



MANUAL OPERATIVO PARA LOS BENEFICIARIOS Y FLUJOGRAMAS

IBARRA – ECUADOR
ENERO 2016

Contenido

SECCION I: DEL SISTEMA DE INCENTIVOS	3
DEL PROCESO DE POSTULACIÓN AL SISTEMA DE INCENTIVOS	5
SECCION II: Identificación, diseño y formulación de proyecto	5
1. Lectura y revisión del Manual del usuario	6
2. Características de los Usuarios / Participantes de los proyectos	6
3. Tipos de entidades postulantes y requisitos institucionales de postulación.....	6
3.1. Tipos de entidades postulantes	7
3.2. Requisitos Institucionales de Postulación	8
4. Características del financiamiento	8
5. Cofinanciamiento de proyectos (montos).....	9
6. Mecanismos de financiamiento de los proyectos	10
7. Duración e Identificación de tipos de proyecto que pueden postular al sistema	10
7.1. Duración	10
7.2. Criterios de elegibilidad	10
7.3. Enfoques y áreas de intervención del sistema	11
7.4. Tipo de Proyectos según criterios de viabilidad o riesgo.....	12
7.5. Líneas temáticas de financiamiento.....	14
7.6. Tipo de actividades que buscará promover el Sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales	15
8. Proceso de aprobación de propuestas	15
8.1. Criterios técnicos.....	17
8.2. Criterios Estratégicos	18
8.3. Sistema de calificación.....	19
8.4. Mecanismo de calificación y comité calificador.....	20
9. Del proceso de postulación y aprobación de proyectos	20
9.1. Elaboración de carta de intención.....	20
9.2. Lineamientos para el llenado de formatos en el sistema	21
9.3. Elementos estratégicos para la elaboración de propuestas.....	21
10. Del sistema de monitoreo del proyecto	26
10.1. ¿Cómo hacer el monitoreo y seguimiento del proyecto financiado por el sistema de incentivos de la Prefectura de Imbabura?	26
11. Del cierre del proyecto.....	30
11.1. Registro final de usuarios/participantes del proyecto	30

11.2.	Análisis de Línea Base vs. Resultados del Proyecto	30
11.3.	Taller de Cierre.....	30
11.4.	Acta de Cierre del proyecto	31
11.5.	Presentación de respaldos Administrativo Financieros	31
11.6.	Auditoría interna del proyecto.....	31
SECCION I: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS		33
1.	¿Cuál es el procedimiento para la firma de un convenio de ejecución en el marco del Sistema de Fortalecimiento?	33
2.	¿Cuál es el rol del o la Técnico/a contable de un proyecto del Sistema de Fortalecimiento?	33
3.	¿Cómo se solicita el desembolso de los fondos contraparte del GPI? 34	
4.	Seguimiento del control administrativo financiero	34
5.	Compras Públicas	35
6.	¿Se puede hacer modificaciones al presupuesto?	36
7.	¿Cómo puedo utilizar los saldos del proyecto?	37
8.	¿Cómo organizar el archivo del sistema de incentivos?	37
9.	¿Cómo digitalizar los respaldos del archivo del sistema de incentivos?	37
10.	¿Cómo cerrar administrativa y financieramente un proyecto financiado por el sistema de incentivos de la Prefectura de Imbabura?37	
11.	Auditoría interna del proyecto	38
12.	Flujograma de inversión.....	39

SECCION I: DEL SISTEMA DE INCENTIVOS

El fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas es un sistema que busca promover el crecimiento económico y la generación de empleo mediante el incremento de los niveles de competitividad del sector productivo de la provincia de Imbabura y su participación en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales. Son objetivos del Sistema:

- a) Contar con espacios permanentes de diálogo entre la Prefectura de Imbabura y las organizaciones sociales que agrupan a emprendedores del sector productivo.
- b) Facilitar la elaboración participativa de propuestas de proyectos productivos con los pequeños y medianos productores de los sectores: agropecuario; industrial; turístico; de tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción.
- c) Facilitar la implementación de los proyectos productivos formulados participativamente por las organizaciones de pequeños y medianos productores de la provincia.
- d) Promover el diseño y la implementación de proyectos para incentivar la preservación y para socializar los saberes ancestrales relacionados con la producción.
- e) Establecer mecanismos que faciliten el desarrollo de procesos participativos de seguimiento y evaluación de los emprendimientos e iniciativas productivas locales.



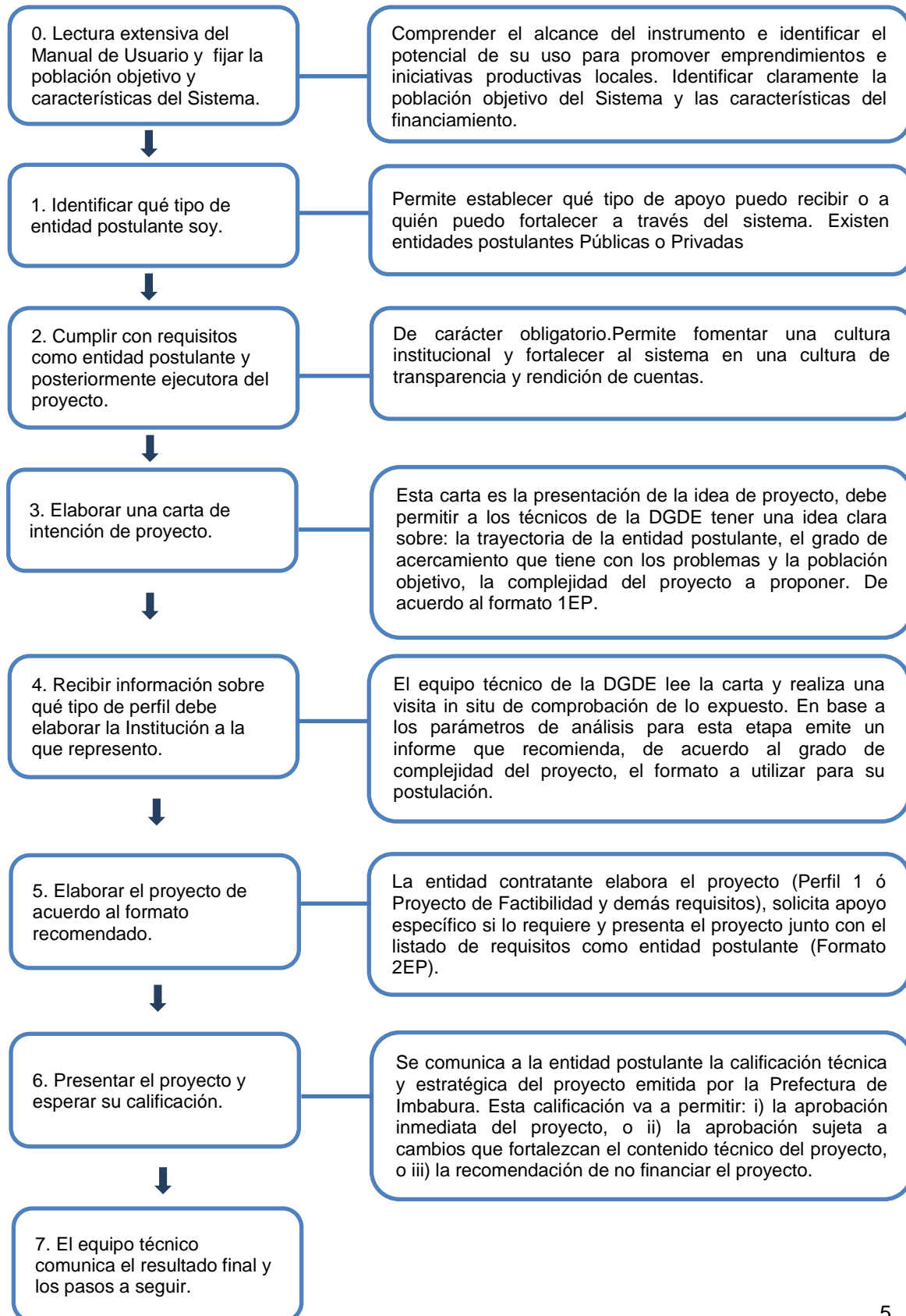
Para la administración del sistema se diseñó y aprobó un modelo de gestión liderado por la Dirección General de Desarrollo Económico (DGDE) de la Prefectura de Imbabura, y también se cuenta con otros instrumentos como son este mismo manual y otro preparado para los técnicos administradores de contratos de la DGDE. Todas las herramientas se encuentran validadas a través de una Ordenanza aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, donde se regula el funcionamiento del sistema y se señala la normativa que lo soporta.

Este manual busca mostrar a los usuarios el funcionamiento del Sistema, a partir de la descripción de los procedimientos que les permiten participaren esta iniciativa de la Prefectura de Imbabura, participación que se basa, primero, en la formulación del proyecto y luego en la ejecución, la misma que está siempre bajo una permanente supervisión, tanto de los dirigentes de las organizaciones como de sus integrantes que participan en la iniciativa y de los técnicos de la DGDE.

DEL PROCESO DE POSTULACIÓN AL SISTEMA DE INCENTIVOS

SECCION II: Identificación, diseño y formulación de proyecto

Los pasos que permiten recibir financiamiento del sistema son:



1. Lectura y revisión del Manual del usuario

El manual del usuario es la herramienta principal que tienen las entidades postulantes, posteriormente denominadas entidades ejecutoras.

Su contenido describe de forma detallada las herramientas del sistema y el momento de su uso. Es obligatoria la revisión periódica del contenido del manual y, el dominio de la información que contiene para las entidades ejecutoras de proyectos.

