

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS:

038-IEPS-2021 Expídese el Procedimiento Gestión del Servicio de Cofinanciamiento de Planes de Negocio – Proyectos de la EPS Versión 2.0”	2
--	---

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Coronel Marcelino Maridueña: Que regula el cobro del porcentaje del presupuesto referencial, en los procesos de contratación pública	50
---	----

RESOLUCIÓN No.038-IEPS-2021

Mgs. Paul Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución Política de la República, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *“El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;”*
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, dicta: *“Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*
- Que,** el artículo 130 Código Orgánico Administrativo, señala: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa*

de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

- Que,** el artículo 132 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: *“Medidas de fomento.- El Estado establecerá las siguientes medidas de fomento a favor de las personas y organizaciones amparadas por esta Ley: (...) 2. Financiamiento.- La Corporación y la banca pública diseñarán e implementarán productos y servicios financieros especializados y diferenciados, con líneas de crédito a largo plazo destinadas a actividades productivas de las organizaciones amparadas por esta ley. Las instituciones del sector público podrán cofinanciar planes, programas y proyectos de inversión para impulsar y desarrollar actividades productivas, sobre la base de la corresponsabilidad de los beneficiarios y la suscripción de convenios de cooperación. Los recursos serán canalizados a través de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario”*
- Que,** el artículo 153 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala: *“(...) Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley”;*
- Que,** el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, establece que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, estará representado legalmente por su Director General;
- Que,** el artículo 132 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina: *“Cofinanciamiento.- El Instituto, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ministerio de Industrias y Productividad y otras entidades del Ejecutivo que, en el marco de sus competencias, concedan apoyo financiero con fines productivos, incorporarán anualmente en sus presupuestos, recursos destinados para el cofinanciamiento de proyectos productivos y desarrollo e implementación del subsidio al seguro agrícola, ganadero, pesquero y acuícola de las organizaciones de la economía solidaria, en el ámbito de las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional y enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo. El cofinanciamiento efectuado por entidades del sector público se lo ejecutará cumpliendo con lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y se lo canalizará a través de organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario.”*
- Que,** el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“Acto Normativo.-Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores.”;*

- Que,** mediante Resolución Nro. 054-IEPS-2020 de 03 de agosto de 2020, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en el literal c) del numeral 1.1.1. Direccionamiento Estratégico, entre las atribuciones y responsabilidades, del Director General, señala: *“c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. 069-IEPS-2020 de 09 de septiembre de 2020, la máxima autoridad del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, resolvió en su artículo 1: *“Expedir el “PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL SERVICIO DE COFINANCIAMIENTO DE PLANES DE NEGOCIO – PROYECTOS DE LA EPS”, que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución, misma que ha sido elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y la Dirección de Asesoría Jurídica; y, aprobada por el Director General del IEPS (...)”*
- Que,** mediante Acción de Personal No. 2021-05-0192 de 24 de mayo de 2021, se nombró al Mgs. Paul Cueva Luzuriaga, como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** el "PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL SERVICIO DE COFINANCIAMIENTO DE PLANES DE NEGOCIO – PROYECTOS DE LA EPS", fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación, Dirección de Fomento Productivo y la Coordinación General Técnica; y, aprobado por el Director General del IEPS;
- Que,** mediante memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0276-M, el Director de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente, manifiesta: *“En este sentido y una vez revisado y suscrito el documento por ambas Direcciones y la Dirección de Asesoría Jurídica, procedo a solicitar su autorización y suscripción del procedimiento en mención, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución administrativa. Adjunto, para el efecto, los siguientes documentos: Documento del procedimiento Gestión del Servicio de Cofinanciamiento de Planes de Negocio – Proyectos de la EPS”, versión 2.0”;*
- Que,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0276-M, el Director General del IEPS dispone: *“DAJ: Continuar el proceso conforme a normativa vigente”;*

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL SERVICIO DE COFINANCIAMIENTO DE PLANES DE NEGOCIO – PROYECTOS DE LA EPS Versión 2.0" y sus anexos, que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución, misma que fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación, Dirección de Fomento Productivo y la Coordinación General Técnica; y, aprobado por el Director General del IEPS.

Artículo 2.- Encárguese a la Dirección de Fomento Productivo del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la ejecución del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL SERVICIO DE

COFINANCIAMIENTO DE PLANES DE NEGOCIO – PROYECTOS DE LA EPS Versión 2.0, a las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS.

Artículo 3.- Encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la difusión del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL SERVICIO DE COFINANCIAMIENTO DE PLANES DE NEGOCIO – PROYECTOS DE LA EPS Versión 2.0, a las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS.

Artículo 4.- Deróguese la Resolución Nro. 069-IEPS-2020 de 09 de septiembre de 2020 y sus anexos.

Artículo 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 25 de junio de 2021.

Notifíquese y Publíquese.-



Firmado electrónicamente por:
**PAUL STEWART
CUEVA
LUZURIAGA**

**Mgs. Paul Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

CÓDIGO:	PR-GPC-CPN-001	Gestión de Productividad y Calidad	
VERSIÓN:	2.0		
PÁGINA:	1 DE 44	Procedimiento Gestión del Servicio de Cofinanciamiento de Planes de Negocio – Proyectos de la EPS	

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL SERVICIO DE COFINANCIAMIENTO DE PLANES DE NEGOCIO – PROYECTOS DE LA EPS

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión de Productividad y Calidad		
Proceso Nivel 2:	Cofinanciamiento de Planes de Negocio		
Proceso Nivel 3:	No aplica		
Versión del documento:	2.0	Frecuencia de Ejecución:	Eventual
Responsable:	Director/a de Productividad y Calidad		

CUADRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO
1.0	Creación:	Lucia Calderón <i>Directora de Fomento Productivo</i>	Andrés Briones <i>Director General</i>	Septiembre-2020	No Aplica
2.0	Actualización: -Formato del procedimiento -Modificación de política Nro.2 y de la descripción de actividad Nro.2. -Incorporar anexo AN-001-PR-GPC-CPN-001. -Codificación de formatos. -Actualizar denominación de la Dirección de Fomento Productivo a Dirección de Productividad y Calidad	Peggy Boderó <i>Directora Productividad y Calidad</i>	Paul Cueva <i>Director General</i>	Junio-2021	Resolución No.069-IEPS-2020

ÍNDICE Y CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO.....	
CUADRO DE MODIFICACIONES	
1. OBJETIVO	
2. ALCANCE.....	
3. MARCO LEGAL	
4. POLÍTICAS	
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	
8. INDICADORES DEL PROCESO	
9. FORMATOS Y ANEXOS	
9.1. FORMATOS	
1.1. ANEXOS.....	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del servicio de Cofinanciamiento de Planes de Negocio - Proyectos de la EPS presentados por las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria (OEPS), garantizando que el plan de negocio solidario o el proyecto cumpla con la documentación habilitante que permita la ejecución técnica, a fin de generar un impacto económico y social positivo.

