directrices que el FIEDS pueda emitir respecto a la elaboración y presentación de informes financieros;
- Llevar un archivo ordenado de todas las transacciones con sus debidos respaldos de los gastos ejecutados de aporte FIEDS y aporte de contraparte del proyecto;
- 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.

16/54

2.3.3. EQUIPO TÉCNICO ESPECIALIZADO

El personal especializado es aquel que tiene un rol dentro de los componentes del proyecto con cierto nivel de responsabilidad, como de dirección, coordinación, ejecución, gestión, elaboración de productos específicos, seguimiento y/u otros afines; el mismo que requiere de algún tipo de formación profesional, conocimiento o capacitación, experiencia laboral y/o profesional y/o experticia técnica con el objetivo que cumpla con sus labores requeridas de forma eficiente (ejemplo: directores, asesores, expertos, especialistas, analistas, técnicos, contadores, etc.). Generalmente, es un personal que debe tener como requisito mínimo un título de tercer nivel y experiencia general y específica de acuerdo a las funciones previstas en el cargo que va ejercer.

El equipo de gestión del proyecto puede contar con el apoyo de personal especializado con base en el modelo de gestión aprobado por el FIEDS, los mismos que tendrán al menos las siguientes responsabilidades:

- Apoyar, facilitar y asesorar con criterio técnico al director del proyecto y al técnico especialista de proyectos del FIEDS para el seguimiento a 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 que 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.

Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

- Velar 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;
- 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;
- Aprobar los productos que se generen en el marco de la ejecución del contrato a entera satisfacción;
- Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva de los productos objeto del contrato.

17/54

Para los administradores de contratos, cuyo objeto sean obras civiles, el administrador de contrato será responsable, junto al fiscalizador, 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.

2.3.5. FISCALIZADOR DE OBRAS

Para la ejecución de obras de infraestructura se deberá asignar la fiscalización al personal técnico idóneo. 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.

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.

Para la contratación del fiscalizador, el ejecutor deberá solicitar la no objeción al FIEDS, bajo la modalidad de contratación de servicios profesionales establecidos en este Manual. El fiscalizador debe ser obligatoriamente ajeno a la institución ejecutora y a sus entidades socias y aliadas y sus informes de fiscalización deben ser remitidos al ejecutor.

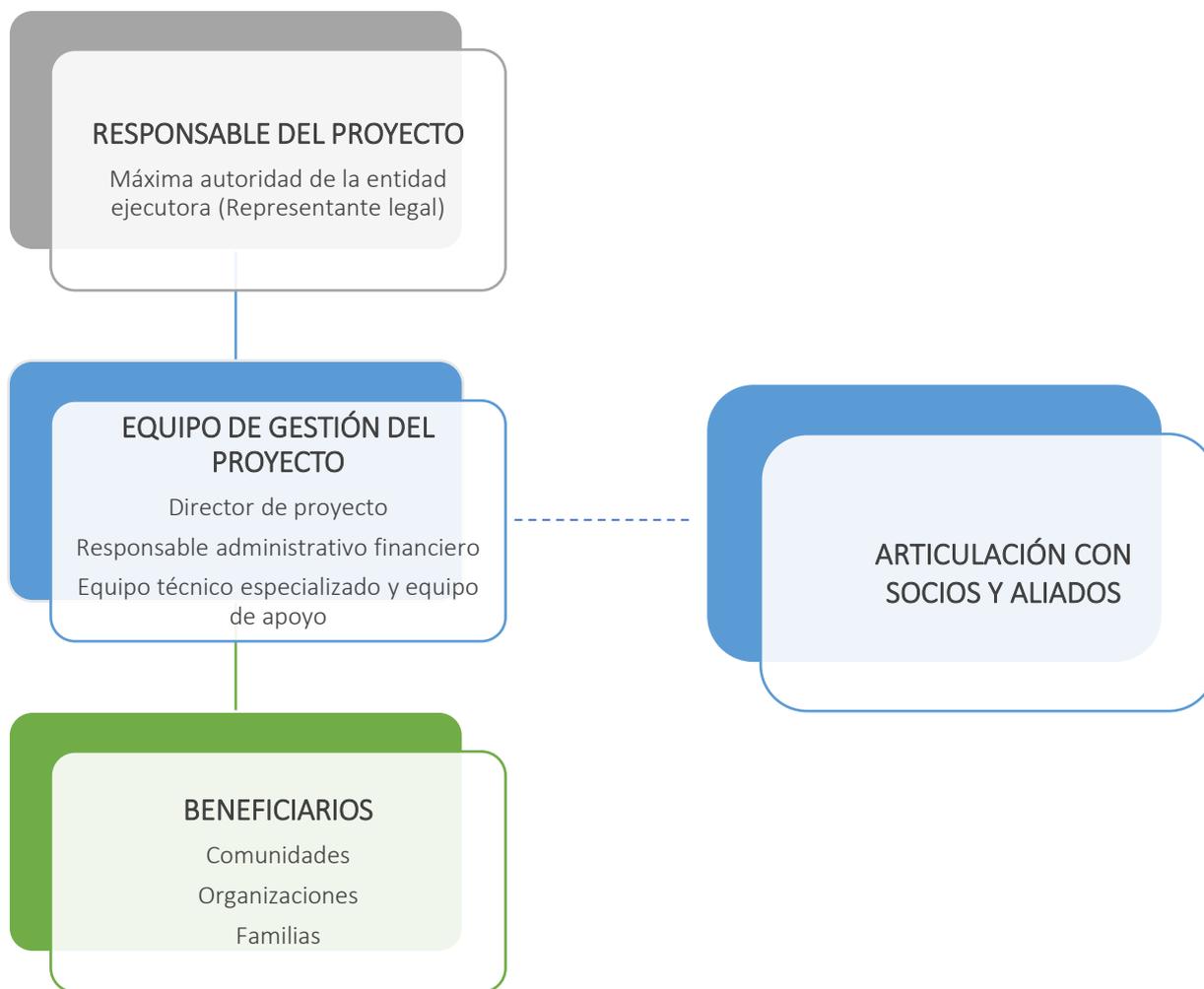
El fiscalizador tendrá las siguientes responsabilidades:



- Vigilar y evaluar de manera continua e imparcial el cumplimiento de la obra, contrato y estrategias planeadas para los procesos de construcción y control.
- Cumplir y hacer cumplir el contrato, el proyecto u obra y las normas vigentes.
- Garantizar 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.
- Proponer, sugerir y diseñar soluciones a posibles problemas que se puedan presentar en la construcción o en el diseño del estudio original.
- 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.
- 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.
- 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.



2.3.6. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL EJECUTOR PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO



2.4. DOCUMENTOS DEL PROYECTO

Los documentos que forman parte del proyecto 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 programático y de seguimiento (Anexo 2);
- Modelo de gestión del proyecto (Formulario 13);
- Sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación final del proyecto (Formulario 14);
- Listado de consultorías;
- Acuerdos interinstitucionales entre el ejecutor y sus socios (en caso de que aplique).

Todo cambio a los documentos del proyecto deberá ser previamente notificado al FIEDS para la respectiva no objeción.



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 el convenio 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 FIEDS. En este taller debe participar de manera obligatoria, al menos, el director del proyecto y el administrador financiero.

20/54

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

2.8. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

2.8.1. SOCIALIZACIÓN 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 socias y aliadas y 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. TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN

Esta sección presenta los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, incluidos los de consultoría y servicios profesionales.

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

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

a) Principios generales

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 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.

b) Declaratoria de procedimiento desierto

21/54

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

- Por no haberse presentado oferta alguna;
- Si no existen otras ofertas calificadas que convengan técnica y económicamente;
- Cuando el FIEDS objete los resultados del proceso de contratación;
- 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 la reapertura de la convocatoria o su 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.