Las precisiones más concretas referidas al ciclo de proyectos deben ser consultadas a los técnicos de la Dirección General de Desarrollo Económico (DGDE). En una primera instancia (presentación de carta de intención) todos los técnicos de la DGDE tienen capacidad de contestar preguntas referidas al proyecto que se quiere proponer. Una vez aprobado el proyecto, la DGDE delega a uno de sus técnicos como administrador del convenio.

2. Características de los Usuarios / Participantes de los proyectos

Deben pertenecer a una de las formas de organización colectiva de la Economía Popular y Solidaria, localizadas en un espacio determinado del territorio imbabureño, con propuestas de desarrollo económico local que se encuentren en armonía con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia de Imbabura 2015 – 2035 y que en sus iniciativas, respeten la categorización de ordenamiento territorial según la zonificación de uso y ocupación del suelo provincial.

No siendo un requisito obligatorio, se dará especial atención a aquellos proyectos que incluyan al menos el 50% de usuarios/familiar con un ingreso familiar monetario mensual inferior a la canasta básica. Así también, se promoverá la participación de mujeres y jóvenes de 16 a 29 años, pueblos indígenas, mestizos y afro-ecuatorianos.

Toda participación de usuarios / participantes en los proyectos deberá ser evidenciada a través de la cédula y carnet de votación. Así como también, deberá constar en el formato de registro de usuarios / participantes de los proyectos.

3. Tipos de entidades postulantes y requisitos institucionales de postulación

Se llama Entidades Postulantes (ENTIDAD EJECUTORA) a quienes cumplen con los requisitos para presentar una carta de intención del proyecto (Formato 1EP), donde se expone de forma precisa la propuesta que se quiere implementar. Las entidades postulantes pueden ser públicas o privadas.

Las entidades socias o adicionales al proyecto, son aquellas entidades estratégicas que tienen la capacidad de ser socias de un proyecto ya que

participan en su financiamiento e implementación, pueden ser públicas o privadas.

Los Municipios y las Juntas Parroquiales pueden ser facilitadores y articuladores de las iniciativas de desarrollo. Así también, las universidades, las organizaciones no gubernamentales (ONG) y, aquellos técnicos locales que pueden brindar servicios de apoyo a las iniciativas de desarrollo.

3.1. Tipos de entidades postulantes

3.1.1. Califican como Entidades Postulantes Públicas:

- Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD)
- Asociaciones Territoriales legalmente constituidas
- Para proyectos de Seguridad Alimentaria se pueden asociar con actores de la EPS.
- Empresas Públicas.

3.1.2. Califican como Entidades Postulantes Privadas

De acuerdo a la Ordenanza aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura para la implementación del Modelo de Gestión para el “Fortalecimiento de Emprendimientos e Iniciativas Productivas Locales”, es preciso señalar que la propuesta del modelo se ciñe a las leyes que rigen al país. Entre las normas consideradas existen dos de especial interés para las Entidades Postulantes y que constan en el COOTAD:

Artículo 275 que determina las modalidades de gestión, cuando dispone que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, prestarán los servicios y ejecutarán las obras de su competencia en forma directa, por contrato, gestión compartida por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión con la comunidad y empresas de economía mixta. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales prestarán sus servicios en forma directa, por contrato o gestión compartida mediante la suscripción de convenios con los gobiernos provinciales, municipales y con las respectivas comunidades beneficiarias;

Artículo 302 que sobre la participación ciudadana determina que, la ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrá participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Los gobiernos autónomos descentralizados reconocerán todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley. Las autoridades ejecutivas y legislativas de los

gobiernos autónomos descentralizados tendrán la obligación de establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la ley y de sus propias normativas.

Por tanto, para el fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales de la DGDE califican como entidades postulantes privadas:

- Organizaciones comunitarias, asociaciones, cooperativas, gremios, consorcios, y empresas de pequeños productores legalmente constituidos.
- Organismos no gubernamentales (ONG) Nacionales legalmente registradas en el país. (No se financian gastos operativos).

3.2. Requisitos Institucionales de Postulación

Los siguientes requisitos son obligatorios para calificar como entidad postulante:

- Existencia de derecho por un período mínimo a 2 años.
- Contar con una estructura organizacional, estatutos y organigrama avalado por la Dependencia responsable.
- RUC actualizado y certificados que evidencien estar al día en sus obligaciones con el IESS y el SRI.
- Contar con un sistema de registro contable y presupuestario de acuerdo a las normas ecuatorianas de contabilidad.
- Demostrar capacidad financiera de contraparte en efectivo.
- Se requiere una persona responsable para la ejecución y monitoreo del proyecto.

Si la entidad postulante es Gobierno Autónomo Descentralizado debe ser portador de la respectiva competencia según la nueva Constitución de la República y el COOTAD. Adicionalmente, sus autoridades deberán presentar su respectiva certificación y posesión por el Tribunal Supremo Electoral.

Se comprobará en campo la capacidad de convocatoria de la entidad y de la identificación de los socios / participantes del proyecto como habitantes de la zona de intervención.

4. Características del financiamiento

El cofinanciamiento otorgado por el sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales de la DGDE se caracteriza por:

- Solicitar una contrapartida de las entidades ejecutoras y socias en efectivo y para los usuarios/participantes en efectivo o especie (debidamente valoradas y registradas obligatoriamente).

- Los pagos que financiará la Prefectura de Imbabura serán únicamente los previstos en el cronograma (Formato 7EJ) de trabajo entregado en el marco del proyecto y son gastos de inversión.
- El desembolso y la forma de pago que se realice con financiamiento de la Prefectura de Imbabura con la entidad ejecutora del proyecto se realizarán de acuerdo a los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Resguardando en todo momento el buen uso de los fondos públicos.
- La rendición de gastos de la entidad ejecutora del proyecto se realizará de forma trimestral y se remitirá al técnico de la DGDE responsable del monitoreo y seguimiento del proyecto.
- El cofinanciamiento de la Prefectura de Imbabura sólo se podrá realizar una vez firmado y legalizado el acuerdo de financiamiento.
- El acuerdo de financiamiento se deberá ajustar a los requerimientos de la Prefectura de Imbabura respetando las formalidades y procesos solicitados por el Estado.

5. Cofinanciamiento de proyectos (montos)

Porcentaje de contribución del Gobierno Provincial

70% GPI

- 15% como máximo asistencia técnica y administrativa (personal del proyecto)
- 85% inversión prevista

30% Contraparte

- Que se generará a través de la misma organización o de su capacidad de gestión para identificar cofinanciamientos (financiamientos, cofinanciamiento con otras entidades ONG, GAD)
- La contraparte es en efectivo, la contraparte valorada en especie será adicional al valor total y real del proyecto.
- Toda contraparte se deposita en la cuenta principal del proyecto (se debe analizar casos específicos GAD).
- Para GAD deberán entregar la partida presupuestaria, copia de la factura y acta entrega recepción.

El monto por proyecto y por familia participante será el equivalente a 5 salarios mínimos vitales (al 2015, aproximadamente \$1.875 dólares).

La Prefectura definirá la disponibilidad de recursos que se destina para la operación del sistema y el monto máximo a financiar por proyecto. Máximo 30.000 para el año 2016. Este presupuesto será revisado cada año y aprobado por el seno del Consejo de la Prefectura en la primera sesión ordinaria del año en curso.

6. Mecanismos de financiamiento de los proyectos

El cofinanciamiento de los proyectos es no reembolsable. Para el proceso de postulación se espera la participación activa y diversa de los actores que cumplan con el perfil ya descrito: (1) actores formales de la economía popular y solidaria; (2) Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), Empresas Públicas; (3) Organismos no gubernamentales legalmente registrados en el país, con capacidades instaladas en el área de intervención; (4) Entidades académicas, centros tecnológicos, corporaciones.

De acuerdo a lo establecido en el SERCOP, toda valorización considerada en el presupuesto debe darse en efectivo. Los aportes en especie se consideran como contribuciones necesarias de identificar y comprobar de forma separada.

Un proveedor bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores (RUP), de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

El RUP es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar de procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

Se recomienda a los responsables de la gestión del proyecto y en especial a la Contadora o Contador participar de las capacitaciones virtuales ofrecidas por el portal de compras públicas a través de su portal:

<http://www.secopcapacita.gob.ec/virtual/>.

Para acceder a los módulos de autocapacitación no se requiere de registro y entregan información concreta para entidades proveedoras del estado ecuatoriano.

7. Duración e Identificación de tipos de proyecto que pueden postular al sistema

7.1. Duración

La duración máxima de ejecución de un proyecto a cofinanciarse con recursos de la Prefectura será de hasta 12 meses.

7.2. Criterios de elegibilidad

Los proyectos que se seleccionará deberán contribuir a uno o más objetivos estratégicos señalados en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la Provincia de Imbabura 2015 - 2035:

Competencia	Objetivos
Fomento de las actividades productivas y agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar y consolidar el desarrollo de las cadenas productivas del sector primario, con énfasis en la seguridad y soberanía alimentaria respetando los principios de la economía popular y solidaria. • Crear políticas, programas y proyectos para fortalecer la innovación y el emprendimiento productivo. • Desarrollar políticas, programas y proyectos que potencialicen la articulación, la coordinación y difusión del sector turístico, con el compromiso de sus actores.

- Se priorizará aquellos proyectos que en su marco lógico alimenten los indicadores desarrollados para el cumplimiento de los objetivos aquí descritos e identifiquen claramente su contribución a través de hitos durante la ejecución de la propuesta de trabajo.
- La entidad postulante debe haber completado adecuadamente toda la información solicitada en la carta de intención.
- La entidad postulante debe haber ingresado formalmente la carta de intención a la DGDE y los requisitos institucionales solicitados.
- La DGDE revisará, calificará y evaluará la idea de proyecto recomendando continuar al siguiente paso o no.
- Los formatos que podrá recomendar la DGDE son Perfil 1 o Factibilidad.
- Una vez desarrollado el proyecto (según formato), se entrega a la DGDE para su calificación.
- El proyecto deberá estar acompañado por las cartas de compromiso de las otras entidades socias públicas y privadas involucradas en el co-financiamiento de las inversiones (si aplica).