2. ALCANCE

Desde: La solicitud del servicio de cofinanciamiento de planes de negocio -proyecto de la EPS por parte de la OEPS.

Hasta: Cierre y liquidación del convenio de cofinanciamiento suscrito entre la OEPS Beneficiaria y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

3. MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR:**

El artículo 226 de la Constitución Política de la República, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

El artículo 233 de la Carga Magna, establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*

El artículo 283 de la Constitución Política de la República dispone que: *“El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.*

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.”

- **LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:**

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial No.444 de 10 de mayo de 2011, crea el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en cuyo artículo 153 señala: *“El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con*

jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley”;

El artículo 132 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria **“Art. 132.- Medidas de fomento.- El Estado establecerá las siguientes medidas de fomento a favor de las personas y organizaciones amparadas por esta Ley:**

1. *Formas de Integración Económica.- Todas las formas de Integración Económica, se beneficiarán de servicios financieros especializados; y, servicios de apoyo en: profesionalización de los asociados, asesoría de procesos económicos y organizativos, acreditaciones y registros, y acceso a medios de producción.*
2. *Financiamiento.- La Corporación y la banca pública diseñarán e implementarán productos y servicios financieros especializados y diferenciados, con líneas de crédito a largo plazo destinadas a actividades productivas de las organizaciones amparadas por esta ley. Las instituciones del sector público podrán cofinanciar planes, programas y proyectos de inversión para impulsar y desarrollar actividades productivas, sobre la base de la corresponsabilidad de los beneficiarios y la suscripción de convenios de cooperación. Los recursos serán canalizados a través de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario.*
3. *Delegación a la economía popular y solidaria.- El Estado podrá delegar de manera excepcional a la economía popular y solidaria la gestión de los sectores estratégicos y servicios públicos.”*

• **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA :**

“Art. 132.- Cofinanciamiento.- El Instituto, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ministerio de Industrias y Productividad y otras entidades del Ejecutivo que, en el marco de sus competencias, concedan apoyo financiero con fines productivos, incorporarán anualmente en sus presupuestos, recursos destinados para el cofinanciamiento de proyectos productivos y desarrollo e implementación del subsidio al seguro agrícola, ganadero, pesquero y acuícola de las organizaciones de la economía solidaria, en el ámbito de las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional y enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo.

El cofinanciamiento efectuado por entidades del sector público se lo ejecutará cumpliendo con lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y se lo canalizará a través de organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario.”

4. POLÍTICAS

- P1. El Director Técnico Zonal es responsable de asesorar a las OEPS en el cumplimiento de los siguientes parámetros generales:
- a) Los planes de negocios – proyectos de la economía popular y solidaria presentados, deben estar enmarcados en los objetivos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de la Planificación Estratégica Institucional vigente.
 - b) Los beneficiarios de los planes de negocio – proyecto de la EPS son todas las organizaciones comunitarias, asociativas, cooperativistas, los organismos de integración, así también las organizaciones que hayan obtenido personería jurídica en las entidades correspondientes y las unidades económicas descritas de manera específica en los proyectos de inversión; que tengan el certificado RUEPS.
 - c) Los planes de negocios - proyectos de la EPS deberán tener procesos internos claros de rendición de cuentas (asambleas) de los recursos entregados.

- d) Los planes de negocios - proyectos de la EPS deberán fundamentarse en aspectos económicos-financieros, técnicos, legales, ambientales y sociales; y en la gestión de riesgos.
- e) Los beneficiarios deberán disponer de los recursos de contraparte de acuerdo a la propuesta planteada en el documento de planes de negocio – proyecto de la EPS.
- f) El cumplimiento de requisitos habilitantes se dará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Asignación de Recursos Económicos y Manual de Cofinanciamiento o Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión respectivo vigente.

P2. Las OEPS que hayan recibido el servicio de asesoría en elaboración de Planes Negocios o Proyectos podrán participar en el proceso de análisis, evaluación, calificación y aprobación o negación del Servicio de Cofinanciamiento de Planes de Negocios – Proyectos de la EPS; para lo cual, la OEPS interesada en el servicio de cofinanciamiento presentará una carta de interés dirigido al IEPS, a la cual se adjuntará los siguientes documentos habilitantes:

- a) Documento de planes de negocio solidario –proyecto impreso y digital;
- b) Proformas de los rubros estipulados en el proyecto;
- c) Listado de beneficiarios del proyecto, incluyendo apellidos, nombre y número de cedula de identidad, impreso y digital;
- d) Copia de Estatuto de la OEPS; y
- e) Otros documentos de acuerdo al Reglamento de Asignación de Recursos Económicos y Manual de Cofinanciamiento o Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión respectivo vigente.

Una vez presentada la documentación pertinente, el/la Técnico Zonal deberá adjuntar al expediente la información adicional obligatoria como son:

- f) Copia del documento que acredite la personería jurídica;
- g) Registro de la Directiva vigente, actualizado en la SEPS.

Estos documentos deberán ser obtenidos, en la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual se establece una Guía para obtención de dichos documentos (Anexo: AN-001-PR-GPC-CPN-001)”

P3. El proceso de conformación del Comité Técnico de Análisis y Evaluación y del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación, y sus atribuciones para la revisión, análisis, evaluación, calificación y aprobación o negación de planes de negocios – proyectos de la EPS estarán detallados en el Reglamento de Asignación de Recursos Económicos y Manual de Cofinanciamiento o Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión respectivo vigente.

P4. Una vez notificado la aprobación de planes de negocio – proyecto de la EPS, el Director Técnica Zonal es responsable de brindar el acompañamiento necesario a la OEPS en la presentación de la documentación habilitante para el proceso de suscripción del convenio de cofinanciamiento del plan de negocio – proyecto de la EPS, cuyos requisitos son:

- a) Documento de planes de negocio - proyecto ajustado con la recomendación del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación con firmas de responsabilidad que contará con viabilidad económica-financiera, técnica, legal, ambiental y social.
- b) Certificado de propiedad de bienes o disponibilidad de recursos que garantice la contraparte de la organización.
- c) Garantías de fiel cumplimiento de contrato y buen uso de anticipo.
- d) Documento que certifique la apertura o existencia de una cuenta corriente o ahorros a nombre de la organización en una institución financiera, para uso exclusivo de los recursos de planes de negocio – proyecto de la EPS.