2.8.2.2. PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A SER APLICADOS POR EJECUTORES CON PERSONERÍA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO

Cuando el ejecutor o socio del proyecto (entidades contratantes) son una persona jurídica de derecho privado, estos deberán aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el monto y características de la contratación:

- a) Gastos menores, con presupuestos hasta USD 5.000 (sin IVA).
- b) Adquisición de bienes y contratación de servicios, con presupuestos hasta USD 5.000 (sin IVA) – excluida la contratación de consultorías, servicios profesionales y gastos menores.
- c) Contratación de consultorías y servicios profesionales, con presupuestos hasta USD 5.000 (sin IVA).
- d) Adquisición de bienes y contratación de servicios, incluidas las consultorías y servicios profesionales, con presupuestos superiores a USD 5.000 (sin IVA) y hasta USD 20.000 (sin IVA).
- e) Adquisición de bienes y contratación de servicios, incluidas las consultorías y servicios profesionales, con presupuestos superiores a USD 20.000 (sin IVA).

a) GASTOS MENORES, CON PRESUPUESTOS HASTA USD 5.000 (SIN IVA)

No se requiere la no objeción del FIEDS, ni la comunicación al técnico especialista de proyectos del FIEDS, ni la solicitud 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, hospedajes, alimentación, pasajes terrestres o aéreos, gastos para la organización de eventos, talleres, lanzamientos y/o capacitaciones (refrigerios, materiales y arriendo de locales – no se incluye la contratación del facilitador de taller o capacitador), movilización de beneficiarios para la participación en eventos o talleres, publicaciones en prensa o pautajes en medios digitales, servicios de administración de sitios web y/o redes sociales, licencias para uso de plataformas virtuales para reuniones y cualquier otro gastos administrativo menor a USD 5.000 (sin IVA).

En caso de haber dudas, el ejecutor deberá consultar vía correo electrónico con el técnico especialista de proyectos del FIEDS, para evaluar si el gasto requiere de proformas, preselección de proveedores u otro procedimiento señalado en este Manual.

22/54

Cualquier otro gasto, incluso aquellos menores a USD 5.000 (sin IVA), deberá seguir los siguientes procedimientos.

b) ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CON PRESUPUESTOS HASTA USD 5.000 (SIN IVA) - EXCLUIDA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS, SERVICIOS PROFESIONALES Y GASTOS MENORES

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyos presupuestos referenciales sean hasta USD 5.000 (sin IVA), excluida la contratación de consultorías, servicios profesionales y gastos menores, se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

1. **Elaboración de los términos de referencia (o especificaciones técnicas):** La entidad contratante elaborará los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. No se requiere la no objeción del FIEDS a los términos de referencia (o especificaciones técnicas).
2. **Invitación, recepción, calificación y selección:** La entidad contratante podrá realizar el proceso de selección del proveedor, a través de uno de los dos tipos de convocatoria mencionados a continuación (invitación a lista corta o convocatoria abierta):

i. Lista corta:

- Invitación: Invitación a al menos 3 proveedores que cumplan con lo requerido, entre personas naturales y/o jurídicas, solicitando proformas, hojas de vida y/o portafolio, ofertas técnicas y/u ofertas



económicas (según sea el caso), adjuntando los términos de referencia (o las especificaciones técnicas).

- **Recepción de ofertas:** Recepción de ofertas de al menos 3 proveedores.
- **Calificación, selección y negociación:** Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia (o especificaciones técnicas). En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- **Contratación:** La entidad contratante procederá a realizar la compra y/o suscribir el contrato y nombrar el administrador del mismo.

Nota: En caso de que solo postulen menos de 3 proveedores, o en caso de que las ofertas recibidas no cumplan con los criterios mínimos requeridos, se dará por desierto el proceso; y se deberá realizar una convocatoria abierta.

ii. Convocatoria abierta:

- **Invitación:** Convocatoria abierta solicitando proformas, hoja de vida y/o portafolio, oferta técnica y/u oferta económica (según sea el caso) adjuntando los términos de referencia (o las especificaciones técnicas), a través de medios de difusión masiva (se podrá optar también por medios digitales: página web y al menos dos redes sociales masivas pertinentes para el efecto).
- **Recepción:** Recepción de proformas, hoja de vida y/o portafolio, oferta técnica y/u oferta económica.
- **Calificación, selección y negociación:** Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia (o especificaciones técnicas). En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- **Contratación:** La entidad contratante procederá a realizar la compra y/o suscribir el contrato y nombrar el administrador del mismo.

Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, se continuará con el proceso; y podrá ser seleccionada la única o la mejor propuesta, siempre y cuando cumpla con los criterios mínimos requeridos.

3. Comunicación de resultados del proceso de contratación al FIEDS: La entidad contratante comunicará por correo electrónico, al técnico especialista de proyectos del FIEDS, los resultados del proceso, adjuntando lo siguiente:

- **Invitación:** Respaldo del envío a los proveedores y/o publicación de los términos de referencia (o especificaciones técnicas) por parte de la entidad contratante para la presentación de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- **Recepción:** Respaldo de la recepción de las proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas por parte de la entidad contratante.
- **Calificación, selección y negociación:** Actas o informe de calificación y selección (incluye los cuadros comparativos). En caso de requerirse, se aplicará un mecanismo de negociación, para lo cual se deberá adjuntar el acta de negociación respectiva.
- **Contratación:** Factura y/o contrato suscrito.

Nota: No se requiere no objeción para este proceso; sin embargo, el técnico especialista de proyectos del FIEDS podrá observar el procedimiento y pedir correcciones a futuros procesos.

c) CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES, CON PRESUPUESTOS HASTA USD 5.000 (SIN IVA)

Para la contratación de consultorías y servicios profesionales, cuyos presupuestos referenciales sean hasta USD 5.000 (sin IVA), se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

1. Elaboración de los términos de referencia: La entidad contratante elaborará los términos de referencia.



2. No objeción a los términos de referencia: El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los términos de referencia. Una vez aprobados los mismos, la entidad contratante podrá continuar con el proceso.

3. Invitación, recepción, calificación y selección: La entidad contratante realizará los siguientes pasos, a través de uno de los dos tipos de convocatoria mencionados a continuación (invitación a lista corta o convocatoria abierta):

i. Lista corta:

- Invitación: Invitación a al menos 3 proveedores con perfiles adecuados o afines a lo requerido, entre personas naturales y/o jurídicas, solicitando la hoja de vida y/o portafolio, la oferta técnica y/u oferta económica, con base en lo establecido en los términos de referencia adjuntos a la invitación.
- Recepción: Recepción de las hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas de al menos 3 proveedores.
- Calificación, selección y negociación: Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia. En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- Contratación: La entidad contratante procederá a suscribir el contrato y nombrar el administrador del mismo.

Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, o en caso de no recibir al menos 3 ofertas que cumplan con los criterios mínimos requeridos, se dará por desierto el proceso; y se deberá realizar una convocatoria abierta.

ii. Convocatoria abierta:

- Invitación: Convocatoria abierta solicitando proformas, hojas de vida y/o portafolio, ofertas técnicas y/u ofertas económicas adjuntando los términos de referencia, a través de medios de difusión masiva (se podrá optar también por medios digitales: página web y al menos dos redes sociales masivas pertinentes para el efecto). El tiempo mínimo de difusión de la convocatoria abierta deberá ser de 7 días calendario.
- Recepción: Recepción de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- Calificación, selección y negociación: Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia. En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- Contratación: La entidad contratante procederá a suscribir el contrato y nombrar el administrador del mismo.

Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, se continuará con el proceso; y podrá ser seleccionada la única o la mejor propuesta, siempre y cuando cumpla con los criterios mínimos requeridos.

4. Comunicación de resultados del proceso de contratación al FIEDS: La entidad contratante comunicará por correo electrónico, al técnico especialista de proyectos del FIEDS, los resultados del proceso, adjuntando lo siguiente:

- Invitación: Respaldo del envío a los proveedores y/o publicación de los términos de referencia por parte de la entidad contratante para la presentación de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- Recepción: Respaldo de la recepción de las proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas por parte de la entidad contratante.
- Calificación, selección y negociación: Acta o informe de calificación y selección (incluye los cuadros comparativos). En caso de requerirse, se aplicará un mecanismo de negociación, para lo cual se deberá adjuntar el acta de negociación respectiva.
- Contratación: Contrato suscrito.



Nota: No se requiere de la no objeción a los resultados del proceso de contratación; sin embargo, el técnico especialista de proyectos del FIEDS podrá observar el procedimiento y pedir correcciones a futuros procesos.

d) ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDAS LAS CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES, CON PRESUPUESTOS SUPERIORES A USD 5.000 (SIN IVA) Y HASTA USD 20.000 (SIN IVA)

Para la adquisición de bienes y la contratación de servicios (incluidas las consultorías y servicios profesionales), cuyos presupuestos referenciales sean superiores a USD 5.000 (sin IVA) y hasta USD 20.000 (sin IVA), se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

- 1. Elaboración de términos de referencia (o especificaciones técnicas):** La entidad contratante elaborará los términos de referencia (o especificaciones técnicas). En la adquisición de bienes y la contratación de servicios, según esta tipología de procedimiento, excepto para los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación de micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria.
- 2. No objeción a los términos de referencia:** El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los términos de referencia (o especificaciones técnicas). Una vez aprobados los mismos, la entidad contratante podrá continuar con el proceso.
- 3. Invitación, recepción, calificación y selección:** La entidad contratante realizará los siguientes pasos, a través de uno de los dos tipos de convocatoria mencionados a continuación (invitación a lista corta o convocatoria abierta):

i. Lista corta:

- Invitación: Invitación a al menos 3 proveedores con perfiles adecuados o afines a lo requerido, entre personas naturales y/o jurídicas, solicitando proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas adjuntando los términos de referencia (o las especificaciones técnicas).
- Recepción: Recepción de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- Calificación, selección y negociación: Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia (o especificaciones técnicas). En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- Pre-Contratación: Elaboración del borrador del contrato para el postulante seleccionado.

Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, o en caso de no recibir al menos 3 ofertas que cumplan con los criterios mínimos requeridos, se dará por desierto el proceso; y se deberá realizar una convocatoria abierta.

ii. Convocatoria abierta:

- Invitación: Convocatoria abierta solicitando proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas adjuntando los términos de referencia (o las especificaciones técnicas), a través de medios de difusión masiva (se podrá optar también por medios digitales: página web y al menos dos redes sociales masivas pertinentes para el efecto). El tiempo mínimo de difusión de la convocatoria abierta deberá ser de 15 días calendario.
- Recepción: Recepción de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- Calificación, selección y negociación: Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia (o especificaciones técnicas). En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- Pre-Contratación: Elaboración del borrador del contrato para el postulante seleccionado.



Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, se continuará con el proceso; y podrá ser seleccionada la única o la mejor propuesta, siempre y cuando cumpla con los criterios mínimos requeridos.

4. No objeción a los resultados del proceso de contratación: El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los resultados del proceso de contratación, adjuntando lo siguiente:

- Invitación: Respaldo del envío a los proveedores y/o publicación de los términos de referencia (o especificaciones técnicas) por parte de la entidad contratante para la presentación de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- Recepción: Respaldo de la recepción de las proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas por parte de la entidad contratante.
- Calificación, selección y negociación: Acta o informe de calificación y selección (incluye los cuadros comparativos). En caso de requerirse, se aplicará un mecanismo de negociación, para lo cual se deberá adjuntar el acta de negociación respectiva.
- Pre-Contratación: Borrador de contrato.

5. Contratación: La entidad contratante, una vez obtenida la no objeción del FIEDS a los resultados del proceso, procederá a suscribir el contrato y nombrar el administrador del mismo.

e) ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDAS LAS CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES, CON PRESUPUESTOS SUPERIORES A USD 20.000 (SIN IVA)

Para la adquisición de bienes y la contratación de servicios (incluidas las consultorías y servicios profesionales), cuyos presupuestos referenciales sean superiores a USD 20.000 (sin IVA), se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

1. Elaboración de términos de referencia (o especificaciones técnicas) y/o bases de la convocatoria: La entidad contratante elaborará los términos de referencia (o especificaciones técnicas) y/o bases de la convocatoria.

2. No objeción a los términos de referencia (o especificaciones técnicas) y/o bases de la convocatoria: El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los términos de referencia (o especificaciones técnicas) y/o bases de la convocatoria. Una vez aprobados los mismos, la entidad contratante podrá continuar con el proceso.

3. Invitación, recepción, calificación y selección: La entidad contratante realizará los siguientes pasos (convocatoria abierta):

- Invitación: Convocatoria abierta solicitando proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas adjuntando los términos de referencia (o las especificaciones técnicas), a través de medios de difusión masiva (se podrá optar también por medios digitales: página web y al menos dos redes sociales masivas pertinentes para el efecto). El tiempo mínimo de difusión de la convocatoria abierta deberá ser de 15 días calendario.
- Recepción: Recepción de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- Comisión técnica: La entidad contratante deberá conformar una comisión técnica evaluadora integrada por tres personas con voz y voto (director del proyecto, un técnico especialista en el tema de la contratación y un representante de los beneficiarios). Adicionalmente, el especialista técnico de proyectos del FIEDS participará, con voz y sin voto, como observador del proceso.
- Apertura, calificación, selección y negociación: Apertura de sobres (si aplica), calificación y selección, por parte de la comisión técnica evaluadora, considerando criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia (o especificaciones técnicas). En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- Pre-Contratación: Elaboración del borrador del contrato para el postulante seleccionado.



Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, se dará por desierto el proceso o se podrá ampliar el plazo de convocatoria para la recepción de más ofertas; en caso de declarar desierto el proceso se deberá realizar nuevamente una convocatoria abierta, ajustando los términos de referencia. Si en la segunda convocatoria, solo se tiene una o dos ofertas recibidas y estas cumplen con los requerimientos solicitados en los términos de referencia, se continuará con el proceso.

4. No objeción a los resultados del proceso de contratación: El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los resultados del proceso de contratación, adjuntando lo siguiente:

- **Invitación:** Respaldo de la publicación de los términos de referencia (o especificaciones técnicas) por parte de la entidad contratante para la presentación de proformas, hojas de vida y/o portafolios, ofertas técnicas y/u ofertas económicas.
- **Recepción:** Respaldo de la recepción de las proformas, hojas de vida y/o portafolio, ofertas técnicas y/u ofertas económicas por parte de la entidad contratante.
- **Apertura, calificación, selección y negociación:** Acta o informe de calificación y selección (incluye el cuadro comparativo). En caso de requerirse, se aplicará un mecanismo de negociación, para lo cual se deberá adjuntar el acta de negociación respectiva.
- **Pre-Contratación:** Borrador del contrato.

5. Contratación: La entidad contratante, una vez obtenida la no objeción del FIEDS a los resultados del proceso, procederá a la resolución de adjudicación y notificación escrita al oferente ganador. Sucesivamente la entidad contratante deberá suscribir el contrato y nombrar del administrador del mismo.

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

Las obras se refieren a construcciones de infraestructuras nuevas y adecuaciones que impliquen modificaciones estructurales u obras de ingenierías. Generalmente, las obras requieren diseños arquitectónicos o de ingenierías.

27/54

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:

- a) Obras con presupuestos hasta USD 10.000 (sin IVA).
- b) Obras con presupuestos superiores a USD 10.000 (sin IVA).

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

Para la contratación de obras, cuyos presupuestos referenciales sean hasta USD 10.000 (sin IVA), se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

- 1. Elaboración de términos de referencia:** La entidad contratante elaborará los términos de referencia.
- 2. Invitación, recepción, calificación y selección:** La entidad contratante realizará los siguientes pasos, a través de uno de los dos tipos de convocatoria mencionados a continuación (invitación a lista corta o convocatoria abierta):

i. Lista corta:

- **Invitación:** Invitación a al menos 3 contratistas, entre personas naturales y/o jurídicas, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas de acuerdo a los términos de referencia adjuntos a la invitación. En las contrataciones de obras, según esta tipología de procedimiento, se privilegiará la



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

- **Recepción:** Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas.
- **Calificación, selección y negociación:** Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia. En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- **Pre-Contratación:** Elaboración del borrador del contrato para el contratista seleccionado.

Nota: En caso de que solo postulen 1 o 2 contratistas, o en caso de que las ofertas recibidas no cumplan con los criterios mínimos requeridos, se dará por desierto el proceso; y se deberá realizar una convocatoria abierta.

ii. Convocatoria abierta:

- **Invitación:** Convocatoria abierta para la presentación de ofertas técnicas y ofertas económicas de acuerdo a los términos de referencia adjuntos a la convocatoria, a través de medios de difusión masiva (se podrá optar también por medios digitales: página web y al menos dos redes sociales masivas pertinentes para el efecto). El tiempo mínimo de difusión de la convocatoria abierta deberá ser de 15 días calendario.
- **Recepción:** Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas.
- **Calificación, selección y negociación:** Calificación y selección según criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia (o especificaciones técnicas). En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- **Pre-Contratación:** Elaboración del borrador del contrato para el postulante seleccionado.

Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, se continuará con el proceso; y podrá ser seleccionada la única o la mejor propuesta, siempre y cuando cumpla con los criterios mínimos requeridos.

3. No objeción a los resultados del proceso de contratación: El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los resultados del proceso de contratación, adjuntando lo siguiente:

- **Invitación:** Respaldo del envío y/o publicación de los términos de referencia por parte de la entidad contratante a los proveedores para que presenten sus ofertas técnicas y ofertas económicas.
- **Recepción:** Respaldo de la recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas por parte de los proveedores a la entidad ejecutora.
- **Calificación, selección y negociación:** Acta o informe de calificación y selección (incluye los cuadros comparativos). En caso de requerirse, se aplicará un mecanismo de negociación, para lo cual se deberá adjuntar el acta de negociación respectiva.
- **Pre-Contratación:** Borrador de contrato.