7.3. Enfoques y áreas de intervención del sistema

El sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales permitirá cofinanciar proyectos público–privados y públicos que permitan el apalancamiento de recursos e instrumentos con el fin de lograr la mayor inclusión de población en proyectos que dinamicen el desarrollo económico local.

La identificación de actividades en el marco de proyectos aprobados tiene como requisito previo el fortalecimiento de los sectores productivos identificados en la Agenda Productiva Provincial de Imbabura 2013: Sector Agropecuario, Sector Artesanal y Sector Turismo, los objetivos señalados por la Prefectura de Imbabura en su plan de trabajo y por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia de Imbabura 2015 – 2035.

Los proyectos público-privados deben contribuir al fortalecimiento de los actores y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

Los proyectos públicos deberán contribuir al fortalecimiento de los actores y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, especialmente de la población más vulnerable y no preparada aún para llevar un proceso de gestión de proyecto. Especialmente cuando los interesados no cumplen con los

requisitos para ser entidades ejecutoras de proyectos, pero poseen todas las cualidades, perfil y capacidades para impulsar iniciativas productivas y de seguridad y soberanía alimentaria.

Así también los proyectos públicos pueden servir para apalancar obras de interés social y para mejorar las condiciones de desarrollo económico local (fomento productivo).

7.4. Tipo de Proyectos según criterios de viabilidad o riesgo

Todos los proyectos que sean aprobados en el marco del sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales tendrán un grado de evaluación previa (ex ante), esta dependerá de su complejidad.

Durante la primera fase, los postulantes a recibir cofinanciamiento deberán presentar una carta de intención de acuerdo al **Formato 1EP**, misma que tendrá por objetivo describir las principales características del proyecto, de la población meta y de la entidad postulante. Si esta carta, cumple con la identificación de la población meta objetivo, las características de la entidad postulante y un buen planteamiento de solución a la problemática identificada, los técnicos de la DGDE solicitarán la elaboración del perfil 1 (Formato 3EP) o de un proyecto de factibilidad (Formato 9EP), dependiendo del grado de complejidad.

Se han identificado tres tipos de proyectos, que durante el proceso de selección serán evaluados por un equipo técnico de analistas quienes emitirán un informe basado en criterios técnicos previamente estandarizados que reflejarán la conveniencia o no de las propuestas. De manera transversal y para todos los tipos de proyecto la articulación territorial con actores del fomento productivo y, la contribución en especie de asistencia técnica, equipamiento y herramientas deberán ser calificados como criterios altamente valorados.

Tipo de proyecto	Descripción	Requisitos
Proyectos A	<ul style="list-style-type: none"> - Son proyectos con un grado de complejidad y riesgo bajo. - Las entidades postulantes deben identificar de forma precisa las áreas que permitirán el fortalecimiento progresivo de los individuos y/o grupos que se acogerán. - Las propuestas no deberán abarcar componentes muy grandes. Si no más bien priorizar aquellas herramientas eficaces que permitan consolidar los procesos incipientes enfocados al desarrollo económico local. - Se espera que las entidades postulantes en el marco de esta categoría sean Instituciones públicas, organismos no gubernamentales dispuestas a contribuir en la gestión del proyecto (administración y manejo de fondos), en la identificación de actores institucionales que aumenten el impacto del 	Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Perfil 1 (Formato 3EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP)

	<p>proyecto a través del apalancamiento de fondos, así como también en el fortalecimiento mismos de los usuarios/ participantes del proyecto.</p>	
Proyectos B	<ul style="list-style-type: none"> - Son proyectos con un grado de complejidad y riesgo intermedio. - Son proyectos donde la inversión principal se dará en el fomento a actividades productivas relacionadas a los rubros productivos prioritarios para el desarrollo local. Y, donde se deberá identificar claramente la forma en la que el proyecto contribuirá a incrementar los ingresos de la población participante / usuaria del proyecto. - Se espera que las entidades postulantes en el marco de esta categoría sean actores de la economía popular y solidaria que se encuentran articulando iniciativas territoriales con instituciones públicas, organismos no gubernamentales o empresas privadas. - En menor medida se espera la participación de GAD como entidades postulantes. 	<p>Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Perfil 1 (Formato 1EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP) Análisis de cadena de valor (Formato 6EP) Punto de Equilibrio (Formato 7EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP)</p>
Proyectos C	<ul style="list-style-type: none"> - Son proyectos con un grado de complejidad y riesgo alto. - Son proyectos donde la inversión principal se dará en el fomento productivo local a través de proyectos sociales, productivos o fortalecimiento al entorno para el desarrollo económico local y donde se deberá identificar claramente la forma en la que el proyecto contribuirá a mejorarlo. Tienen un mayor grado de complejidad para su ejecución y por ello se requieren de un análisis de mayor complejidad. - Se espera que las entidades postulantes en el marco de esta categoría sean públicas y ONG que, articulados a solicitudes de los actores de la economía popular y solidaria identifiquen mecanismos de fortalecimiento estratégico a sus iniciativas. Así también, las diversas formas de organización de los actores de la economía social y solidaria con experiencia comprobada para la ejecución de este tipo de proyectos. - Este tipo de proyectos tienen una inversión importante que involucra la participación articulada del Estado nacional y los organismos desconcentrados que lo representan. Será un aspecto a valorar positivamente los esfuerzos que la entidad postulante realice para articular el proyecto con otros actores territoriales tanto para el desarrollo de las actividades como para el apalancamiento de fondos. Así como también, deberán tomar en cuenta los límites que tiene la DGDE considerando las competencias para el Fomento Productivo establecidas en la COOTAD. 	<p>Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP) Plan Estratégico (Formato 8EP) Estudio de factibilidad (Formato 9EP)</p>

7.5. Líneas temáticas de financiamiento

7.5.1. Línea social

Son proyectos que promueven el fortalecimiento de actores de la economía popular y solidaria no formalizados, que se encuentran desarrollando actividades de desarrollo económico local en proceso y/o en estadios muy tempranos de trabajo organizado.

En general, son acciones que tiene por objetivo fomentar una cultura emprendedora y de desarrollo local. Generalmente las inversiones que se realizan se caracterizan por activar procesos de desarrollo y están enfocadas al trabajo con grupos vulnerables y, en ocasiones, de intervención inmediata.

Ejemplos de este tipo de proyectos son: (1) Proyectos de seguridad y soberanía alimentaria; (2) proyectos de desarrollo económico local que se encuentran apoyando emprendimientos muy pequeños; (3) proyectos de capacitación para el empleo y/o emprendimiento; (4) proyectos que permitan mejorar la gestión de las organizaciones (regulación, transparencia, fortalecimiento de capacidades). Estas propuestas no necesariamente son únicas en la línea temática, se espera recibir también propuestas no contempladas con vinculación a la descripción general.

7.5.2. Línea productiva

Son proyectos que fortalecen actores de la economía popular y solidaria con capacidad instalada y trayectoria comprobable en actividades vinculadas al desarrollo económico local.

Dentro de esta categoría también se contempla proyectos que incentivan el entorno para el desarrollo económico local, se refiere al conjunto de factores externos a las iniciativas de desarrollo económico local que están directamente relacionados a su éxito en un contexto territorial específico. Un entorno apropiado para la competitividad se caracteriza por proveer infraestructuras básicas; buena formación de recursos humanos, instituciones fuertes y procesos innovadores efectivos. Estos factores facilitan el trabajo articulado de los actores que intervienen en el entorno empresarial: los proveedores, los competidores y los clientes.

Ejemplos de proyectos productivos son: (1) Proyectos de fortalecimiento a la producción a través de mejoras tecnológicas; (2) proyectos de fomento a microempresas que permitan posicionar mejor los productos ofrecidos (reducción de costos de producción, calidad, denominación de origen); (3) proyectos de innovación a procesos productivos; (3) proyectos para la gestión de colaboración entre empresas y organización de productores para el acceso a mercados o mejora de tecnología; (4) proyectos para el desarrollo de tecnología apropiada; (5) proyectos que mejoren la gestión estratégica y operativa de las organizaciones de la economía popular y solidaria; (6) proyectos para la inversión en infraestructura pública basada en las

potencialidades y oportunidades productivas a partir de las cadenas productivas y de suministros identificadas; (7) proyectos para la mejora de conexiones entre ciudades pequeñas y medias, espacios rurales y regiones aisladas; (8) proyectos para el acceso a la información (centros tecnológicos, centros de transferencia de tecnología apropiada, establecimiento de mecanismos para la conexión de datos territoriales); (9) proyectos para la promoción de acuerdos comerciales; (10) proyectos para la infraestructura social; (11) proyectos para la infraestructura e incentivos para el ambiente; (12) proyectos para el impulso de servicios públicos para crear una cultura de calidad, sanidad e inocuidad; (13) proyectos que permitan una contribución territorial para la creación de ecosistema emprendedor: programa de competencias y certificación laborales, programa de desarrollo de talento humano para el sector productivo imbabureño; (14) proyectos para el fortalecimiento a zonas especiales de desarrollo. Estas propuestas no necesariamente son únicas en la línea temática, se espera recibir también propuestas no contempladas con vinculación a la descripción general.