- e) Otros documentos de acuerdo al Reglamento de Asignación de Recursos Económicos y Manual de Cofinanciamiento o Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión respectivo vigente.
- P5. Una vez aprobado el plan de negocios– proyecto de la EPS y previo a la elaboración del convenio de cofinanciamiento, el Director Técnico Zonal será responsable de solicitar de manera oficial lo siguiente:
- Dirección Administrativa Financiera: verificar y certificar la disponibilidad de los fondos que financian el proyecto de cofinanciamiento y el aval financiero en donde conste que las garantías cubren el cofinanciamiento aprobado y se encuentran vigentes, mismo que deberá ser ratificado mediante memorando; y
 - Dirección de Asesoría Jurídica: revisar los documentos habilitantes estipulados en la normativa vigente, el mismo que deberá ser ratificado mediante memorando.
- P6. El Director de Productividad y Calidad, posterior a la solicitud del Director Técnico Zonal correspondiente, es responsable de gestionar el desembolso correspondiente, a través de la Máxima Autoridad, a la cuenta de una institución financiera u OSFPS de la OEPS que se encuentre habilitado en el servicio del Sistema de Pagos Interbancarios – SPI del Banco Central del Ecuador.
- P7. El Director Técnico Zonal es el Administrador del Convenio de cofinanciamiento de planes de negocio – proyecto EPS, es responsable de su ejecución, seguimiento, control y cierre y liquidación, así como de la presentación oportuna de los informes con recomendación técnica y los respectivos documentos de respaldo a la Coordinación General Técnica y/o al Gerente o Coordinador del Proyecto de Inversión. Además deben controlar que las OEPS como entidad ejecutora ingresen al portal de compras públicas la información prevista en la normativa.
- P8. A lo largo del periodo de ejecución del convenio de cofinanciamiento, la organización beneficiaria del servicio de cofinanciamiento deberá remitir mensualmente a la Dirección Técnica Zonal respectiva los informes de avances a nivel técnico y financiero con base los formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001), para su validación. Así mismo, el Director Técnico Zonal correspondiente deberá elaborar sus propios informes técnico y financiero del seguimiento realizado al proyecto cofinanciado, luego remitirlos a la Coordinación General Técnica para su control a través de la Dirección de Productividad y Calidad. Los Directores Técnicos Zonales son responsables de la información contenida en los informes de seguimiento a los Planes de Negocio Cofinanciados, los mismos que deben contar con medios de verificación.
- P9. Para los casos de prórroga del plazo de convenio de cofinanciamiento y reprogramación de actividades y/o cronograma de ejecución de planes de negocio –proyecto, la organización deberá ingresar la solicitud dirigida al Director Zonal, dentro del plazo estipulado en el Reglamento de Asignación de Recursos Económicos y Manual de Cofinanciamiento o Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión respectivo vigente, con las debidas justificaciones ya sea por caso fortuito o fuerza mayor, razones técnicas - económicas o por suspensión en la ejecución del convenio, motivadas - ordenadas por el IEPS o dispuesta por una autoridad judicial.
- P10. El plazo del convenio de cofinanciamiento y reprogramación de actividades y/o cronograma de ejecución de planes de negocio –proyecto de la EPS, podrán ser prorrogados y reprogramados, con base en un informe favorable del Administrador del convenio de acuerdo a la normativa legal vigente.
- P11. El/la Administrador/a del convenio de cofinanciamiento deberá emitir un informe favorable para el proceso de prórroga de plazo del convenio de cofinanciamiento y reprogramación de actividades y/o cronograma de ejecución de planes de negocio –proyecto; si la solicitud tiene debida justificación y ha ingresado dentro del plazo estipulado en el Reglamento de Asignación de Recursos Económicos y Manual de Cofinanciamiento o Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión respectivo vigente.

- P12. Para los desembolsos subsiguientes respectivos, la organización deberá ingresar la solicitud con los documentos habilitantes y sustentos correspondientes cuando haya ejecutado al menos el 70% de la última transferencia realizada por parte del IEPS.
- P13. Para el proceso de cierre y liquidación del convenio de cofinanciamiento, la Dirección Técnica Zonal debe controlar que la organización beneficiaria presente los informes técnico y financiero consolidados de acuerdo a los formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001) con documentos de soporte.
- P14. En caso de que la organización no presente oportunamente los informes, la Dirección Técnica Zonal en calidad de Administrador del convenio deberá levantar los informes técnico y financiero consolidado para el proceso de cierre unilateral del convenio y posterior ejecución de garantías.
- P15. El Director Zonal del IEPS, dentro de su respectiva jurisdicción, suscribirán en representación del IEPS las actas de cierre y liquidación de los convenios de los cofinanciamientos o convenios de cooperación cuyo objeto sea el cofinanciamiento de planes de negocios, proyectos y programas suscritos con las distintas instituciones del Estado, las organizaciones de sociedad civil y las organizaciones de economía popular y solidaria; así como todos los actos administrativos necesarios para llevar a cabo el proceso de cierre de aquellos.
- P16. Los convenios de cofinanciamientos de planes de negocio o proyectos de la EPS deberán ser cerrados y liquidados conforme al instrumento legal con el que se hayan suscrito los mismos.
- P17. El Director Administrativo Financiero, a través de la unidad de Tesorería, y el Director Zonal serán responsables de la vigencia de las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato hasta el cierre y liquidación del convenio de cofinanciamiento y de Buen Uso de Anticipo hasta la emisión de un informe de conformidad que detalle que ha ejecutado el 100% de la transferencia respectiva.
- P18. Cada convenio de cofinanciamiento de planes de negocio de la EPS, de acuerdo a su necesidad operativa, podrá ajustar lo señalado en este procedimiento, previa autorización del Coordinador General Técnico, a fin de precautelar los recursos públicos y agilizar los procesos operativos de acuerdo a la estructura del mismo.
- P19. Todos los formatos estipulados en el presente Procedimiento pueden ser susceptibles de modificación, de acuerdo a las necesidades institucionales, estipulaciones de cada Plan de Negocio – Proyecto EPS o cambios realizados en los respectivos Reglamento de Asignación de Recursos Económicos o Manual de cofinanciamiento vigentes.
- P20. La Dirección de Asesoría Jurídica deberá asignar un código de identificación del convenio de cofinanciamiento, considerando la Dirección Técnica Zonal a la que pertenece y el orden correlativo, antes de remitir el mismo a la Dirección Técnica Zonal para su suscripción.
- P21. La Dirección de Productividad y Calidad a través de la Dirección de Comunicación Social publicará periódicamente en la página web institucional, en el módulo de transparencia de la información, el listado de planes de negocios – proyectos de la EPS cofinanciados, exceptuando los proyectos de inversión que tienen su equipo propio de ejecución, quienes son responsables de publicar la información particular del proyecto.
- El Director de Productividad y Calidad es responsable de mantener un listado de los convenios de cofinanciamiento registrados por el IEPS, en el que describa el nombre del proyecto, la OEPS beneficiaria, el plazo de ejecución, fecha de inicio, fecha de liquidación, el estado del convenio de cofinanciamiento. Este listado permitirá disponer de información íntegra, así como acciones de seguimiento y evaluación.
- P22. Los Directores s Zonales, en calidad de Administrador del Convenio de cofinanciamiento de planes de negocio – proyecto EPS, deben mantener el expediente de los convenios de cofinanciamiento organizado y completo (en físico y digital), de acuerdo con la normativa de archivo vigente. La Dirección de Productividad y Calidad deberá

realizar controles periódicos de este expediente para garantizar que la información se encuentre disponible y ordenada.