4. Contratación: La entidad contratante, una vez obtenida la no objeción del FIEDS a los resultados del proceso, procederá a suscribir el contrato y nombrar del administrador del mismo.

5. Selección y contratación del fiscalizador de obra: Para la selección del fiscalizador de obra ver el numeral [2.3.5](#) en lo que se refiere al fiscalizador de obra (este proceso de selección se lo puede realizar en paralelo al proceso de selección del contratista).

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

Para la contratación de obras, cuyos presupuestos referenciales sean superiores a USD 10.000 (sin IVA), se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

1. Elaboración de los términos de referencia: La entidad contratante elaborará los términos de referencia y/o bases de la convocatoria.



2. No objeción a los términos de referencia: El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los términos de referencia y/o bases de la convocatoria. Una vez aprobados los mismos, la entidad contratante podrá continuar el proceso.

3. Invitación, recepción, calificación y selección: La entidad contratante realizará los siguientes pasos (convocatoria abierta):

- Invitación: Convocatoria abierta solicitando oferta técnica y oferta económica adjuntando los términos de referencia, a través de medios de difusión masiva con un tiempo de publicación acorde a los términos de referencia y/o bases de la convocatoria (se podrá optar también por medios digitales: página web y al menos dos redes sociales masivas pertinentes para el efecto). El tiempo mínimo de difusión de la convocatoria abierta deberá ser de 15 días calendario.
- Recepción: Recepción de oferta técnica y oferta económica.
- Comisión técnica: La entidad contratante deberá conformar una comisión técnica evaluadora integrada por tres personas con voz y voto (director del proyecto, un técnico especialista en el tema de la contratación y un representante de los beneficiarios). Adicionalmente, el especialista técnico de proyectos del FIEDS participará, con voz y sin voto, como observador del proceso.
- Calificación, selección y negociación: Calificación y selección, por parte de la comisión técnica evaluadora, considerando criterios de calidad técnica, precio, tiempo de entrega, forma de pago y/u otros que determinen los términos de referencia. En caso de ser necesario podrá realizarse un proceso de negociación.
- Pre-Contratación: Elaboración del contrato borrador para el postulante seleccionado.

Nota: En caso de que postulen menos de 3 proveedores, se dará por desierto el proceso o se podrá ampliar el plazo de convocatoria para la recepción de más ofertas; en caso de declarar desierto el proceso se deberá realizar nuevamente una convocatoria abierta, ajustando los términos de referencia. Si en la segunda convocatoria, solo se tiene una o dos ofertas recibidas y estas cumplen con los requerimientos solicitados en los términos de referencia, se continuará con el proceso.

4. No objeción a los resultados de la calificación: El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los resultados del proceso de contratación, adjuntando lo siguiente:

- Invitación: Respaldo de la publicación de los términos de referencia y/o bases de la convocatoria por parte de la entidad contratante.
- Recepción: Respaldo de la recepción de las ofertas técnicas y ofertas económicas por parte de los proveedores a la entidad contratante.
- Calificación, selección y negociación: Acta o informe de calificación y selección (incluye los cuadros comparativos). En caso de requerirse, se aplicará un mecanismo de negociación, para lo cual se deberá adjuntar el acta de negociación respectiva.
- Pre-Contratación: Borrador del contrato.

5. Contratación: La entidad contratante, una vez obtenida la no objeción del FIEDS a los resultados del proceso, procederá a suscribir el contrato y nombrar del administrador del mismo.

6. Selección y contratación del fiscalizador de obra: Para la selección del fiscalizador de obra ver el numeral [2.3.5](#) en lo que se refiere al fiscalizador de obra (este proceso de selección se lo puede realizar en paralelo al proceso de selección del contratista).

2.8.2.4. 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, contratación de obras y servicios, incluidos los de consultoría. Sin embargo, previo a iniciar el proceso de contratación deberá aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el monto y características de la contratación:



- a) Adquisición de bienes, contratación de obras y servicios con presupuestos hasta USD 5.000 (sin IVA) - excepto los gastos por consultorías y servicios profesionales.
- b) Adquisición de bienes, contratación de obras y servicios con presupuesto superiores a USD 5.000 (sin IVA) y contratación de consultorías y servicios profesionales (por cualquier monto).

a) ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON PRESUPUESTOS HASTA USD 5.000 (SIN IVA) - EXCEPTO LOS GASTOS POR CONSULTORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES

Para la adquisición de bienes, contratación de obras y/o contratación de servicios, cuyos presupuestos referenciales sean hasta USD 5.000 (sin IVA), no se requiere de la no objeción del FIEDS a los términos de referencia para el proceso de contratación. El ejecutor podrá proceder directamente aplicando el procedimiento de contratación que le corresponda de acuerdo con la normativa de contratación pública vigente.

Los procesos de contratación de consultorías y servicios profesionales con presupuesto inferiores a los USD 5.000 (sin IVA) no están exentos de solicitar la no objeción previa al FIEDS, por lo que deberán tomar en consideración el proceso indicado para las contrataciones con presupuestos superiores a los USD 5.000 (sin IVA).

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

Para la adquisición de bienes, contratación de obras y/o contratación de servicios, cuyos presupuestos referenciales sean superior a USD 5.000 (sin IVA); y para la contratación de consultorías o servicios profesionales por cualquier monto, se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

1. **Elaboración de los términos de referencia:** La entidad contratante elaborará los términos de referencia.
2. **No objeción a los términos de referencia:** El ejecutor solicitará al FIEDS la no objeción a los términos de referencia; e informará sobre el proceso a aplicarse. Una vez aprobados los mismos, el ejecutor podrá continuar con el proceso.
3. **Comunicación del código del proceso:** El ejecutor deberá notificar al FIEDS el código del proceso para dar seguimiento al mismo.
4. **Invitación, recepción, calificación y selección:** La entidad contratante realizará el proceso de contratación conforme a la Ley.
5. **Comunicación de resultados del proceso de contratación al FIEDS:** El ejecutor comunicará por correo electrónico, al especialista de proyectos del FIEDS, los resultados del proceso, adjuntando lo siguiente:
 - Acta de adjudicación; y
 - Hoja de información del proceso de contratación obtenida del Portal de Compras Públicas.

30/54

2.8.2.5. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR PARA LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) SUBDIVISIÓN DE CONTRATOS

Las adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de consultorías, con presupuestos hasta USD 5.000 (sin IVA) deben estar debidamente señalados en el presupuesto. Sin embargo, se aclara que no



se aceptará subdivisión de contratos con el fin de eludir procedimientos previstos para las contrataciones con montos superiores a USD 5.000 (sin IVA).

b) 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 este tipo de modalidad de ejecución, el ejecutor maneja directamente todos los aspectos de la obra. El ejecutor contrata directamente la mano de obra, adquiere los materiales, equipos y todo lo necesario para llevar a cabo la obra sin delegar estas responsabilidades a un contratista externo. Esencialmente, el ejecutor actúa como su propio contratista general, lo que le permite tener un control total sobre el cronograma, los costos y la calidad de la construcción.

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.

c) 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 solicitar la respectiva no objeción a la modificación presupuestaria con la debida justificación, la cual no debe afectar las demás actividades, resultados y objetivos planteados en el proyecto. El FIEDS no aceptará la eliminación del presupuesto de otras actividades del proyecto, financiadas con aporte FIEDS o de contraparte, para reasignar esos recursos al financiamiento de esos incrementos.

31/54

2.8.3. FONDOS DE CAPITAL SEMILLA, CAPITAL DE TRABAJO Y/O FONDOS DE COMERCIALIZACIÓN

2.8.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LOS FONDOS

El fondo de capital semilla, capital de trabajo y/o fondo de comercialización, deberá estar debidamente justificado en el marco lógico y plan programático y de seguimiento del proyecto.