7.6. Tipo de actividades que buscará promover el Sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales

TIPO DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Fomentar procesos de industrialización de los sectores prioritarios de interés en zonas deprimidas;
Fomentar el desarrollo tecnológico en sectores prioritarios o la aplicación de tecnologías apropiadas, nuevas y más prometedoras que requieren una inversión inicial elevada (por ejemplo, aplicación de nuevas tecnologías al aprovechamiento de energías renovables, maquinaria, equipamiento e infraestructura productiva para ampliar capacidad instalada, incrementar productividad, diversificar producción).
Creación de empleo en unidades productivas existentes en zonas afectadas por una crisis
Fomentar la implantación y el desarrollo de nuevas formas de desarrollo económico local de la economía popular y solidaria (economía creativa cultura, emprendimiento joven, moda y textil, turismo y producción artesanal).
Insumos para mejorar los procesos productivos y la calidad del producto.
El incremento de niveles de productividad, rentabilidad, participación en mercados y/o acceso a nuevos segmentos y nichos de mercados a través de la transferencia de tecnología social y ambientalmente adecuada.
Servicios de desarrollo empresarial a medida, es decir considerando las particulares necesidades y momentos de la iniciativa que se fortalecerá. Es decir, asistencia técnica, capacitación y consultorías especializadas, estudios de mercado, diagnósticos rápidos de mercado, innovación empresarial y de productos, catálogos de productos.
Fortalecimiento al acceso y participación en mercados locales, regionales, nacionales e internacionales (según el producto y niveles de competitividad alcanzados por la respectiva cadena), incluyendo mercados especializados y mercado público.
Fortalecer prácticas y sistemas de producción agroecológicos, de agricultura orgánica, de manejo agrosilvopastoril con el objetivo de lograr un manejo sostenible del suelo y el entorno natural en zonas con potencial productivo y de conservación.

8. Proceso de aprobación de propuestas

Para la evaluación de proyectos ex ante se ha identificado tres etapas. La primera, de carácter exploratorio y que consiste en la revisión de la carta de

intención de financiamiento para el proyecto por parte de los técnicos de la DGDE, que incluye una vista de campo. Esta primera etapa se evalúa:

Criterios		Si	Un poco	No
1	Cumple con todos los requisitos para ser una entidad postulante y posteriormente ejecutora de un proyecto.			
2	La entidad postulante tiene experiencia de trabajo reconocida en la zona de intervención.			
3	La población objetivo coincide con la que busca fortalecer el Sistema.			
4	La problemática expuesta propone fortalecer los enfoques, áreas de intervención y líneas de acción del Sistema de manera específica.			
5	La propuesta de proyecto a ejecutar es logable en el plazo de un año y tiene potencial para lograr un impacto positivo en la zona de intervención.			
6	El monto aproximado que se solicita es razonable y puede ser financiado a través del Sistema.			
7	La propuesta del proyecto articula acciones con actores locales, nacionales.			
8	La propuesta del proyecto cuenta con socios que apalancaran la intervención con una contribución económica en efectivo.			
9	En su visita, identificó a la población objetivo de la propuesta. ¿Conoce de la propuesta?; ¿le parece que es la manera más apropiada de solucionar el problema identificado?			

El equipo de la DGDE emite un informe de revisión de carta de intención (**Formato 1TAC**). En este recomienda o no el proyecto y, señala los siguientes pasos a seguir.

La segunda, de carácter técnico donde la DGDE a través de los responsables del monitoreo y evaluación de proyectos productivos emitirán su criterio técnico sobre el proyecto recomendando o no su ejecución.

La tercera etapa, de carácter Institucional donde un delegado asignado por el Prefecto de Imbabura identificará las potencialidades del proyecto considerando el aporte del proyecto a los lineamientos estratégicos planteados en los documentos de planificación territorial previamente señalados.

Se otorgó un peso de calificación a cada etapa (1ra y 2da) considerando los criterios que deben ser evaluados. Los parámetros y criterios específicos para realizarla son: técnicos, sociales, económicos, financieros, ambientales, legales e institucionales.

Para la revisión técnica se identificó 12 criterios con un puntaje máximo de 72 puntos. Para la revisión estratégica, se identificó 4 criterios con un puntaje máximo de 24 puntos. La sumatoria de las dos etapas, permitirá establecer el puntaje final ex ante del proyecto que tendrá como máximo 96 puntos.

Criterios	Puntaje
0. Técnicos	72
1. Estratégicos	24
Total	96 puntos

8.1. Criterios técnicos

Se definen como criterios técnicos aquellos elementos de análisis que utilizará el Comité Técnico presidido por el Director General de Desarrollo Económico para revisar las propuestas durante la primera etapa de calificación. Son todos los parámetros de verificación de la calidad del proyecto basados en las justificaciones que soportan la propuesta. Durante esta primera revisión el proyecto tendrá una calificación máxima de 72 puntos.

Criterio	Elementos de evaluación	Puntaje
1. Cumplimiento de la entidad postulante de los criterios de elegibilidad (capacidad institucional)	Ver sección II, apartado 1 de este manual operativo.	1 - 6
2. Enfoque y áreas de intervención del Sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales (adecuación)	Ver sección III, apartado 1 al 4.3 de este manual operativo.	1 – 6
3. Co financiamiento e inversiones imputables (coherencia)	Ver sección III, apartado 5 al 7.2 de este manual operativo.	1 – 6
4. Contextualización Socioeconómica de los usuarios (pertinencia)	El proyecto describe o no adecuadamente la situación a través de información primaria y secundaria válida y actualizada. Línea base. El proyecto permite la participación de jóvenes.	1 – 6
5. Problemática central del proyecto (pertinencia)	La propuesta se encuentra alineada a la estrategia de trabajo definida en la DGDE. Está identificada y hay un análisis válido del problema central y los secundarios en la zona de intervención. Se propone el uso de instrumentos, herramientas y tecnología apropiada para la realidad.	
6. Metodología del proyecto: Marco Lógico, monitoreo y seguimiento, cronograma (coherencia)	Planteamiento del problema (objetivo general) Identificación de componentes (objetivo específico) El marco lógico es coherente con la propuesta planteada Los indicadores, supuestos y riesgos, están técnicamente definidos y son posibles de registrar durante el proyecto.	1 – 6
7. Criterios e indicadores ambientales	Se ha identificado el o los potenciales impactos negativos o positivos del proyecto, acorde con las características naturales, hábitats protegidos y asentamientos humanos en los sitios de intervención, y los consiguientes requerimientos de manejo ambiental y de la aplicación de medidas apropiadas de prevención y mitigación que aseguren el uso sostenible de los	1 – 6

	recursos naturales.	
8. Cronograma (eficiencia)	Identifica y describe momentos estratégicos del proyecto: Componentes, actividades, hitos (descripción, medios de verificación, mes de cumplimiento e identificación en el tiempo)	1 – 6
9. Presupuesto y flujo de gasto (eficiencia)	Los rubros asignados para ser financiados por la Prefectura son gastos imputables. Identificación adecuada de costo y su flujo. Asignación adecuada de valores por rubro, actividad y componente. Impacto de la inversión sobre el resultado.	
10. Adecuación de la propuesta a la realidad (visita de campo)	Verificación de que el proyecto es un consenso y tiene concertación de sus usuarios / participantes debido a que responde a una necesidad sentida	1 – 6
11. Principios de operación del Sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales	El proyecto cumple con los principios señalados en el manual (ver principios de operación Pág. XX)	1 – 6
12. Impacto	Posibilidad del proyecto de producir efectos positivos a largo plazo	1 – 6
total puntaje máximo		72 puntos

8.2. Criterios Estratégicos

Se definen como criterios estratégicos aquellos elementos de análisis que utilizará el Comité Estratégico presidido por el Delegado del Prefecto para revisar las propuestas durante la segunda etapa de calificación. Son todos los parámetros de verificación que evidencia el Impacto positivo de la intervención en relación a la Estrategia global de la Prefectura de Imbabura y de su imagen. Durante esta segunda revisión el proyecto tendrá una calificación máxima de 24 puntos.

Criterio	Elementos de evaluación	Puntaje
1. Impacto potencial del proyecto	Magnitud del impacto potencial del proyecto sobre los usuarios / participantes. Ámbito geográfico prioritario para la Prefectura (vulnerabilidad) Contribución del proyecto a las líneas estratégicas y temas de relevancia del Plan de trabajo de mediano Plazo vigente en la Prefectura.	1 – 6
2. Calidad Técnica	La iniciativa fortalece y propone herramientas técnicas para solucionar cuellos de botella estratégicos para el Fomento Productivo de acuerdo al Plan de trabajo de la Prefectura y al Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Imbabura 2015 – 2035.	1 – 6

	<p>Claridad y congruencia de los objetivos para resolverlo.</p> <p>Factibilidad de implementar la metodología y actividades propuestas para resolver el problema.</p> <p>Inversión vs Impacto</p>	
3. Posicionamiento Institucional	<p>El proyecto se alinea a las políticas Nacionales y Descentralizadas del Fomento Productivo en Imbabura.</p> <p>El proyecto logra posicionar a la Prefectura de Imbabura como una Institución que desarrolla propuestas de innovación y contribuye a la calidad de vida de la población.</p> <p>El proyecto tiene elementos que pueden contribuir a generar noticias positivas de las actividades y estrategias que lleva adelante la Prefectura (comunicación).</p> <p>Fortalecimiento de la imagen institucional de la Prefectura en el territorio.</p>	1 – 6
4. Aspectos legales	El proyecto respeta las competencias otorgadas a través de la COOTAD a la Prefectura.	1 – 6
Total puntaje máximo		24 puntos

8.3. Sistema de calificación

Puntuación	Evaluación	Categoría	Puntaje de aprobación total	Evaluación de resultado
6	Muy satisfactorio	SATISFACTORIO	70 – 96 puntos	Proyecto aprobado
5	Satisfactorio			
4	Moderadamente satisfactorio			
3	Moderadamente insatisfactorio	INSATISFACTORIO	50 – 69 puntos	Proyecto potencial con necesidades de ajuste
2	Insatisfactorio			
1	Muy insatisfactorio			
			Menos de 50 puntos	Proyecto no viable

Se aprobará los proyectos en función del puntaje, el cual demuestra su calidad. Y en función de la llegada de proyectos.