P23. Los Directores Zonales deben controlar que las OEPS coloquen rótulos en el lugar de proyecto que publiciten el aporte del IEPS a través de los convenios de cofinanciamiento, de manera que la comunidad se informe sobre el apoyo y fortalecimiento a las iniciativas de emprendimiento a los ciudadanos.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Beneficiarios.**- son todas las organizaciones comunitarias, asociativas y cooperativas, así como también las organizaciones que hayan obtenido personería jurídica de los entes correspondientes según su naturaleza, a quienes el IEPS aprueba planes de negocios solidarios - proyectos productivos en el marco de la Economía Popular y Solidaria.
- b. **Cofinanciamiento.**- financiamiento de manera conjunta de un plan de negocio - proyecto de Economía Popular y Solidaria a las organizaciones de económica popular y solidaria.
- c. **Convenio de cofinanciamiento.**- es el documento firmado entre el IEPS y la OEPS, en el cual se establecen las condiciones generales, obligaciones, acuerdos y compromisos asumidos de las partes para el cofinanciamiento y ejecución de Planes de Negocio – Proyecto de la EPS.
- d. **Convenio.**- Acuerdo entre dos o más entidades o personas, naturales o jurídicas, sobre un asunto.
- e. **Documento de Planes de Negocio Solidario - Proyecto.**- es un instrumento que recopila, analiza y crea en forma sistemática un conjunto de datos para presentar un modelo de negocio y acciones a realizar, para la obtención de resultados esperados de una iniciativa y otorga información para su análisis de factibilidad a nivel económico, técnico, social y ambiental.
- f. **OSFPS.**- Organización del Sistema Financiero Popular y Solidario.
- g. **Reprogramación.**-Acción de reformular los planes de negocios – proyectos mediante la verificación y análisis del proceso de ejecución de los mismos, para seleccionar adecuada y oportuna medidas correctivas necesarias, propiciando un desarrollo adecuado de las actividades planificadas. En este marco podrá realizar reajuste de actividad/es, presupuesto, cronograma de ejecución y objetivos de los planes de negocios - proyectos así como ampliación de plazo del convenio, cambio de garantía/s, designación de un nuevo administrador y afines para una adecuada ejecución del convenio
- h. **RUEPS.**-Registro Único de Actores de Economía Popular y Solidaria.
- i. **Suscripción.**-Firma de un documento con la presentación de datos personales de identificación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes	
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO				
1	Solicitar el servicio de cofinanciamiento de planes de negocio – proyecto de la EPS por parte de la OEPS.	La organización interesada mediante una carta de interés (en físico o en línea) solicitará al IEPS el servicio de cofinanciamiento, para la cual adjuntará los habilitantes de la política Nro.: 2	OEPS	Documento: Carta de interés del servicio de cofinanciamiento de PN – proyecto y sus documentos habilitantes. Política 2
2.	Recibir documentación de la OEPS.	La Dirección Técnica Zonal recibirá la documentación habilitante para el proceso de revisión. Además el Técnico Zonal, deberá sumar a la documentación entregada, el documento que acredite la personería Jurídica y el registro de la directiva de la OEPS, obtenida a través de la Página Web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).	Dirección Técnica Zonal	Documento: Sello de recibido en la carta de interés. Política 2 Anexo (AN-001-PR-GPC-CPN-001)
3.	Decisión ¿Cumple con la documentación solicitada?		Dirección Zonal	Documento: Check list de cumplimiento de habilitantes.
4.	No Cumple: Solicitar ajuste.	La Dirección Técnica Zonal solicitará a la OEPS el ajuste necesario en la presentación de la documentación habilitante. Regresar a la actividad No.1	Dirección Zonal	Documento: Correo electrónico con la solicitud de ajuste de la documentación habilitante.

Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
5.	<p>Si Cumple: Comunicar la necesidad de aprobación de planes de negocio – proyecto de la EPS.</p>	La Dirección Técnica Zonal comunicará a la Dirección de Productividad y Calidad, la necesidad de presentación de planes de negocios - proyecto de la EPS para aprobación por parte del comité, para lo cual se solicitará la revisión de los habilitantes y emisión de aval técnico.	Dirección Zonal Documento: Memorando con la solicitud de aval técnico.
6.	Direccionar la revisión de habilitantes para los planes de negocio - proyecto de la EPS propuesto	La Dirección de Productividad y Calidad solicitará a los Técnicos de Planta Central la revisión y ratificación de cumplimiento de habilitantes.	Dirección de Productividad y Calidad Documento: Memorando con la solicitud de revisión y ratificación de cumplimiento de habilitantes.
7.	Decisión ¿Cumple con la documentación solicitada?		Dirección de Productividad y Calidad Documento: Checklist de cumplimiento de habilitantes.
8.	No Cumple: Solicitar ajuste.	La Dirección de Productividad y Calidad solicitará a la Dirección Técnica Zonal correspondiente el ajuste necesario en la presentación de la documentación habilitante. Regresar a la actividad No.2	Dirección de Productividad y Calidad Documento: Correo electrónico con la solicitud de ajuste de la documentación habilitante.
9.	Si Cumple: Comunicar la necesidad de convocar a Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocio –proyecto.	La Dirección de Productividad y Calidad comunicará a la Dirección General la necesidad de convocar a Comité técnico de análisis y evaluación de planes de negocio – proyecto.	Dirección de Productividad y Calidad Documento: Memorando con la solicitud de conformación de Comité.

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
10.	Convocar a Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocio –proyecto de la EPS.	La Dirección General convocará a los integrantes del Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocio –proyecto de la EPS	Dirección General	Documento: Memorando con la convocatoria a conformación de Comité Técnico
11.	Revisar y evaluar planes de negocio solidario – proyecto de la EPS, incluido los habilitantes.	El Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocios – proyectos de la EPS revisarán y evaluarán los planes de negocio - proyecto a nivel técnico, económico, ambiental y social, asimismo el cumplimiento o no de habilitantes, previo a la presentación al Comité de Análisis, Evaluación y Calificación.	Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocio – proyecto.	Documento: Informe técnico de evaluación de PN –proyecto y cumplimiento de habilitantes. Formato (FR-001-PR-GPC-CPN-001)
12.	Decisión : ¿Cumple con lo establecido?		Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocio – proyecto de la EPS.	
13.	No cumple: Solicitar que ajuste o complete la documentación.	El Comité Técnico solicitará al Director Zonal que complete o realice los respectivos ajustes a la documentación presentada. Regresa a la actividad Nro.2	Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocio – proyecto.	Documento: Memorando o correo electrónico