Este tipo de fondos se podrá considerar dentro del presupuesto aprobado del proyecto (con cargo al aporte FIEDS y/o contraparte) con el fin de fortalecer a la población objetivo beneficiaria del proyecto; el mismo que puede utilizarse en procesos de emprendimientos, procesos productivos y/o comerciales, sean estos para la puesta en marcha o el fortalecimiento del giro del negocio. Para acceder a estos fondos se debe contemplar las dos modalidades que se describen a continuación:

a) Mediante agrupaciones: Las asociaciones y/u organizaciones beneficiarias deberán estar debidamente legalizadas, contar con personería jurídica y demostrar su funcionamiento continuo en los últimos dos años.

b) Mediante el ejecutor, el socio u otra entidad: En caso de que los beneficiarios que, por su condición, no se encuentren agrupados en asociaciones y/u organizaciones debidamente legalizadas o que no cumplan con los dos años de funcionamiento, el fondo de capital semilla, capital de trabajo y/o fondo de comercialización deberá ser administrado por el ejecutor, el socio u otra



entidad, que cuente con personería jurídica y demuestre experiencia (institucional o del equipo) que garantice el adecuado manejo y entrega de los fondos.

En ambos casos, se deberá presentar una solicitud de no objeción al FIEDS adjuntado la propuesta para la administración, entrega y seguimiento al uso de los fondos, el reglamento para la administración, entrega y seguimiento del fondo (que incluya objetivos, destino de los recursos, modalidad de administración e instrumentos de ejecución, debidamente aprobado por los beneficiarios); el listado de beneficiarios; y el borrador del convenio de transferencia de fondos a la organización o entidad.

La entrega del fondo de capital semilla, capital de trabajo y/o fondos de comercialización 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.

En el caso de existir algún otro fondo que no se enmarque en lo descrito anteriormente, el ejecutor presentará una propuesta para ser analizada y posteriormente aprobada por el FIEDS.

2.8.3.2. DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA ELEGIBILIDAD DE LA EJECUCION DE LOS FONDOS

Para justificar la entrega de los fondos de capital semilla, capital de trabajo y/o fondos de comercialización y que estos sean aceptados como gasto elegible en el informe financiero del proyecto, el ejecutor deberá adjuntar al informe financiero como respaldo los siguientes documentos:

- a) Solicitud de no objeción para la entrega de fondos;
- b) Oficio de no objeción del FIEDS autorizando la entrega de los fondos;
- c) Convenio de transferencia de fondos suscrito entre el ejecutor del proyecto y la organización beneficiaria de los recursos, en el cual se especifique claramente el monto a entregarse y las obligaciones de las partes y de ser el caso, adjuntar el listado de beneficiarios;
- d) Reglamento para la administración, entrega y seguimiento del fondo (que incluya objetivos, destino de los recursos, modalidad de administración e instrumentos de ejecución, debidamente aprobado por los beneficiarios);
- e) 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;
- f) Documentos habilitantes según procedimientos internos del ejecutor, mediante los cuales se solicita y aprueba la transferencia de fondos a las organizaciones beneficiarias;
- g) Copia del comprobante de pago o comprobante de la transferencia bancaria realizada con la verificación de la acreditación en la cuenta de la organización beneficiaria;
- h) 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.

32/54

Los fondos del aporte FIEDS, que los ejecutores entreguen a las organizaciones beneficiarias por concepto de fondos de capital semilla, capital de trabajo y/o fondo de comercialización, 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.

2.8.4. 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).



Con cada informe técnico de avance trimestral, el ejecutor tendrá que remitir actualizadas las matrices de seguimiento que constan en el plan programático y de seguimiento.

Los datos vertidos en el informe técnico de avance trimestral 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 de 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.

2.8.5. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

En caso de que el proyecto contemple la participación de entidades socias, el ejecutor deberá celebrar convenios interinstitucionales con cada una de ellas. En dichos convenios se establecerán los compromisos, obligaciones y responsabilidades de las partes, con base en el formato establecido por el FIEDS, 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.

33/54

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.

En caso de modificaciones en los términos de los convenios interinstitucionales deberá solicitarse la no objeción a la suscripción de la adenda.

Para la suscripción de nuevos convenios interinstitucionales, durante la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá solicitar la no objeción respectiva al FIEDS.

2.8.6. 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.

Cabe recalcar, que el logo del FIEDS no podrá ser usado en los instrumentos legales (como por ejemplo contratos, convenios, oficios, actas) que el ejecutor o sus socios suscriban con terceros para la ejecución del proyecto.

El FIEDS proporcionará una guía detallada para la visibilidad y publicación de materiales informativos que será debidamente socializada al inicio del proyecto.

2.8.7. 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) Monitoreo.** 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) Seguimiento.** Consiste en la verificación, medición del avance del proyecto en el sitio de influencia de la intervención y podrá abarcar aspectos técnicos y/o financieros.

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

Estas visitas de campo, así como las reuniones interinstitucionales, se realizarán – en el mejor de los casos – 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 el ejecutor. En función de las necesidades, el equipo del FIEDS podrá organizar visitas adicionales.

Para esta etapa, el FIEDS a través del técnico 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 técnico 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.

2.8.8. AMPLIACIONES DE PLAZO 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. La solicitud de ampliación de plazo deberá ser enviada al FIEDS preferentemente con tres (3) meses de anticipación al vencimiento del convenio de financiamiento no reembolsable.

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.

2.8.9. MODIFICACIONES AL 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 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 (a excepción de las reprogramaciones del plan programático y de seguimiento – ver detalle más abajo). Los documentos en sus nuevas versiones, 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.

Para las modificaciones presupuestarias y la reprogramación del plan programático y de seguimiento tomar en consideración los literales señalados a continuación.

a) MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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 justificadas que ameriten una modificación presupuestaria para reasignación de recursos, dentro del presupuesto aprobado del proyecto, el ejecutor deberá tomar en cuenta previamente que las modificaciones presupuestarias se pueden considerar por cualquiera de las siguientes razones:

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

35/54

Cabe anotar que las modificaciones presupuestarias pueden involucrar actualizaciones del plan programático y de seguimiento. 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 o subactividades del presupuesto del proyecto en ejecución, independientemente de la fuente de financiamiento (que puede ser del aporte de contraparte, aporte FIEDS o ambas).

A la solicitud de no objeción para la modificación presupuestaria, se deberá adjuntar el Formulario 10 de modificación presupuestaria y el presupuesto actualizado (Formulario 3). Una vez que el FIEDS haya aprobado la modificación al presupuesto, esta deberá reflejarse en el siguiente informe financiero de avance del proyecto.

b) REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE SEGUIMIENTO

La reprogramación de las actividades contempladas en el plan programático y de seguimiento, que no implique una modificación presupuestaria, puede darse únicamente por un cambio en los tiempos de ejecución de las actividades. La reprogramación del plan programático y de seguimiento no involucra una ampliación del plazo del proyecto, sino más bien un movimiento en el tiempo de la ejecución de las actividades.

El ejecutor deberá justificar los motivos por los cuales se requiere efectuar la reprogramación del plan programático y de seguimiento en el informe técnico de avance trimestral (Formulario 7).



2.8.10. CIERRE DEL PROYECTO

Es el proceso que contempla las acciones para la liquidación y cierre del proyecto, para lo cual se realizará un balance del mismo, indicando en qué medida se han alcanzado los objetivos, resultados y metas previstos (formulario 11). El plazo de vigencia del proyecto está indicado en el convenio de financiamiento no reembolsable y el proceso de cierre del proyecto se realizará como se indica a continuación.

2.8.10.1. PRESENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO FINAL

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del último informe técnico y financiero trimestral, el ejecutor elaborará y enviará al FIEDS el informe técnico final (Formulario 11) en formato digital (editable y PDF). De ser el caso, el FIEDS podría solicitar al ejecutor realizar aclaraciones, ajustes o correcciones a los informes finales y/o documentación de soporte presentada, hasta que estos estén a conformidad del FIEDS.

2.8.10.2. TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O ACTIVOS FIJOS

Todas las obras 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.

En particular, los activos fijos adquiridos por el proyecto deberán ser debidamente inventariados (utilizando el listado valorado de las obras y/o activos fijos adquiridos por el proyecto (Anexo A) y estarán bajo la absoluta responsabilidad del ejecutor y/o sus socios, quienes deberán garantizar su seguridad física y su buen uso, hasta la transferencia de los mismos a los destinatarios finales, a quienes el FIEDS autorice su entrega.

Mientras las obras y/o activos fijos adquiridos con fondos FIEDS estén bajo la custodia y responsabilidad del ejecutor y/o socio, estos deberán tomar todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad en todo momento, con el objeto de evitar su pérdida y/o daño. En caso de que amerite, el ejecutor y/o sus socios podrán contratar pólizas para asegurar los activos fijos adquiridos por el proyecto con fondos FIEDS.