Los proyectos satisfactorios y muy satisfactorios se financiarán considerando la asignación de recursos al Sistema. Aquellos proyecto bien calificados que por ausencia de recursos en el sistema no sean financiados en ese período, se mantendrán como prioridad para la siguiente asignación presupuestaria.

8.4. Mecanismo de calificación y comité calificador

- La DGDE calificará técnicamente a los proyecto.
- En coordinación con la Prefectura de Imbabura, asignarán el personal calificado para realizar la valoración de la segunda etapa (Foro permanente de producción)
- Las propuestas son recibidas a través de los técnicos de la DGDE.
- La primera valoración que se realiza es la técnica a través de la DGDE. Una vez finalizada, se entrega a la Prefectura de Imbabura el proyecto y la calificación técnica para su valoración estratégica.
- Una vez realizada la valoración estratégica, se entrega la información completa a la DGDE.
- La DGDE es la responsable de comunicar formalmente a la entidad postulante sobre el veredicto final.

9. Del proceso de postulación y aprobación de proyectos

9.1. Elaboración de carta de intención

Toda entidad postulante inicia el proceso de postulación al sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales del GADPI, a través de una carta de intención (Formato 1EP).

Esta carta tiene por objetivo explicar de forma muy sintética (máximo dos páginas de extensión):

- ✓ La trayectoria resumida de la entidad postulante.
- ✓ Los años de conformación y el tipo institución (público / privada)
- ✓ Una descripción concreta del proyecto a desarrollar, el tiempo de duración y la inversión aproximada en efectivo requerida.
- ✓ La identificación de la población objetivo de estudio (número de familias y actividades que desarrollan).
- ✓ Las articulaciones locales coordinadas para implementar el proyecto y los compromisos de apalancamiento al proyecto. El monto de financiamiento que cubrirá la entidad postulante.
- ✓ La experiencia en manejo contable en años y la forma en que se realiza.

Como se explica en el numeral 8 de este manual, el equipo técnico de la DGDE calificará esta propuesta de acuerdo a los criterios descritos. Se emite un informe de evaluación (**Formato 1TAC**) que incluye una visita de campo comprobatoria. En este recomienda o no el proyecto en base a:

- ✓ El cumplimiento de los requisitos completos para ser entidad contratante.
- ✓ La potencialidad de impacto de la propuesta (según criterios que se encuentra en el numeral 8 de este manual).

Si el proyecto es aprobado, el informe recomendará los formatos necesarios de llenar de acuerdo a la complejidad del proyecto (viabilidad o riesgo):

Tipo de proyecto	Requisitos
A	Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Perfil 1 (Formato 3EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP)
B	Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Perfil 1 (Formato 1EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP) Análisis de cadena de valor (Formato 6EP) Punto de Equilibrio (Formato 7EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP)
C	Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP) Plan Estratégico (Formato 8EP) Estudio de factibilidad (Formato 9EP)

9.2. Lineamientos para el llenado de formatos en el sistema

Con el fin de lograr una estandarización completa en el sistema, se señalan los principales lineamientos a seguir para el llenado de los formatos del sistema:

- ✓ Si la entidad postulante lo requiere, es posible incluir nuevas filas para la descripción de resultados o actividades principales.
- ✓ Todo cuadro de presupuesto, planificación de hitos, viabilidad costo beneficio, análisis financiero de factibilidad y presentación de resultados financiero contables debe realizarse en Excel. Cuidando de las fórmulas respectivas.
- ✓ No es posible eliminar las columnas ya diseñadas en los formatos.
- ✓ No es posible incluir columnas adicionales a las ya diseñadas en los formatos.
- ✓ Para evitar la producción de basura, se recomienda coordinar revisiones del llenado de formatos de forma electrónica con los técnicos de la DGDE. Únicamente se debería imprimir las versiones finales de todos los formatos.
- ✓ Es necesario entregar los formatos en su versión física y digital para la revisión de los técnicos de la DGDE en todas las etapas del proceso.

9.3. Elementos estratégicos para la elaboración de propuestas

9.3.1. Marco Lógico

El marco lógico es un instrumento que implica la estructuración de los resultados de un análisis y que permite presentar de forma sistemática y lógica

los objetivos de un proyecto. Este ejercicio debe reflejar las relaciones de causalidad entre los diferentes niveles de objetivos, indicar cómo se puede verificar si se han alcanzado los objetivos y definir las hipótesis fuera de control del proyecto que pueden influir en su éxito. Los principales resultados de este proceso se resumen en una matriz que describe de forma lógica los aspectos más importantes de un proyecto.

ESTRUCTURA DEL MARCO LÓGICO			
OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
OBJETIVO GENERAL <i>¿Cómo el proyecto contribuirá a la solución del problema?</i>	Mide el impacto general que tendrá el proyecto.	Son las fuentes de información que se utilizarán para verificar los objetivos logrados.	Indica acontecimientos, decisiones o condiciones necesarias para la sostenibilidad.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS <i>¿Cuál es el impacto directo que se logrará a partir de los resultados del proyecto?</i>	Describe el impacto que se logrará al final del proyecto.	Son las fuentes de información que permitirán identificar si los objetivos se están logrando	Indican acontecimientos, decisiones o condiciones para que los objetivos específicos contribuyan al objetivo general.
RESULTADOS <i>¿Qué obras, servicios y capacitaciones se requieren para el proyecto?</i>	Describe brevemente cada uno de los resultados que se tienen que terminar en el proyecto.	Identifica en dónde se podrá encontrar la información para verificar que los resultados se cumplieron.	Indica acontecimientos, decisiones o condiciones para que los resultados contribuyan a alcanzar los objetivos específicos.
ACTIVIDADES <i>¿Qué tareas deben cumplirse para alcanzar los resultados?</i>	Contiene el presupuesto para cada actividad del proyecto.	Permite evidenciar si el presupuesto fue gastado de acuerdo a lo planificado.	Indican acontecimientos, decisiones o condiciones que tienen que suceder para cumplir los resultados del proyecto.

Adaptado de: Construcción de la matriz de marco lógico: <http://proyecto.blogspot.com/2012/04/construccion-de-la-matriz-del-marco.html>

- **Nombre del Proyecto:** Utilice el mismo nombre que en el FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DEL PERFIL 1 DE PROYECTO (ver 1.1 DATOS DEL PROYECTO)
- **Objetivo General (OG),** debe guardar estrecha relación con los impactos esperados, es decir en especial de la población meta. Utilice una frase corta que describa de manera precisa los beneficios a largo plazo para el grupo de población a los cuales el proyecto contribuirá. El objetivo general proporciona información sobre los usuarios/participantes del proyecto: (¿Quiénes? ¿Cuántos? ¿Dónde?) y sobre los impactos a largo plazo esperados del proyecto.
- **Objetivo Específico (OE),** describe los cambios que se producirán con la ejecución del proyecto, en cuanto a ciertas variables o indicadores (económico-social) que incidirán en la situación económica de los usuarios. El OE debe ser alcanzado en el plazo del proyecto y debe ser medible. Describa en una frase y de manera detallada, el objetivo específico del proyecto cuyo logro contribuye a alcanzar el objetivo general. El objetivo específico del marco lógico debe guardar estrecha relación con la PROPUESTA DE MARCO LÓGICO del Perfil 1 del Proyecto.

- **Resultados (Máximo 3 resultados por proyecto)**, describa cada uno de los resultados que se obtendrán en el marco el proyecto, una vez que sus principales actividades hayan sido realizadas exitosamente. Los resultados deben guardar coherencia con los objetivos general y específico y mostrar en forma lógica como contribuyen al logro del OE.
- **Actividades**, Describa la secuencia de las actividades que se realizarán en el marco el proyecto y que son necesarias para obtener cada uno de los resultados.
- **Indicadores**, son parámetros medibles que evidencian los cambios de estado esperados a ser generados por la ejecución del programa. Están descritos, al menos, mediante elementos cuantitativos, cualitativos y temporalidades específicas. Los indicadores normalmente tienen tres dimensiones: cantidad, calidad y tiempo. Los indicadores deben ser pocos y responderán a los criterios SMART14: Específicos, medibles, realistas, relacionado con el objetivo alcanzables en el tiempo del proyecto.
- **Medios de Verificación. ¿Cómo comprobar la información sobre los indicadores?** Describa las fuentes de información que contienen los datos relacionados a los indicadores. Para cada indicador se debe especificar al menos un medio de información (documentos, informes, estudios, fotos, facturas, notas de venta, contratos comerciales, registros de entrega, entre los principales). Todo medio de verificación debe tener desde el inicio del proyecto un formato de levantamiento de información y una frecuencia de tiempo para su levantamiento.
- **Supuestos. ¿Qué pone en riesgo la ejecución del proyecto?** Analice los principales riesgos ambientales, económico-financiero, institucionales, políticos, climáticos u otros que pueden hacer que el proyecto fracase. El supuesto explica los factores y condiciones (normalmente no controlados por el proyecto) que son necesarios para cumplir con el objetivo o los resultados planificados.

9.3.2. Línea base

El Estudio de Línea de Base (ELB) se realiza para describir la situación inicial de la población objetivo de un proyecto, así como del contexto pertinente. A través de esta información se puede comparar mediciones posteriores y evaluar objetivamente la magnitud de los cambios logrados a través de la implementación del proyecto. Un ELB brinda criterios básicos para evaluar el proyecto, permite mejorar los procesos de gestión del conocimiento y toma de decisiones en el ámbito de una institución de promoción del desarrollo y del país en su conjunto.