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
14.	<p>Si Cumple: Elaborar el memorando de viabilidad de planes de negocio –proyecto de la EPS y cumplimiento de la documentación habilitante.</p>	<p>El Comité Técnico elaborará el memorando en el que se ratificará la viabilidad de planes de negocios-proyecto de la EPS y cumplimiento de los habilitantes, adjuntando el informe de evaluación de planes de negocio - proyecto con sus respectivos respaldos. Este informe será enviado a la Dirección de Productividad y Calidad.</p>	<p>Comité Técnico de análisis y evaluación de planes de negocio – proyecto.</p>	<p>Documento: Memorando de viabilidad de planes de negocio – proyecto y cumplimiento de habilitantes. Políticas 3 y 4</p>
15.	<p>Remitir documentación a la Coordinación General Técnica.</p>	<p>La Dirección de Productividad y Calidad remitirá el expediente de planes de negocio - proyecto propuesto a la Coordinación General Técnica.</p>	<p>Dirección de Productividad y Calidad</p>	<p>Documento: Expediente del Proyecto Propuesto.</p>
16.	<p>Gestionar la conformación del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación de planes de negocio – proyecto de la EPS.</p>	<p>La Coordinación General Técnica revisará el expediente del proyecto y solicitará a la Máxima Autoridad la conformación del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación de planes de negocio - proyecto de la EPS; en observancia a la política Nro. 3 de este instrumento.</p>	<p>Coordinación General Técnica</p>	<p>Documento: Memorando solicitud de conformación del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación. Política 3</p>
17	<p>Solicitar la conformación del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación de planes de negocio – proyecto de la EPS.</p>	<p>El Presidente del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación convocará a los Directores Nacionales y/o Zonales correspondientes al Comité</p>	<p>Presidente del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación</p>	<p>Documento: Memorando solicitud de conformación del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación.</p>

Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
18.	Realizar revisión, análisis, calificación y aprobación o negación de planes de negocio o proyecto de la EPS.	Comité de Análisis, Evaluación y Calificación	<p>Documento: Acta del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación de aprobación o negación de planes de negocio – proyecto.</p> <p>Formato (FR-002-PR-GPC-CPN-001)</p>
19.	<p>Decisión ¿Cuál es el resultado del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación sobre la propuesta de planes de negocio – proyecto de la EPS?</p>	Comité de Análisis, Evaluación y Calificación	
20.	<p>Si aprueba o niega los planes de negocio - proyecto: Aprobar o negar planes de negocio – proyecto de la EPS propuesto.</p>	Comité de Análisis, Evaluación y Calificación	<p>Documento: Acta del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación de aprobación o negación de planes de negocio – proyecto</p> <p>Formato (FR-002-PR-GPC-CPN-001)</p>

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
21.	Comunicar aprobación o negación de planes de negocio – Proyecto de la EPS.	El Presidente del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación mediante memorando comunicará a la OEPS, Dirección Técnica Zonal, Dirección de Productividad y Calidad y Dirección General, la aprobación o negación de planes de negocio – proyecto de la EPS presentado. Si el proyecto es negado, se archiva el expediente y finaliza el proceso.	Presidente del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación	Documento: Memorando de comunicado con una copia del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación de planes de negocio – proyecto. En caso de negación, Expediente del proyecto para archivo.
22.	Solicitar documentación habilitante previo a la suscripción de convenio de cofinanciamiento.	En caso de que el PN – proyecto de la EPS sea aprobado, la Dirección Técnica Zonal mediante oficio solicitará a la OEPS la documentación habilitante previo a la suscripción del convenio, en apego a la política 4 de este procedimiento, en el Reglamento de transferencia de recursos y manual de cofinanciamiento respectivo.	Dirección Zonal	Documento: Oficio con requerimiento de habilitantes para el proceso de firma de un convenio.
23.	Presentar documentos habilitantes para la suscripción de convenio de cofinanciamiento.	La organización presentará los habilitantes detallados en la política 4 de este procedimiento, en el Reglamento de transferencia de recursos y manual de cofinanciamiento respectivo a la Dirección Técnica Zonal	OEPS	Documentos: Habilitantes para la firma de convenio.
24.	Decisión ¿Se entregó la documentación en el plazo establecido?		Dirección Zonal	

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
25	<p>No entregó la documentación en el plazo establecido:</p> <p>Comunicar incumplimiento del plazo y solicitar el archivo.</p>	<p>La Dirección Técnica Zonal comunicará el incumplimiento del plazo en la entrega de la documentación habilitante por parte de la OEPS mediante memorando y solicitará al Secretario del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación, el archivo del expediente por incumplimiento en los plazos.</p>	Dirección Zonal	<p>Documento: Memorando</p>
26	Archivar expediente	<p>El Secretario del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación archivará el expediente de planes de negocio - proyecto de la EPS propuesto por la organización, en el que incumplió la entrega de la documentación habilitante para la suscripción del convenio.</p>	Secretario del Comité de Análisis, Evaluación y Calificación	
27.	<p>Si entregó dentro del plazo:</p> <p>Solicitar elaboración del convenio y remitir expediente.</p>	<p>La Dirección Técnica Zonal solicitará a la Máxima Autoridad su autorización para proceder con la elaboración del convenio a través de la Dirección de Asesoría Jurídica; la misma debe estar con copia a la Dirección de Productividad y Calidad para su respectivo seguimiento y gestión.</p>	Dirección Zonal	<p>Documento: Memorando y el expediente del proceso para la firma de convenio de cofinanciamiento.</p>

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
28.	Gestionar elaboración de Convenio de Cofinanciamiento.	La Dirección de Productividad y Calidad gestionará ante la Dirección General la disposición para la elaboración del convenio de cofinanciamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Dirección de Productividad y Calidad	Documento: Memorando o correo electrónico
29.	Disponer la elaboración de convenio.	La Dirección General dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídico la elaboración del convenio de planes de negocio - proyecto aprobado.	Dirección General	Documento: Memorando con la disposición de elaboración de convenio de cofinanciamiento.
30.	Elaborar y remitir el convenio.	La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el convenio de planes de negocio - proyecto y remitirá a la Dirección Técnica Zonal para su respectiva gestión de firma.	Dirección de Asesoría Jurídica	Documento: Convenio de cofinanciamiento de planes de negocio - proyecto aprobado Formato (FR-003-PR-GPC-CPN-001)
31.	Gestionar la suscripción del convenio de cofinanciamiento ante la OEPS.	La Dirección Técnica Zonal gestionará la suscripción del convenio cofinanciamiento ante la OEPS y lo remitirá a la Dirección General con copia a la Dirección de Productividad y Calidad para la firma de la Máxima Autoridad.	Dirección Zonal	Documento: Convenio de cofinanciamiento de planes de negocio - proyecto suscrito.
32.	Gestionar la suscripción del convenio de cofinanciamiento ante la Máxima Autoridad.	La Dirección de Productividad y Calidad gestionará la suscripción del convenio ante la Máxima Autoridad, para lo cual realizará la revisión del convenio previo a la suscripción del Director General.	Dirección de Productividad y Calidad	Documento: Convenio de cofinanciamiento de planes de negocio - proyecto aprobado, suscrito.