El ejecutor del proyecto, durante la vigencia del proyecto, será responsable de mantener el seguimiento sobre el adecuado uso, control, funcionamiento y mantenimiento de las obras y/o activos fijos cuya propiedad haya sido transferida a favor de los beneficiarios del proyecto o de una entidad administradora.

Cualquier pérdida, hurto o daño ocasionado a las obras y/o activos fijos, durante la ejecución proyecto, será responsabilidad del ejecutor y/o del socio hasta antes de la suscripción del acta entrega recepción correspondiente; y una vez que la propiedad de estos haya sido transferida a los destinatarios finales, estas responsabilidades serán de los destinatarios finales exclusivamente.

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

La transferencia de las obras y/o activos fijos deberán realizarse durante la ejecución del proyecto, conforme se haya programado en la planificación de actividades del proyecto o, si es el caso, al finalizar el proyecto y previo a la suscripción del acta de terminación del convenio y cierre del proyecto.

A continuación, se detalla el procedimiento de transferencia de las obras y/o activos fijos según la tipología del destinatario.



a) Cuando la transferencia es a favor de los beneficiarios del proyecto

Para cumplir con la transferencia, el ejecutor deberá presentar al FIEDS la solicitud de no objeción adjuntando el listado valorado de las obras y/o activos fijos adquiridos por el proyecto (Anexo A), la copia de la respectiva factura de compra o, en el caso de obras, copia de la planilla final aprobada, 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; y el borrador del acta de entrega recepción y transferencia de las obras y/o activos fijos del proyecto (Anexo 4). Dentro del acta, los destinatarios finales, como parte de sus obligaciones, dejarán constancia de que serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para garantizar tanto el correcto funcionamiento y mantenimiento, como la seguridad contra todo riesgo de todas las obras y/o activos fijos que le sean entregados, así como garantizar la continuidad del proyecto en el tiempo.

b) Cuando la transferencia es a favor de una entidad diferente a los beneficiarios del proyecto

Para el caso extraordinario de obras y/o activos fijos, generados por el proyecto que requieran que la administración y control de los mismos quede a cargo de entidades diferentes a los beneficiarios, estas serán denominadas como las entidades administradoras. En este caso, el ejecutor deberá enviar al FIEDS la solicitud de no objeción justificando la entrega a la entidad administradora y demostrando que esta tiene la capacidad para administrar dichas obras 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. Adjunto a la solicitud se deberá remitir el listado valorado de las obras y/o activos fijos adquiridos por el proyecto (Anexo A), la copia de la respectiva factura de compra o, en el caso de obras, copia de la planilla final aprobada, sobre los cuales se requiere hacer la transferencia de todos y cada uno de los derechos de propiedad, uso y goce a favor de la entidad administradora; y el borrador del acta entrega recepción y transferencia de las obras y/o activos fijos del proyecto (Anexo 4). Dentro del acta, la entidad administradora, como parte de sus obligaciones, dejarán constancia de que será responsable de:

- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar tanto el correcto funcionamiento y mantenimiento, como la seguridad contra todo riesgo de todas las obras y/o activos fijos que le sean entregados, así como garantizar la continuidad del proyecto en el tiempo.
- De ser el caso, garantizar las condiciones de utilización de las obras y/o activos fijos, de manera de 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. El uso o servicio que estas obras y/o activos fijos puedan prestar los beneficiarios del proyecto o sus asociaciones deberá ser preferentemente de manera gratuita o con un precio preferencial inferior al precio de mercado.

c) Cuando se requiere mantener la custodia de las obras y/o activos fijos por parte del ejecutor y/o socios

Para mantener la custodia de las obras y/o activos fijos adquiridos por parte del ejecutor y/o socio, se deberá presentar al FIEDS la solicitud de no objeción justificando la razones para mantener la propiedad de las obras y/o activos fijos y adjuntando el listado valorado de las obras y/o activos fijos adquiridos por el proyecto (Anexo A), la copia de la respectiva factura de compra o, en el caso de obras, copia de la planilla final aprobada, sobre los cuales se requiere mantener los derechos de propiedad, uso y goce. Dentro de la solicitud, los destinatarios finales dejarán constancia de que será su obligación y responsabilidad tomar todas las medidas necesarias para garantizar tanto el correcto funcionamiento y mantenimiento, como la seguridad contra todo riesgo de todas las obras y/o activos fijos que le sean entregados, así como, de ser el caso, garantizar la continuidad del proyecto en el tiempo y las condiciones de utilización de las obras y/o activos fijos, de manera de 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. El uso o servicio que estas obras y/o



activos fijos puedan prestar los beneficiarios del proyecto o sus asociaciones, deberá ser preferentemente de manera gratuita o con un precio preferencial inferior al precio de mercado.

Una vez legalizado los procesos de transferencia de obras y/o activos fijos, el ejecutor deberá mantener un archivo específico de los mismos, con toda la documentación de respaldo del proceso indicada en los distintos procedimientos establecidos el presente numeral. Una copia de todos los documentos del proceso de transferencia de obras y/o activos fijos deberá ser entregada como anexo al informe financiero del proyecto, en el periodo en el cual se hayan realizado y legalizado las transferencias.

2.8.10.3. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO Y CIERRE DEL PROYECTO

Después de la aprobación del informe técnico final por parte del técnico especialista de proyecto, 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 del informe técnico final.

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

En dicha acta, 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 se entregaron a favor de los destinatarios finales o entidad administradora durante la ejecución del proyecto.

2.8.11. 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;
- Por mutuo acuerdo de las dos partes;
- Si el FIEDS deja de operar o se liquida.

38/54

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. En caso de 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, el convenio podrá darse por terminado, debiendo devolverse la integridad de los montos que pudieran haber sido desembolsados por el FIEDS.
5. Si el ejecutor dentro de los veinte (20) días calendarios, 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 irrecuperables 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.



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

3.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE

Luego de aprobados los documentos del proyecto completo, 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.

Formarán parte del convenio de financiamiento no reembolsable, los documentos del proyecto que se mencionan en el numeral [2.4](#) del presente Manual.

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 en efectivo y/o especie, 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.

40/54

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 dos 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 y/o ítem presupuestario de ingresos 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.

En caso de que un socio de ejecutor vaya a ejecutar fondos del aporte FIEDS, también deberá observar las mismas directrices indicadas respecto a la apertura de la cuenta bancaria.

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.

41/54

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 presentada en el Formulario 8 por el ejecutor para la aprobación previa del FIEDS.

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 Formulario 8, para el primer periodo de ejecución 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.

Aprobados estos documentos, el FIEDS procederá a realizar la transferencia bancaria de fondos y una vez que se cuente con el comprobante de transferencia bancario, el responsable del seguimiento financiero del FIEDS, mediante correo electrónico notificará al ejecutor la transferencia de los fondos



del primer desembolso, el plazo de vigencia del proyecto y el periodo de ejecución correspondiente para la presentación de los primeros informes del proyecto.

3.4.2. DESEMBOLSOS POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD

El ejecutor, una vez aprobados el informe técnico de avance y el informe financiero de cada periodo, en el cual justifique la utilización de los recursos de al menos el 80% del total de los fondos acumulados recibidos hasta el desembolso anterior, podrá solicitar un nuevo desembolso, presentando los siguientes documentos:

- 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 Formulario 8, para el siguiente periodo de ejecución.
- 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). Este formulario contendrá las actividades y su presupuesto, que se planifican ejecutar con los fondos que se solicitan para el siguiente periodo.

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 exclusiva del proyecto señalada por el ejecutor. Una vez que se cuente con el comprobante de transferencia bancario, el responsable del seguimiento financiero del FIEDS, mediante correo electrónico notificará al ejecutor la transferencia de los fondos.

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 dos (2) días hábiles posteriores a la aprobación del informe financiero de cada periodo, siempre y cuando el ejecutor haya cumplido con la justificación de al menos el 80% de los recursos entregados anteriormente.

Cuando el ejecutor no alcance la justificación del 80% de los recursos desembolsados al finalizar un periodo, los fondos no ejecutados podrán utilizarse para ejecutar las actividades en el siguiente periodo. En este caso el ejecutor podrá solicitar un desembolso al intermedio de un periodo, únicamente si cumple con los siguientes requisitos:

- Alcanzar la justificación del 95% del total de los fondos desembolsados hasta el periodo anterior, dentro del primer mes y medio del periodo en curso.
- Presentar un informe financiero de avance del proyecto (Formularios 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 y 9.5) con los documentos justificativos que respalden las actividades y los gastos ejecutados, correspondiente al periodo parcial en el cual alcanzó la justificación del 95% del total de los fondos desembolsados hasta el periodo anterior.
- Presentar el Formulario 8 con la programación de actividades y costos, únicamente para el tiempo que falta para completar el periodo en curso.