Se detallan a continuación los pasos para desarrollar un estudio de línea base de la población objetivo del proyecto:

Pasos		Descripción
1	Determinar el ámbito de estudio	Consiste en la identificación y precisión de las unidades de análisis, las mismas que pueden ser sujetos u objetos. El tipo de unidades de análisis depende del objetivo de la intervención.
2	Definir objetivos	En general, el objetivo es ofrecer una referencia sólida para la medición de los cambios que se lograrían a través de la ejecución del proyecto. Los objetivos deben mostrar evidencia cualitativa y/o cuantitativa de la situación de la población objetivo de la intervención
3	Selección de variables e indicadores	Para su identificación es necesario considerar la capacidad de estos para representar válidamente los objetivos o resultados que desean medir, así como la viabilidad de obtener la información de base necesaria, bien sea de fuentes propias o secundarias. Para ello, los objetivos deben ser claros, específicos y medibles.
4	Determinación del marco muestral	Para la recopilación de información debe tomarse en consideración el hecho de que, en principio, existen dos tipos generales de estrategias de muestreo: muestreo probabilístico y no probabilístico o dirigido. Cuando una encuesta se realiza sólo a una parte de la población, se trata de un estudio muestral. A efectos de que la información obtenida de una muestra sea válida, ésta debe ser representativa de la población.
5	Diseño del cuestionario	El cuestionario es el formulario que contiene las preguntas o variables de la investigación y en el que se registran las respuestas de los encuestados. Las preguntas que contiene un cuestionario están determinadas por los objetivos de la investigación que se desea realizar.
6	Prueba piloto del cuestionario	Una vez que se ha elaborado el cuestionario conviene hacer una valoración del mismo, para ello, debe ser sometido a un grupo de personas para efectuar una prueba. Lo cual nos ayudará a detectar los defectos de contenido y/o forma que pudieran aparecer en el cuestionario. Una vez subsanados los errores o perfeccionado el cuestionario se podrá dirigir a la totalidad de las personas que se considere oportuno.
7	Realización de trabajo de campo	El conjunto de actividades realizadas para la recopilación efectiva de los datos recibe la denominación de trabajo de campo. Incluye la supervisión de los cuestionarios y el control de los errores de la falta de respuesta.
8	Construcción de la base de datos	La construcción de la base de datos supone un tratamiento informático, que puede incluir, su almacenamiento en algún tipo de software, para su posterior tabulación y análisis. La base de datos constituye la plataforma sobre la cual el investigador realiza los análisis que le permitirán convertir los datos en información relevante para la toma de decisiones.
9	Análisis de datos	En términos generales, el objetivo del análisis de datos es su transformación en información organizada y relevante mediante el uso de los resultados para realizar una descripción de lo que ocurre, tanto en lo que se refiere al análisis de una sola variable, como la de las observaciones de las relaciones entre dos o más variables.
10	Redacción del informe final	La redacción del Informe del Estudio de Línea de Base es, obviamente, el paso final. Los informes de línea de base se deben planificar como parte de una estrategia de difusión, que puede incluir, además del informe técnico propiamente dicho, la realización de presentaciones ante diversos públicos y la difusión en los medios de comunicación de los resúmenes ejecutivos.

Adaptado de: Metodología de Estudios de Línea Base. David Medianero Burga. Rev. Pensamiento Crítico No 15, pp. 61-82

9.3.3. Presupuesto

Para planificar el presupuesto financiero debe usar el formato 5EPpresupuesto proyectos (siempre en una hoja de cálculo), recuerde:

- a) Las celdas no tienen fórmulas, se solicita realizar los cálculos necesarios sin modificar las columnas que lo contienen.
- b) Se recomienda llenar los resultados y actividades en la columna B, se trata de los mismos resultados y actividades especificados en el Marco Lógico. Es necesario usar la misma denominación y la misma estructura secuencial.
- c) En la columna C elija el concepto de la actividad. Los diferentes conceptos son:
 - ATE: Asistencia Técnica Especializada
 - C: Capacitación
 - IE: Inversión en equipamiento productivo (activos)
 - I: Insumos productivos
 - MOV: Movilización
 - P: Promoción
- d) En la columna D explique la unidad de medida (ej. Honorarios, viáticos, mano de
- e) obra, entre otros.)
- f) En seguida indique los costos por cada actividad planificada (columna F).
- g) En la columna E explique cómo se ha calculado el costo. Normalmente se trata de un número de unidades (pedazos, días, horas, etc.) multiplicado por el precio por unidad.
- h) En la parte derecha de la tabla indique la fuente de financiamiento que va a cubrir los costos (o una parte de los costos) especificados en las columnas G a K. En otras palabras: Explique qué socio va a pagar qué actividad y por qué valor.
- i) Todos los aportes siempre son en efectivo. Se puede afirmar que para los aportes en efectivo siempre se emite una factura por parte de un proveedor.
- j) En la parte inferior del presupuesto se deben calcular los porcentajes de aporte de las distintas fuentes de financiamiento.
- k) Verificar si el presupuesto está dentro de los límites especificados por el sistema de incentivos.

9.3.4. Planificación de Hitos

Un hito es un producto o resultado de una actividad crítica para el proyecto que se relaciona a un momento determinado de la vida del proyecto, si este no ocurre compromete técnicamente el logro de los indicadores y el objetivo del proyecto. Los hitos son, los resultados mínimos esperados, por ello deben ser definidos de forma conservadora y tomando en cuenta criterios de cantidad y calidad. Si un hito constituye un evento específico, deberá ser redactado en forma explícita.

Los hitos los define la entidad ejecutora para presentar el proyecto y, posteriormente se afinan con el técnico administrador de convenio de la DGDE para afinar el monitoreo y seguimiento de las actividades del proyecto.

Los hitos se incluyen en el formato 5EP, en las viñetas: tabla de planificación de hitos y planificación de hitos y ejecución financiera del proyecto. Se sugiere la identificación de máximo 3 o 4 hitos por año de ejecución.

Para la identificación de hitos se necesitará el marco lógico, la tabla de planificación de hitos y el presupuesto. Los hitos son supervisados al interior del proyecto por el responsable técnico del proyecto y el representante legal de la entidad ejecutora. En una segunda instancia, los hitos son monitoreados por el técnico administrador del convenio en la DGDE.

Los hitos se verifican en la etapa de diseño, se revisan en la etapa de planificación y durante todo el ciclo del proyecto. Especial atención se debe poner en los medios para verificarlos.

10. Del sistema de monitoreo del proyecto

Los técnicos de la DGDE emitirán criterios técnicos y colaborarán en acciones que permitan fortalecer la intervención del proyecto. Además serán la pieza estratégica para verificar el registro (medios de verificación) de los hitos del proyecto, de acuerdo al formato 5EP.

10.1. ¿Cómo hacer el monitoreo y seguimiento del proyecto financiado por el sistema de incentivos de la Prefectura de Imbabura?

El monitoreo del proyecto por parte de la entidad ejecutora deberá ser permanente, por este motivo asignará un responsable técnico para el logro de los objetivos planteados en el marco del proyecto, entre sus roles y responsabilidades se encuentra:

- ✓ La planificación y puesta en práctica de la estrategia de implementación del proyecto.
- ✓ La familiarización con las herramientas de monitoreo en el marco del sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales y su uso.
- ✓ La ejecución de las actividades señaladas en el proyecto de acuerdo al cronograma valorado entregado y la generación de propuestas prácticas (posibles de lograr) para resolver las eventualidades del proyecto durante su ejecución.
- ✓ El levantamiento permanente de información en registros que permita evidenciar el cumplimiento de los hitos e indicadores planteados para lograr los objetivos del proyecto.

- ✓ La comunicación permanente con el técnico responsable de la DGDE para solventar dudas, realizar verificaciones de campo y alertar sobre posibles inconvenientes.
- ✓ El velar por el buen uso de los recursos asignados al proyecto y el coordinar actividades con el técnico contable del proyecto para la ejecución de fondos.
- ✓ El lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- ✓ La entrega de informes y registro de respaldo del cumplimiento de los hitos, indicadores y objetivos del proyecto.

El responsable técnico en coordinación con el técnico administrativo financiero del proyecto emitirán informes trimestrales sobre el estado de avance técnico y de ejecución del gasto de (Formato 6EJ), los cuales serán entregados a los técnicos responsables de la DGDE quién verificará in situ los avances técnicos y verificará los procesos administrativo financieros implementados.

La entidad ejecutora del proyecto a través de su Representante Legal tendrá la obligación de supervisar las actividades del Técnico de Proyectos asignado y por la correcta rendición de cuentas del proyecto.

10.1.1. Taller de Inducción

Consiste en la familiarización de las herramientas del sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales por parte de los técnicos (responsable y administrativo financiero) de cada proyecto. Para este momento los técnicos en mención debieron leer y revisar el manual e instrumentos para la ejecución del proyecto.

Esta reunión se realizará en las instalaciones de la entidad ejecutora y los capacitadores serán los técnicos responsables del sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales en la DGDE.

La facilitación del taller consistirá en la descripción de los contenidos del manual, la explicación exhaustiva del uso de sus instrumentos (formatos) y el establecimiento de una ruta para el seguimiento de los procesos señalados en el manual. Se recomienda que esta reunión tenga tres momentos. **El primero**, dedicado a la comprensión técnica de los mecanismos para el seguimiento del proyecto y levantamiento de registro de información estratégica. **El segundo**, dedicado a la comprensión de los procesos administrativos financieros, el uso de formatos y la organización del archivo del proyecto. **El tercero**, un espacio de intercambio (preguntas y respuestas) y del establecimiento de canales de comunicación permanentes para resolver inquietudes referidas al tema.

La reunión además permitirá la planificación de: (1) una reunión con los técnicos responsables de los procesos de compras públicas en el GPI y, (2) el taller de arranque (fecha, logística, herramientas de trabajo) con presencia de todos los usuarios del proyecto.