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
33.	Suscribir convenio de cofinanciamiento, luego comunicar y solicitar ejecución del proyecto.	La Dirección General comunicará a través de memorando la suscripción del convenio de cofinanciamiento a la Dirección Técnica Zonal, Dirección de Productividad y Calidad y OEPS; y solicitará la ejecución del proyecto de acuerdo a los compromisos firmados.	Dirección General	Documento: Memorando de suscripción del convenio de cofinanciamiento
EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO				
34	Solicitar la primera transferencia de recursos	La Dirección Técnica Zonal requerirá a la Dirección General solicitar a la entidad correspondiente el primer desembolso, de acuerdo a lo establecido y aprobado en el PN – proyecto de la EPS. La comunicación deberá realizarse con copia a la Dirección de Productividad y Calidad.	Dirección Zonal	Documento: Memorando de solicitud de transferencia de recursos
35.	Elaborar la solicitud de transferencia de recursos	La Dirección de Productividad y Calidad, una vez recibida la comunicación, elaborará la solicitud (Oficio) de transferencia de los recursos dirigido a la CONAFIS desde la Dirección General.	Dirección de Productividad y Calidad	Documento: Oficio temporal de solicitud de la transferencia de recursos dirigido a la CONAFIPS con anexos respectivos.
36.	Suscribir solicitud de transferencia de recursos.	La Dirección General suscribirá la solicitud de transferencia de recursos y lo remitirá a la CONAFIPS.	Dirección General	Documento: Oficio de solicitud de la transferencia suscrito.
37.	Revisar documentación habilitante y solicitud de transferencia de recursos.	La CONAFIPS revisará la documentación habilitante y la solicitud de transferencia de recursos remitida por la institución.	CONAFIPS	

Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
38.	<p>Notificar procedencia o no de la transferencia</p>	<p>La CONAFIPS comunicará mediante oficio al IEPS la procedencia o no de la transferencia a la organización de acuerdo al expediente presentado.</p> <p>En caso de que no proceda, regresar a la actividad Nro. 34</p>	<p>CONAFIPS</p> <p>Documento: Oficio o correo electrónico de la CONAFIPS.</p>
39.	<p>Solicitar a OEPS el iniciar la ejecución del convenio de cofinanciamiento e indicaciones generales para el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	<p>La Dirección Técnica Zonal, una vez transferido recursos por parte del IEPS a través de la CONAFIPS, solicitará a la OEPS que inicie con la ejecución de recursos en las actividades programadas en el proyecto, bajo la normativa legal de contratación pública. Asimismo solicitará a la OEPS que remita mensualmente informes técnico y financiero de avance con sus soportes respectivos.</p>	<p>Dirección Zonal</p> <p>Documento: Correo electrónico u oficio.</p>
40.	<p>Ejecutar el uso de recursos económicos en las actividades de planes de negocio –proyecto de la EPS.</p>	<p>La OEPS ejecutará los recursos económicos en la adquisición de bienes y servicios para las actividades programadas en los planes de negocio – proyecto de la EPS; la adquisición de bienes y servicios deberá realizarla en apego a la normativa de compras públicas.</p>	<p>OEPS</p> <p>Documento: Respaldos de procesos de adquisición de bienes y servicios.</p>

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
41.	Elaborar y enviar informes técnico y financiero de avance a la Dirección Técnica Zonal.	La OEPS beneficiaria elaborará y remitirá mensualmente mediante un oficio y correo electrónico los informes técnico y financiero de avance a la Dirección Técnica Zonal correspondiente.	OEPS	<p>Documento: Informes técnico y financiero de avance.</p> <p>Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>
42.	Elaborar informes técnico y financiero de seguimiento de la Dirección Técnica Zonal.	La Dirección Técnica Zonal elaborará y remitirá mensualmente mediante un memorando los informes técnico y financiero de seguimiento a la Coordinación General Técnica, con copia a la Dirección de Productividad y Calidad.	Dirección Zonal	<p>Documento: Informes técnico y financiero de seguimiento</p> <p>Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>
43.	Realizar seguimiento y acompañamiento técnico, identificar el tipo de necesidades.	La Dirección Técnica Zonal con base al seguimiento y acompañamiento técnico al proceso de ejecución del convenio, identificará las necesidades respectivas a través de informes de seguimiento para una adecuada ejecución del convenio.	Dirección Zonal	<p>Documento: Informes técnico y administrativo –financiero de seguimiento.</p> <p>Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>

	Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
44.	<p>Decisión: El proceso de ejecución del convenio de cofinanciamiento, ¿con cuál de las siguientes necesidades cuenta?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desembolso subsecuente; -Elaboración de adenda por reprogramación, ampliación de plazo; -Cierre unilateral del convenio y ejecución de garantías -Cierre y liquidación del convenio. 		Dirección Zonal	
45.	<p>Existe necesidad de Desembolso subsecuente: Solicitar “desembolso subsecuente”.</p>	<p>La OEPS remitirá un oficio a la Dirección Técnica Zonal solicitando el desembolso respectivo, adjuntando los informes técnico y financiero y sus respaldos de ejecución. Asimismo las garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo por el monto que correspondiente.</p>	OEPS	<p>Documento: Oficio de solicitud de desembolso, informes técnico y financiero con sus respaldos y las garantías. Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>
46.	<p>Revisar el requerimiento de desembolso.</p>	<p>La Dirección Técnica Zonal revisará el requerimiento de la OEPS y sus habilitantes, posteriormente emitirá los informes técnico y financiero con las recomendaciones respectivas.</p>	Dirección Zonal	<p>Documento: Informes técnico y financiero. Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>
47	<p>Decisión : ¿Procede la transferencia de recursos económicos?</p>		Dirección Zonal	

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
48.	No procede: Comunicar motivos por las que no procede el desembolso.	La Dirección Técnica Zonal comunicará a la OEPS, Coordinación General Técnica y Productividad y Calidad, motivos por las que no procede el desembolso. Regresa a las actividades Nro. 45	Dirección Zonal	Documento: Oficio y/o memorando con motivos por las que no procede.
49.	Si procede: Solicitar a la Coordinación General Técnica la gestión de desembolso de recursos.	La Dirección Técnica Zonal mediante memorando solicitará a la Coordinación General Técnica la gestión de desembolso a favor de la OEPS, adjunto remitirá los informes técnico y financiero de la zona, convenio, adenda/s, proyecto y cronograma de ejecución vigente, y los documentos habilitantes remitido por la OEPS.	Dirección Zonal	Documento: Memorando con la solicitud de desembolso y los habilitantes.
50.	Solicitar avales técnico y financiero.	La Coordinación General Técnica mediante memorando solicitará a la Dirección de Productividad y Calidad un aval técnico y a la Dirección Administrativa Financiera solicitara un aval financiero.	Coordinación General Técnica	Documento: Memorando/s de solicitud de aval técnico y aval financiero.
51	Realizar análisis para determinar si procede aval técnico	La Dirección de Productividad y Calidad realizará el análisis para determinar si es procedente o no emitir el aval técnico para el desembolso solicitado	Dirección de Productividad y Calidad	