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 podrá 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

3.4.4.1. 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 del periodo de acuerdo con la programación trimestral de actividades y costos (Formulario 8).

Cuando dentro de las actividades del proyecto se contemple la entrega de anticipos en contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultorías, el FIEDS podrá desembolsar por anticipado al ejecutor, máximo el 40% del monto total de dichos 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 corresponda.

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, para las instituciones del sector público, en los porcentajes que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

3.4.4.2. 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).

43/54

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 (descontado la retención del impuesto a la renta que la entidad ejecutora haya efectuado, de ser el caso), el nombre y RUC del proveedor, y los datos de la cuenta bancaria del proveedor (número de la cuenta, tipo de cuenta ahorros/corriente, nombre del 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, de ser el caso según el proceso de contratación aplicado de acuerdo con el presente Manual. 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 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.

44/54

3.5.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGOS

El representante legal del ejecutor, el director del proyecto o la persona que de acuerdo con la estructura jerárquica de cada ejecutor sea la encargada de autorizar los pagos, será la persona responsable de velar que previamente 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).

El administrador financiero del proyecto 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 comprobantes transferencias a las cuentas de los proveedores, contratista y/o consultor, 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, financiado con aporte FIEDS y/o aporte de contraparte, 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 las copias de los documentos que sustenten los gastos y que se remitan al FIEDS para revisión, 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 la subactividad del presupuesto al que corresponda cada gasto del informe. 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		
SUBACTIVIDAD		

Todos los pagos con cargo a cada rubro del presupuesto del proyecto, 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.

Cuando los pagos realizados con fondos del aporte FIEDS correspondan a sueldos y beneficios sociales del personal del proyecto, contemplado dentro del presupuesto del proyecto aprobado por el FIEDS, estos gastos deberán ser justificados con la presentación de los respectivos contratos (solo para el caso de personal nuevo), 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.

Si existiera alguna condición especial para la justificación de un gasto que no se enmarque en lo descrito anteriormente, se deberá realizar una consulta escrita al responsable del seguimiento financiero, solicitando las directrices respectivas del procedimiento para que el gasto sea elegible.

45/54

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. Es absoluta responsabilidad del ejecutor el suscribir las actas de recepción definitivas correspondientes.

El especialista técnico de proyectos del FIEDS, a cargo del seguimiento 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 responsable del seguimiento financiero de proyectos 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), 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 cualquiera de los siguientes respaldos: facturas de servicios profesionales, roles de pagos firmados por el empleado y certificados por el área de recursos humanos del ejecutor y/o los socios, planillas de aporte al IESS o nómina de los empleados asignados al proyecto como aporte en especies, certificada por el área de recursos humanos del ejecutor y/o los socios en la cual se indique: nombres completos, números de cédula, valores de la remuneración y período al que corresponde dicha nómina.

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). Se deberá adjuntar la lista de asistencia donde conste: el nombre del proyecto, descripción de la actividad, fecha y el listado de participantes 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), 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 los respaldos con base en los cuales el ejecutor realizó la valoración del aporte realizado en cada período.

Si existiera alguna situación especial de un aporte en especies que no se enmarque dentro de lo descrito anteriormente, el responsable del seguimiento financiero de proyecto del FIEDS será el encargado de analizar la razonabilidad de los justificativos presentados por el ejecutor y aprobar o rechazar la elegibilidad del gasto.

3.5.4. GASTOS ELEGIBLES DEL PROYECTO

Serán considerados gastos elegibles del proyecto, con cargo al aporte FIEDS y/o aporte de contraparte, todos aquellos que estén contemplados en el presupuesto aprobado del proyecto y que para su ejecución hayan cumplido los procedimientos de contratación, procesos técnicos y financieros establecidos en el presente Manual.



Los recursos del proyecto desembolsados por el FIEDS no podrán ser empleados en gastos que no estén contemplados dentro de la estructura presupuestaria del proyecto aprobado por el FIEDS, ya que este hecho se considerará como uso indebido o desvío de fondos; por lo tanto, serán gastos no elegibles para el proyecto.

3.5.4.1. GASTOS DE ACTIVIDADES

Serán considerados como gastos elegibles del proyecto, con cargo al aporte FIEDS y/o aporte de contraparte, todos aquellos que correspondan a la ejecución de las actividades y/o subactividades específicas previstas en el presupuesto aprobado, de acuerdo con los objetivos y resultados planteados en el proyecto.

3.5.4.2. OTROS GASTOS DIRECTOS

Adicionalmente, se considerarán como otros gastos directos del proyecto, con cargo al aporte FIEDS y/o aporte de contraparte, los gastos de personal técnico, gastos de movilización, gastos de visibilidad e imprevistos.

a) Gastos de personal técnico

Se consideran como gastos elegibles del personal técnico del proyecto, únicamente los gastos por concepto de honorarios profesionales y/o remuneraciones en relación de dependencia, del personal técnico especializado y no especializado, que formen parte del equipo técnico de gestión necesario para la ejecución del proyecto.

Cabe aclarar que, cuando el personal técnico del proyecto sea contratado en relación de dependencia, los gastos que se aceptan como elegibles al aporte FIEDS 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 al aporte FIEDS y, de ser el caso, para ser aceptado como elegible, deberá ser financiado con aporte de contraparte. Adicionalmente, 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 únicamente cuando se realice el pago al personal.

b) Gastos de movilización

Se consideran como gastos de movilización, exclusivamente los que deban incurrirse para la movilización del personal técnico y/o administrativo del proyecto, para el cumplimiento de actividades de campo relacionadas con la gestión del proyecto. Entre los rubros más comunes por gastos de movilización podrán estar: pasajes aéreos y terrestres, combustible y mantenimiento del vehículo asignado al proyecto, peajes, gastos de hospedaje y alimentación, alquiler de vehículos. Todos los gastos de movilización deberán estar respaldados con el correspondiente comprobante de venta que cumpla la normativa tributaria vigente.

Los gastos que se consideran elegibles como mantenimiento del vehículo asignado al proyecto serán exclusivamente aquellos relativos a necesidades de mantenimiento mecánico que se presenten durante la ejecución del proyecto y que se generen como producto del uso del vehículo para la gestión de las actividades propias del proyecto. Estos gastos, durante la ejecución del proyecto, podrán ser: cambio de aceite, ABC de frenos, ABC de motor, alineación, balanceo, vulcanización de llantas, cambio de llantas cada 60.000 km recorridos o cuando por las condiciones del proyecto así lo ameriten, previa autorización del FIEDS. Cualquier otro mantenimiento o reparación que se requiera realizar y se haya originado por el uso del vehículo en el proyecto, deberá ser informado previamente al FIEDS para su



análisis y aprobación. Cabe recalcar que el/los vehículos que se pongan al servicio del proyecto, deben estar en condiciones mecánicas y de funcionamiento óptimas; no serán considerados como gastos elegibles para el proyecto, las reparaciones para poner en funcionamiento vehículos que se encuentren dañados, en mal estado, reparaciones o repuestos que son producto del desgaste por acumulación del kilometraje recorrido previo a su uso en el proyecto, así como tampoco para realizar un mantenimiento mecánico general previo al inicio del proyecto.

Con respecto a los gastos de hospedaje y alimentación, el FIEDS no acepta como elegible el pago de valores fijos por conceptos de gastos de viaje, viáticos, subsistencias o similares, solo se reconocerá como gasto los valores que estén 100% respaldados con un comprobante de venta válido de conformidad con la legislación tributaria vigente. Cualquier otro valor pagado por estos conceptos, y que no tenga el respaldo indicado, no será reconocido como gasto elegible del proyecto.

c) Gastos de visibilidad

Los gastos de visibilidad no podrán superar el 5% del aporte FIEDS. 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.

Cabe aclarar que los gastos de visibilidad se refieren únicamente a aquellos gastos que se realicen para la promoción y difusión general del proyecto (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; etc.). Los gastos de educocomunicación, campañas de educación, consultorías, etc. (que son parte de las actividades de los proyectos) deben ser considerados en el presupuesto como parte de las actividades directas del proyecto y no como gastos de visibilidad.

48/54

d) Gastos de imprevistos

Por otra parte, se podrá prever una reserva para imprevistos, con cargo al aporte FIEDS y/o aporte de contraparte. En cuanto al aporte FIEDS, estos gastos imprevistos pueden ser máximo hasta el 1% del aporte FIEDS. Su utilización estará sujeta a una solicitud por parte del ejecutor debidamente justificada, misma que será analizada por el responsable del seguimiento técnico de proyectos del FIEDS, previo a una eventual autorización escrita.