Este taller no exime de responsabilidades tanto a la entidad ejecutora como a los técnicos responsables del monitoreo de la DGDE de realizar refuerzos

periódicos de aprendizaje de las herramientas. Así como también, de reuniones periódicas para fortalecer la comprensión de los procesos señalados.

10.1.2. Taller de arranque

Consiste en la presentación formal del inicio del proyecto por parte de la entidad ejecutora, la explicación simple pero exhaustiva del contenido del proyecto, sus metas y cronograma de trabajo. La entrega de información sintética a los usuarios / participantes sobre lo conversado, más un espacio de intercambio (preguntas y respuestas) y, la firma de acuerdos de participación hasta el cierre del proyecto.

La asistencia (participación) de los usuarios / participantes del proyecto deberá ser de al menos el 95%, su registro es obligatorio y, será parte del trabajo del técnico de la DGDE la verificación de asistencia en función de la lista presentada en el marco del proyecto. Parte de la contribución en especie que los usuarios darán al proyecto será la asistencia a los talleres estratégicos con obligatoriedad, por este motivo, este debe ser un acuerdo firmado entre las partes.

Al taller de arranque deberá asistir un delegado del equipo de monitoreo de la DGDE que explicará de forma simple pero exhaustiva a los asistentes sobre el mecanismo de financiamiento del proyecto, su marco regulatorio (manuales y registro de datos) en coordinación con las instituciones que sumarán recursos a la propuesta presentada.

El taller de arranque deberá ser evidenciado a través de un informe de sus resultados emitido por la entidad ejecutora.

10.1.3. Taller de medio término

Consiste en la presentación de los hitos logrados durante la primera etapa del proyecto por parte de la entidad ejecutora. Se revisará y reflexionará sobre la ejecución técnica y administrativa financiera (logros y dificultades). Se corroborará la información levantada en los registros de monitoreo que alimentarán al sistema de información y seguimiento de proyectos. Y se acordará con los socios del proyecto las líneas estratégicas de acción hasta su cierre.

La asistencia (participación) de los usuarios / participantes del proyecto deberá ser de al menos el 95%, su registro es obligatorio y, será parte del trabajo del técnico de la DGDE y del Dirigente de la Organización la verificación de asistencia en función de la lista presentada al inicio del proyecto. En caso de existir cambios, estos deberán ser comunicados de forma oportuna por parte de la entidad ejecutora.

Al taller de análisis de medio término deberá asistir un delegado del equipo de monitoreo de la DGDE, y delegados de las Instituciones cofinanciadoras que contribuirán con la entidad ejecutora a la explicación de forma simple pero

exhaustiva sobre los avances logrados e identificarán los logros y lineamientos estratégicos para cumplir el objetivo del proyecto.

El taller de análisis de medio término deberá ser evidenciado a través de un informe de sus resultados emitido por la entidad ejecutora donde se señale los acuerdos más relevantes

NOTA: Los momentos estratégicos señalados en este detalle únicamente explican la estrategia general de intervención del sistema de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales para el monitoreo y evaluación. Es responsabilidad de la entidad ejecutora identificar los espacios más propicios para realizar talleres, capacitaciones, evaluaciones y asambleas de temas específicos del ciclo del proyecto. En los espacios detallados anteriormente no se podrá tocar estos temas, en vista de que los objetivos que persiguen son más bien para análisis macro del estado de avance y procesos de cada proyecto.

10.1.4. Registro de información

La entidad ejecutora del proyecto tiene la obligación de tener al día todos los registros que demuestren la transparencia en el uso de fondos y los avances realizados para cumplir con los hitos identificados, con los resultados y objetivos específicos y general del proyecto.

10.1.5. Levantamiento y procesamiento de datos

El registro de los indicadores del proyecto deberá ser una propuesta de la entidad ejecutora, el o los registros diseñados garantizarán el levantamiento que alimente los indicadores identificados en el marco lógico del proyecto.

Al cierre del proyecto se deberá establecer un análisis comparativo que identifique los avances logrados a partir de la intervención del proyecto y considerando la línea base identificada.

10.1.6. Informe Técnico

El primer informe técnico deberá ser entregado los primeros 15 días de firmado el convenio de ejecución con el GPI y posteriormente cada trimestre. En este informe se describirá la estrategia de intervención, se adecuará los hitos planteados y el cronograma de ejecución de gasto. El informe deberá incluir desde el inicio la planificación de los talleres de arranque, intermedio y final.

Este primer informe deberá ser avalado por el técnico administrador del contrato en al DGDE ya que será la herramienta básica para realizar el monitoreo del proyecto.

A partir del tercer mes hasta el mes número 9, el informe técnico notificará las principales actividades desarrolladas, el alcance al logro de los hitos y resultados del proyecto. Deberá identificar los aspectos positivos de la

intervención y servirá para prevenir de posibles riesgos que afecten negativamente la consecución de los objetivos planteados.

El informe técnico final es el acta de cierre del proyecto y esta se entrega junto al informe administrativo financiero.

10.1.7. Informe Administrativo Financiero

El informe administrativo financiero de manera trimestral reportará:

- a) Conciliación bancaria y libro banco.
- b) Estado de gastos generados hasta la fecha (contribución GPI, entidad contratante, usuarios y socios) sólo es registro en efectivo.
 - a. Debe identificar cuanto está comprometido y cuanto está ejecutado.
- c) Registro de avance de organización de archivo digital.
- d) Comentario/observaciones de riesgo para la ejecución presupuestaria.

11. Del cierre del proyecto

11.1. Registro final de usuarios/participantes del proyecto

Entrega de lista final de usuarios en el formato 4EJ (carnet y cédula de votación), este es un ejercicio comparativo que permitirá identificar el nivel de participación y rotación de usuarios / participantes durante la ejecución del proyecto, debe realizarse al inicio y al final de cada proyecto. El Administrador del Contrato en la DGDE es el responsable de verificar la calidad de la información que se entrega.

11.2. Análisis de Línea Base vs. Resultados del Proyecto

El registro de línea base y los indicadores levantados durante todo el ciclo del proyecto permitirán realizar la presentación del taller de cierre y realizar reflexiones sobre el alcance del proyecto.

11.3. Taller de Cierre

Este debe ser un taller con todos los usuarios para la reflexión, levantamiento de aprendizajes y transparencia del proceso. Los representantes de la entidad ejecutora, el equipo responsable del proyecto, los representantes de las entidades socias del proyecto y los usuarios deben participar. La actividad debe contener:

- a. Invitación formal a la actividad a: entidades socias, usuarios, DGDE. Confirmación de su presencia.
- b. Lista de participantes del taller.
- c. Presentación de proyecto (inicio – final).

- d. Valoración del alcance de los objetivos (resultados principales en base al marco lógico).
- e. Análisis de las desviaciones ocurridas en el transcurso del proyecto (reflexión grupal con todos los miembros del proyecto).
- f. Rendición de cuentas conjunta con las entidades socias del proyecto.

Los archivos digitales deben ser entregados a todas las entidades que contribuyeron económicamente al proyecto. Junto al informe final de cierre del proyecto.

El taller de cierre de proyecto deberá levantar información de soporte para realizar el informe técnico y administrativo financiero final.

11.4. Acta de Cierre del proyecto

Las entidades ejecutoras presentarán un Acta de Cierre de ejecución de todo el proyecto (Formato 8EJ) hasta los 30 días posteriores a la fecha de finalización de las actividades aprobadas.

Aquellos socios que incumplieron con las contrapartes ofrecidas deben ser mencionados en el informe final del proyecto indicando los motivos por los cuales la entidad no cumplió su compromiso.

Este informe es revisado por el administrador del contrato en la DGDE, la actividad debe incluir una visita de campo de verificación de lo señalado. El acta de cierre del proyecto debe ser firmada por las partes interesadas.

11.5. Presentación de respaldos Administrativo Financieros

El informe administrativo financiero deberá mostrar:

- a) Conciliación bancaria y libro banco.
- b) Estado de gastos generados final (contribución GPI, entidad contratante, usuarios y socios) sólo es registro en efectivo.
 - a. Debe identificar cuanto está comprometido y cuanto está ejecutado.
- c) Archivo digital final.
- d) Archivo físico final.

Comentario/observaciones de riesgo para la ejecución presupuestaria del proyecto.

11.6. Auditoría interna del proyecto

11.6.1. Auditorías internas

El GADPI se reserva el derecho de realizar auditorías a los proyectos en cualquier momento de su ciclo. Este ejercicio permitirá evidenciar los procesos de transparencia llevados adelante por las entidades ejecutoras de proyectos y,

evidenciar posibles equivocaciones en el registro de la información administrativa-contable y financiera.

11.6.2. Calidad del proyecto

Al cierre del proyecto, el Subdirector o Director de la DGDE emitirá un informe de calidad del proyecto por medio de una matriz de calificación que tiene como principales criterios: pertinencia, eficiencia, eficacia, sostenibilidad potencial.

SECCION I: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

1. ¿Cuál es el procedimiento para la firma de un convenio de ejecución en el marco del Sistema de Fortalecimiento?

Para lograr la organización inicial del proyecto, se establecerá un tiempo que permitirá a la entidad ejecutora y a la Prefectura de Imbabura completar los requisitos y procedimientos necesarios para firmar el convenio de ejecución (ver requisitos de desembolso GPI). Se estima que la duración de este proceso puede ser de hasta dos meses. Una vez vencido este período si la entidad ejecutora no logra reunir toda la documentación necesaria, se considerará la cancelación del proyecto. En caso de que la entidad requiera asistencia técnica específica de la DGDE deberá solicitarla de forma inmediata a la identificación de las dificultades existentes.

2. ¿Cuál es el rol del o la Técnico/a contable de un proyecto del Sistema de Fortalecimiento?