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
52	<p>Decisión:</p> <p>¿Se debe emitir aval técnico para el desembolso solicitado?</p>		Dirección de Productividad y Calidad	
53	<p>No procede emitir aval:</p> <p>Comunicar no emisión de aval técnico.</p>	<p>La Dirección de Productividad y Calidad mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y a la Coordinación General Técnica la no emisión del aval solicitado para el desembolso solicitado</p> <p>Ir a la actividad Nro. 45</p>	Dirección de Productividad y Calidad	<p>Documento:</p> <p>Memorando con razones por las que no procede aval técnico</p>
54	<p>Si procede emitir aval técnico:</p> <p>Emitir aval técnico para el desembolso solicitado mediante memorando</p>	<p>La Dirección de Productividad y Calidad mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y a la Coordinación General Técnica la emisión del aval solicitado para el desembolso solicitado</p>	Dirección de Productividad y Calidad	<p>Documento:</p> <p>Memorando con razones por las que procede aval técnico</p>
55	<p>Realizar análisis para determinar si procede el aval financiero de desembolso</p>	<p>La Dirección Administrativa Financiera realizará el análisis para determinar si es procedente o no realizar el aval financiero para el desembolso solicitado, en temas de garantías.</p>	Dirección Administrativa Financiera	
56	<p>Decisión:</p> <p>¿Se debe emitir el aval financiero de desembolso?</p>		Dirección Administrativa Financiera	

Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
57	<p>No procede emitir el aval financiero: Comunicar las razones por las que no se emite aval financiero.</p>	<p>La Dirección Administrativa Financiera mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y a la Coordinación General Técnica, las razones por las que no se emitió el aval financiero de desembolso. Ir a la actividad Nro. 45</p>	<p>Documento: Memorando con razones por las que no procede aval financiero</p>
58	<p>Si procede emitir el aval financiero: Emitir el aval financiero mediante memorando</p>	<p>La Dirección Administrativa Financiera mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y a la Coordinación General Técnica, las razones por las que se emite el aval financiero de desembolso</p>	<p>Documento: Memorando con razones por las que procede con el aval financiero</p>
59.	<p>Solicitar autorización y gestión de desembolso a través de la CONAFIPS.</p>	<p>Con base a los avales, la Coordinación General Técnica mediante memorando solicitará a la Máxima Autoridad su autorización y gestión de desembolso solicitado.</p>	<p>Documento: Memorando de solicitud de autorización y gestión de desembolso.</p>

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
60.	Elaborar la solicitud de transferencia de recursos económicos.	<p>La Coordinación General Técnica, una vez que cuente con la autorización o disposición de realizar el trámite por parte de la Máxima Autoridad, se elaborará un borrador de la solicitud (Oficio) de transferencia de los recursos a la CONAFIS, para la suscripción de la Máxima Autoridad.</p> <p>Posteriormente ir a la actividad Nro. 36</p>	Coordinación General Técnica	<p>Documento: Oficio de solicitud de transferencia dirigido a la CONAFIPS con anexos respectivos.</p>
ADENDA				
61	<p>Existe necesidad de una adenda: Solicitar adenda para reprogramación de presupuesto y/o ampliación de plazo</p>	<p>La OEPS remitirá un oficio a la Dirección Técnica Zonal solicitando la elaboración de una adenda”, adjuntando los informes técnico y financiero y sus respaldos de ejecución así como garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo, proyecto con cronograma de ejecución reprogramado.</p>	OEPS	<p>Documento: Oficio de solicitud de “adenda”, informes técnico y financiero con sus respaldos. Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>
62	Revisar el requerimiento de adenda	<p>La Dirección Técnica Zonal revisará el requerimiento de la OEPS y sus habilitantes, posteriormente emitirá los informes técnico y financiero con las recomendaciones respectivas.</p>	Dirección Técnica Zonal	<p>Documento: Informes técnico y financiero Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>
63	<p>Decisión: ¿Procede la adenda?</p>		Dirección Técnica Zonal	

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
64	No procede la adenda: Comunicar las razones por las que no procede adenda.	La Dirección Técnica Zonal comunicará a la OEPS, Coordinación General Técnica y Dirección de Productividad y Calidad razones por las que no procede la adenda adjuntando los informes técnico y financiero. Ir a la actividad Nro.61	Dirección Técnica Zonal	Documento: Oficio/memorando con motivos por las que no procede reprogramación e informes técnico y financiero. Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)
65	Si procede la adenda: Solicitar a la Coordinación General Técnica la gestión de autorización para elaboración de adenda.	La Dirección Técnica Zonal mediante memorando solicitará a la Coordinación General Técnica la gestión de autorización de la elaboración de la adenda, adjunto remitirá los informes técnico y financiero de la zona, convenio, adenda/s y los documentos habilitantes remitido por la OEPS.	Dirección Técnica Zonal	Documento: Memorando con la solicitud de gestión de autorización de reprogramación, con los habilitantes citados.
66.	Solicitar avales: técnico y financiero para reprogramación.	La Coordinación General Técnica mediante memorando solicitará a la Dirección de Productividad y Calidad aval técnico y a la Dirección Administrativa Financiera aval financiero.	Coordinación General Técnica	Documento: Memorando/s de solicitud de aval técnico y aval financiero
67	Realizar análisis si procede el aval técnico	La Dirección de Productividad y Calidad realizará el análisis para determinar si es procedente o no realizar el aval técnico	Dirección de Productividad y Calidad	
68	Decisión: ¿Se debe emitir aval técnico?		Dirección de Productividad y Calidad	

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
69	<p>No procede emitir el aval técnico: Comunicar las razones por las que no procede emitir el aval</p>	<p>La Dirección de Productividad y Calidad mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y Coordinación General Técnica, las razones por las que no procede el aval técnico de reprogramación.</p> <p><i>Ir a la actividad Nro. 61</i></p>	Dirección de Productividad y Calidad	<p>Documento: Memorando con razones por las que no procede aval técnico para la adenda</p>
70.	<p>Si procede emitir el aval técnico: Emitir aval técnico mediante memorando</p>	<p>La Dirección de Productividad y Calidad mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y Coordinación General Técnica, las razones por las que procede el aval técnico de reprogramación.</p>	Dirección de Productividad y Calidad	<p>Documento: Memorando con aval técnico para adenda.</p>
71.	Realizar el análisis para determinar si procede el aval financiero de desembolso	La Dirección Administrativa Financiera realizará el análisis para determinar si es procedente o no realizar el aval financiero	Dirección Administrativa Financiera	
72.	<p>Decisión: ¿Se debe emitir el aval financiero?.</p>		Dirección Administrativa Financiera	
73	<p>No procede emitir el aval: Comunicar las razones por las que no procede el aval financiero.</p>	<p>La Dirección Administrativa Financiera mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y a la Coordinación General Técnica, las razones por las que no procede el aval financiero de reprogramación</p> <p><i>Ir a la actividad Nro. 61</i></p>	Dirección Administrativa Financiera	<p>Documento: Memorando con razones por las que no procede aval financiero para adenda</p>