3.5.4.3. 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 y/o personal administrativo de apoyo del proyecto;
- Materiales y útiles de oficina para uso del proyecto;
- Servicios básicos utilizados por el proyecto (luz, agua, teléfono, correo, e internet);
- Matrícula de vehículos y pólizas de seguros que se contraten para asegurar exclusivamente bienes que se hayan adquirido durante la vigencia del proyecto;
- Arriendo de oficinas para el proyecto;
- Mantenimiento de infraestructura y equipos, generados por la gestión del proyecto;
- Uso de software y equipos para el proyecto.



Cabe aclarar que, para los gastos del personal administrativo – financiero del proyecto, que sea contratado 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 y de ser el caso para ser aceptado como elegible, deberá ser financiado con aporte de contraparte. Adicionalmente, 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 al personal.

Adicionalmente, los gastos administrativos con cargo al aporte FIEDS que se reconocerá al ejecutor como elegibles, no podrán exceder el 9% del presupuesto total del aporte FIEDS⁵.

3.5.5. GASTOS NO ELEGIBLES DEL PROYECTO

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

- Matrícula de vehículos y pólizas de seguros que se contraten para asegurar bienes existentes previo al inicio del proyecto, es decir, que no sean adquiridos durante la vigencia del proyecto;
- Depreciación de activos fijos;
- Los gastos de mantenimiento de vehículos, hospedaje y alimentación que no cumplan con las condiciones establecidas en el literal b) del numeral [3.5.4.2](#) del presente Manual;
- Las provisiones para posibles pérdidas o deudas;
- Las pérdidas por el tipo de cambio de monedas, en caso de producirse;
- Cualquier gasto de personal que no haya sido estipulado específicamente en el presente Manual como gasto elegible;
- Los gastos incurridos por el ejecutor fuera del plazo de vigencia del proyecto; y
- En general todos los gastos que no estén debidamente respaldados y/o no cumplan con las disposiciones establecidas en el presente Manual.

49/54

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

- Dependiendo de las condiciones de la convocatoria, el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- Adquisición de vehículos⁶;
- Los gastos y comisiones bancarias;
- Los gastos de garantías bancarias o pólizas de seguros por garantías;
- Matrícula de vehículos y pólizas de seguros que se contraten para asegurar bienes que se hayan adquirido durante la vigencia del proyecto con fondos de contraparte;
- 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

⁵ En caso de que los términos de la convocatoria correspondiente indiquen un porcentaje diferente, prevalecerá este último.

⁶ 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, para actividades agrícolas que agilicen los procesos productivos o para otras actividades de campo del proyecto en las cuales sean imprescindibles contar con un vehículo.



Nacional vigente, teniendo este que ser asumido por el ejecutor como un aporte adicional de contraparte.

3.5.6. 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 de larga duración 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 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.

50/54

Con el objeto de extender la cobertura de la garantía técnica y garantía contra 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 Recepción 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 Recepción que celebre el contratante con dichos destinatarios finales, situación que es expresamente aceptada por el contratista.

3.5.7. IVA DE LOS PROYECTOS

Dependiendo de las directrices aprobadas por el Comité Directivo del FIEDS para cada convocatoria, el FIEDS podrá financiar o no el Impuesto al Valor Agregado (IVA), particular que será reglamentado en los términos de cada convocatoria y dependiendo del caso seguirá las siguientes normas.

a) Tratamiento cuando el FIEDS financia el IVA

Cuando las condiciones de la convocatoria establezcan que el FIEDS financia el IVA, dicho financiamiento involucrará exclusivamente el IVA que pueda generarse durante la vigencia del proyecto, por las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen con fondos del aporte FIEDS. Por su parte, el ejecutor deberá financiar con fondos de contraparte, el IVA que pueda generarse por las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen con cargo al aporte de contraparte.

b) Tratamiento cuando el FIEDS NO financia el IVA

Por el contrario, cuando las condiciones de la convocatoria establezcan que el FIEDS no financia el IVA, el ejecutor deberá financiar con fondos de contraparte el IVA que pueda generarse durante la vigencia del proyecto, por las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen con cargo al financiamiento FIEDS y/o al aporte de contraparte.

En este caso, 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.

51/54

3.5.8. INFORME FINANCIERO DE AVANCE DEL PROYECTO

El ejecutor deberá presentar al FIEDS, máximo dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la finalización de cada periodo, 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 incluidos los microfilms de los cheques 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 (si aplica según la norma tributaria vigente);
- Comprobante del registro contable de la obligación;
- Comprobante de pago o comprobante de la transferencia bancaria realizada, con la verificación de la acreditación en la cuenta del beneficiario;
- Correo de aprobación del producto o informes del ejecutor sobre la recepción del bien o servicio emitido por el funcionario del ejecutor designado como administrador del contrato o responsable del seguimiento de la contratación;
- Actas de entrega recepción debidamente suscritas por el proveedor y el ejecutor (en el caso de adquisición de activos fijos y/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, según el procedimiento de contratación aplicado, de acuerdo con el presente manual.

Adicionalmente, si durante el periodo de ejecución al que corresponde el informe financiero, se han realizado adquisiciones de activos fijos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Si el proceso de transferencia al destinatario final ha sido aprobado y legalizado en el mismo periodo del informe, el ejecutor deberá remitir como anexo del informe financiero, toda la documentación que respalda el proceso de la transferencia a los destinatarios finales (desde la solicitud hasta el acta de entrega recepción y transferencia legalizada), observando los procedimientos establecidos en el numeral [2.8.10.2](#) del presente Manual.
- b) En el caso de activos fijos, cuya transferencia al destinatario final no haya sido legalizada en el mismo periodo del informe, el ejecutor deberá adjuntar el documento de asignación de la persona que es responsable de la custodia de los activos fijos, hasta que se concrete el proceso de transferencia a los destinatarios finales.

Finalmente, los procesos de transferencia de obras y/o activos fijos que se vayan legalizando en periodos posteriores al informe financiero en el cual se reportó la adquisición de los mismos, el ejecutor una vez legalizado los procesos de transferencia al destinatario final, deberá remitir como anexo en el financiero del periodo en el cual se concretó la transferencia, toda la documentación que respalda dicho proceso (desde la solicitud hasta el acta de entrega recepción y transferencia legalizada), observando los procedimientos establecidos en el numeral [2.8.10.2](#) del presente Manual.

52/54

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 se deberá entregar en una carpeta bene debidamente organizada según la codificación del presupuesto aprobado. Adicionalmente deberá mantener en archivo digital los procesos de adquisición y contratación, así también los expedientes de las consultorías con todos los productos aprobados.

Todos los formularios que componen el informe financiero de avance (Formularios 9.1, 9.2, 9.3 y 9.5) deberán estar debidamente firmados por el representante legal del ejecutor, el director del proyecto y el responsable administrativo financiero 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 de cada periodo 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.

3.6. 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.

3.7. 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 pagos con cargo al proyecto:** el ejecutor podrá cancelar las cuentas por pagar de los gastos aprobados hasta la fecha de vigencia del proyecto, con posterioridad a la fecha de finalización del proyecto y máximo hasta antes de la suscripción del acta de terminación del convenio y cierre del proyecto.
- **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 el informe técnico final (Formulario 11):** dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del último informe técnico y financiero trimestral.
- **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 al informe técnico final (Formulario 11).
- **Plazo para que los gastos del aporte FIEDS y de contraparte sean considerados elegibles:** serán considerados como elegibles, los gastos que se realicen a partir de la fecha del primer desembolso y hasta la fecha de vigencia del convenio de financiamiento no reembolsable.



LISTA DE FORMULARIOS Y ANEXOS FIEDS*

Formulario 1	Recepción de anteproyecto (utilizado para presentación de proyectos)
Formulario 2	Documento de proyecto
Formulario 3	Presupuesto de proyecto
Formulario 4	Carta de compromiso de cumplimiento de políticas FIEDS por parte del solicitante y sus entidades socias.
Formulario 5	Modelo de hoja de vida FIEDS
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
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 2	Plan programático y de seguimiento
Anexo 3	Modelo de letrero de proyectos FIEDS
Anexo 4	Acta de entrega – recepción y transferencia de obras y/o activos fijos del proyecto
Anexo A	Listado valorado de las obras y/o activos fijos adquiridos por el proyecto

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