Todas las entidades ejecutoras deberán considerar en su presupuesto los servicios de una o un profesional contable durante la ejecución del proyecto. El perfil deseado además de experiencia previa en el monitoreo administrativo financiero de proyectos de desarrollo, conocimientos y experiencia previa en el manejo del portal de compras públicas.

El Técnico Administrativo-Financiero de la entidad ejecutora debe velar por la efectiva aplicación operativa de las transacciones, el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia y la veracidad de la información. Tendrá que elaborar los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones y formular los informes financieros. Toda la documentación respectiva a uso de fondos debe de ser verificada por este técnico antes de la aprobación de los pagos.

El Técnico Administrativo – Financiero de la entidad ejecutora deberá mantener un archivo digital con toda la información de respaldo organizada por procesos.

La entidad ejecutora notificará a la DGDE los datos del responsable contable utilizando el formato y requisitos señalados en el formato de notificación del técnico contable y ejecución (Formato 3EJ).

Será la persona que articulará a la entidad ejecutora con la DGDE (Técnico Administrador del Contrato) para todos los procesos de adquisiciones y compras en el Portal de Compras Públicas.

3. ¿Cómo se solicita el desembolso de los fondos contraparte del GPI?

Se requiere la apertura de una cuenta única de uso del Proyecto. Queda prohibido en esa cuenta el depósito de valores que no corresponden al manejo establecido en el convenio de ejecución del proyecto.

La Prefectura realizara una sola transferencia directa a las entidades ejecutoras de los proyectos en base al presupuesto aprobado como co financiamiento de la Prefectura de Imbabura. La solicitud de transferencia del cofinanciamiento se realiza a través del Checklist 2EJ, donde se solicita los siguientes documentos:

- ✓ CheckList1EJ de Solicitud de desembolso
- ✓ Formato 5EJ de Solicitud de desembolso (debe tener información concreta de la cuenta del proyecto: Banco, Tipo de Cuenta, No. de Cuenta), informa nombres y teléfonos de contacto de Responsable Técnico y Responsable Contable.
- ✓ Certificación Bancaria de la Cuenta única para la ejecución del proyecto.
- ✓ Proyecto, Presupuesto y Cronograma Valorado físico
- ✓ Proyecto, Presupuesto y Cronograma Valorado en CD
- ✓ Fianza Solidaria de la entidad ejecutora para garantizar el correcto manejo de los fondos públicos del GADPI (Formato 2EJ)
- ✓ Línea base del grupo de intervención, misma que deberá ser adecuada a la realidad, es decir identificando las variables cuantitativas y cualitativas que permitirán responder a los indicadores señalados. Siendo una herramienta estratégica para las diferentes evaluaciones que tendrá el proyecto durante su ejecución se requiere la revisión y aprobación técnica de la DGDE (fuentes de información y medios de verificación del cumplimiento).
- ✓ Lista de usuarios del proyecto a través de su registro en una base de datos que detalle su ubicación geográfica y teléfonos de contacto. Copia de Cédula y papeleta de Votación(Formato 4EJ).
- ✓ Plan de registro de aportes en especie.

4. Seguimiento del control administrativo financiero

El sistema contable de la entidad ejecutora debe ser organizado para entregar la documentación que verifique las transacciones y la preparación oportuna de estados financieros e informes para la adecuada toma de decisiones. Todo el archivo técnico, administrativo, financiero y contable se encontrará en las oficinas de la entidad ejecutora.

La DGDE se reserva el derecho de solicitar la presentación de documentación original de respaldo de cualquier gasto efectuado para verificación en el marco del acuerdo suscrito. Los aportes de la DGDE y de la contrapartida se comprobarán mediante las facturas originales que deberán mencionar el código del proyecto y deberán estar selladas por la entidad ejecutora.

Es obligatorio el uso del sello para el control de facturas. Cada factura correspondiente al proyecto deberá ser cancelada con fondos de una sola

fuente y el sello de cancelación deberá llevar la mención “Proyecto DGDE 001-Cantón-2016-”. Cada factura debe señalar además la fuente de financiamiento.

Es obligatorio registrar los aportes en especie. Cada actividad que se encuentre contemplada como aporte en especie deberá tener su respectivo medio verificable, estos se comprobarán mediante informes que contengan como anexos actas, fotos, registros de firmas, memorias de eventos, listado de asistencia a talleres, actas de entrega-recepción.

El registro contable del proyecto, desembolso y pagos del proyecto se llevarán adelante considerando como base el presupuesto del proyecto. En el presupuesto del proyecto se definirá previamente las fuentes de financiamiento de cada actividad. Todas las actividades serán cubiertas por fondos puntuales y explícitos, ninguna actividad será subdividida para su financiamiento.

El informe administrativo financiero deberá mostrar:

- a) Conciliación bancaria y libro banco.
- b) Estado de gastos generados (contribución GPI, entidad contratante, usuarios y socios) sólo es registro en efectivo.
 - a. Debe identificar cuanto está comprometido y cuanto está ejecutado.
- c) Informe de estado de archivo digital.
- d) Informe de estado de archivo físico.
- e) Comentario/observaciones de riesgo para la ejecución presupuestaria del proyecto.

5. Compras Públicas

Toda actividad de co financiamiento de la Prefectura de Imbabura para su ejecución deberá regirse a los procesos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Que se regirán bajo los principios, normas y reglamentos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

El Sistema Nacional de Contratación Pública, entendido como el conjunto de procesos, procedimientos y mecanismos de evaluación de las compras realizadas por las instituciones del Estado, está orientado a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las compras públicas.
- Convertir las compras públicas en un elemento dinamizador de la producción nacional.
- Promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, como proveedoras del sector público.
- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

- Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional.
- Modernizar los procesos de compras públicas para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado, calidad en el gasto y consecuente ahorro institucional.

Todos los procesos y regulaciones para el financiamiento de gastos elegibles se encuentran en el portal:

<http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/>

Esta será la herramienta de información para las entidades ejecutoras, los técnicos administradores de contratos de la DGDE en coordinación con el departamento de compras públicas del GADPI.

De la misma forma se recomienda a los implicados en la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto participar de las capacitaciones virtuales otorgadas por el portal de compras públicas a través de: <http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/>. Para acceder a los módulos de autocapacitación no se requiere de registro.

- Autocapacitación entidades contratantes:
<http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/course/index.php?categoryid=2>
- Autocapacitación Proveedores del estado:
<http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/course/index.php?categoryid=3>

De acuerdo a lo establecido en el SERCOP, toda valorización considerada en el presupuesto debe darse en efectivo. Los aportes en especie se consideran como contribuciones necesarias de identificar y comprobar de forma separada.

Un proveedor bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores (RUP), de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

El RUP es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar de procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

6. ¿Se puede hacer modificaciones al presupuesto?

La entidad ejecutora podrá solicitar realizar cambios a las actividades y gastos de los proyectos aprobados; siempre y cuando no excedan de un 40% del monto total de los mismos y, considerando las siguientes regulaciones:

- ✓ Se conserve el monto total del co-financiamiento por parte de la Prefectura de Imbabura y se conserven los objetivos originales del proyecto.
- ✓ El mecanismo de modificación presupuestaria se da a través de una solicitud dirigida al Prefecto de Imbabura, es el Técnico administrador del Proyecto en la DGDE quien informa la viabilidad y se aprueba.
- ✓ Los ahorros que se acumulen durante la ejecución del proyecto podrán financiar actividades nuevas que fortalezcan los objetivos del proyecto y/o fortalecer actividades existentes en el marco del proyecto, que no se valoraron correctamente durante la formulación del proyecto.

7. ¿Cómo puedo utilizar los saldos del proyecto?

Las decisiones con respecto al manejo de los saldos y de ajuste son obligatorias de tomar en coordinación con el Técnico administrador del Convenio en la DGDE.

8. ¿Cómo organizar el archivo del sistema de incentivos?

El Técnico Administrativo – Financiero de la entidad ejecutora deberá mantener un archivo físico y digital con toda la información de respaldo organizada por procesos realizados.

9. ¿Cómo digitalizar los respaldos del archivo del sistema de incentivos?

La digitalización de los archivos

10. ¿Cómo cerrar administrativa y financieramente un proyecto financiado por el sistema de incentivos de la Prefectura de Imbabura?

El administrador del contrato en la DGDE verificará en campo el contenido de los archivos administrativos – financieros de los proyectos físicos y digitales.

En el acta de cierre del proyecto, consta la lista de bienes adquiridos. El administrador del contrato en la DGDE verificará en conjunto con el/la Técnico Contable del proyecto los códigos y/o características de los equipos y/o bienes adquiridos, éstos deben concordar con las facturas de compra correspondientes. Así también, y antes de la firma del cierre de proyectos se debe verificar el estado en el que quedan los equipos y/o bienes, si es posible contar con fotos digitales para el archivo final de cierre del proyecto.

A la entrega de los documentos de cierre del proyecto debe adjuntarse un Estado de cuenta y/o corte de cuenta del proyecto y comprobante de proceso y/o cierre de la cuenta (CheckList 3EJ).

Si el informe entregado por la entidad ejecutora no cumpliera con lo solicitado, el GADPI se reserva el derecho de realizar una auditoría interna del proyecto antes de su cierre.

a. Acta de Cierre

Una vez concluidas las actividades de cierre del proyecto, se debe entregar al administrador del contrato en la DGDE toda la información digital del proyecto (soportes de documentación). Revisada la información de soporte, así como los informes técnicos y de cierre el Prefecto o su Delegado procederá a firmar el acta de cierre del proyecto.

11. Auditoría interna del proyecto

El GADPI se reserva el derecho de realizar auditorías a los proyectos en cualquier momento de su ciclo. Este ejercicio permitirá evidenciar los procesos de transparencia llevados adelante por las entidades ejecutoras de proyectos y, evidenciar posibles equivocaciones en el registro de la información administrativa-contable y financiera.

12. Flujograma de inversión