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
74	<p>Si procede emitir el aval financiero: Emitir el aval financiero mediante memorando.</p>	<p>La Dirección Administrativa Financiera mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y a la Coordinación General Técnica, las razones por las que procede el aval financiero de reprogramación.</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>	<p>Documento: Memorando con aval financiero para una adenda.</p>
75	<p>Solicitar autorización de elaboración de adenda.</p>	<p>Con base a los avales para adenda, la Coordinación General Técnica mediante memorando solicitará a la Máxima Autoridad su autorización y gestión de adenda.</p>	<p>Coordinación General Técnica</p>	<p>Documento: Memorando de solicitud de autorización y gestión de una adenda.</p>
76	<p>Solicitar análisis jurídico y elaboración de adenda.</p>	<p>La Dirección General con base a la solicitud de la Coordinación General Técnica, autorizará y dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica un análisis jurídico y la elaboración de adenda.</p>	<p>Dirección General</p>	<p>Documento: Memorando con autorización, disposición de análisis jurídico y elaboración de adenda.</p>
77.	<p>Elaborar adenda</p>	<p>La Dirección de Asesoría Jurídica con base a la documentación remitida desde la Dirección Técnica Zonal y los documentos administrativos de planta central, procederá a un análisis jurídico y si procede elaborará una adenda y remitirá a la Dirección General para su suscripción. Si no procede, direccionar a la DTZ, ir a la actividad 65.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>	<p>Documento: Memorando con documento adenda.</p>

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
78.	Enviar adenda	La Dirección de Asesoría Jurídica, una vez que cuente con tres ejemplares de adenda suscrita por la Máxima Autoridad, remitirá a la Dirección Técnica Zonal, para la gestión de firma de la organización.	Dirección de Asesoría Jurídica	Documento: Memorando con ejemplares de adenda.
79.	Enviar ejemplares de adenda suscrita.	La Dirección Técnica Zonal, una vez gestionada la firma de la organización, entregará un ejemplar a cada una de las siguientes áreas y a la organización: Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Técnica Zonal y a la organización. Asimismo a la Dirección de Productividad y Calidad deberá remitir una copia simple. Incluir en el expediente. Para continuar con el proceso de ejecución. Ir a la actividad Nro.40	Dirección Técnica Zonal	Documento: Memorando con el detalle de entrega de ejemplares de adenda.
CIERRE UNILATERAL				
80.	Existe necesidad de cierre unilateral del convenio: Elaborar los informes para el proceso de cierre unilateral del convenio	La Dirección Técnica Zonal revisará la información remitida por la OEPS y elaborará los informes técnico y financiero para el proceso de cierre unilateral del convenio;	Dirección Técnica Zonal	Documento: Informes técnico y financiero Políticas 14 15 y 16
81.	Solicitar la gestión de cierre unilateral del convenio	Con base los informes técnico y financiero, la Dirección Técnica Zonal solicitará a la Coordinación General Técnica la gestión de cierre unilateral del convenio.	Dirección Técnica Zonal	Documento: Memorando de solicitud de cierre del convenio

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
82.	Solicitar avales técnico y financiero para el cierre unilateral del convenio	La Coordinación General Técnica mediante memorando solicitará a la Dirección de Productividad y Calidad el aval técnico y a la Dirección Administrativa Financiera el aval financiero.	Coordinación General Técnica	Documento: Memorando/s de solicitud de aval técnico y aval financiero
83.	Realizar análisis para determinar si procede el aval técnico de cierre unilateral	La Dirección de Productividad y Calidad realizará el análisis para determinar si es procedente el aval para el cierre unilateral del convenio	Dirección de Productividad y Calidad	
84	Decisión: ¿Procede emitir aval técnico para cierre unilateral?		Dirección de Productividad y Calidad	
85	No procede a emitir el aval técnico: Solicitar correcciones o ajustes	La Dirección de Productividad y Calidad mediante memorando comunicará a la Dirección Técnica Zonal y Coordinación General Técnica, las razones por las que no procede para el cierre unilateral del convenio Ir a la actividad Nro. 81	Dirección de Productividad y Calidad	Documento: Memorando indicando las razones por las que no procede el aval técnico
86.	Si procede emitir aval: Emitir aval técnico mediante memorando	La Dirección de Productividad y Calidad comunicará las razones por las que procede el aval técnico para el cierre unilateral.	Dirección de Productividad y Calidad	Documento: Memorando de aval técnico
87.	Realizar el análisis para determinar si procede el aval financiero	La Dirección Administrativa Financiera realizará el análisis para determinar si es procedente el aval para el cierre unilateral del convenio	Dirección Administrativa Financiera	

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
88.	Decisión: ¿Procede emitir el aval financiero para el cierre unilateral del convenio?		Dirección Administrativa Financiera	
89.	No procede emitir el aval: Solicitar correcciones o ajustes	La Dirección Administrativa Financiera comunicará las razones por las que no procede el aval financiero para el cierre unilateral. Ir a la actividad Nro. 81	Dirección Administrativa Financiera	Documento: Memorando indicando las razones por las que no procede el aval financiero
90.	Si procede emitir el aval: Emitir el aval financiero	La Dirección Administrativa Financiera comunicará las razones por las que procede el aval financiero para el cierre unilateral del convenio de cofinanciamiento.	Dirección Administrativa Financiera	Documento: Memorando de aval financiero
91.	Solicitar elaboración de la resolución de cierre unilateral del convenio	Una vez que cuente con los avales (Técnico y Financiero), la Coordinación General Técnica solicitará a la máxima autoridad, la autorización para la elaboración de la resolución de cierre unilateral del convenio	Coordinación General Técnica	Documento: Memorando de solicitud de elaboración de la resolución de cierre unilateral del convenio
92.	Disponer la elaboración de la resolución de cierre unilateral del convenio de cofinanciamiento	La Dirección General autorizará y dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de cierre unilateral del convenio.	Dirección General	Documento: Memorando de solicitud de elaboración de la resolución de cierre unilateral del convenio
93.	Elaborar la resolución de cierre unilateral del convenio	La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de cierre unilateral del convenio y remitirá a la Dirección Técnica Zonal para la gestión de la firma correspondiente.	Dirección de Asesoría Jurídica	Documento: Memorando de comunicación de elaboración de la resolución de cierre unilateral del convenio, y sus ejemplares Formato (FR-006-PR-GPC-CPN-001)

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
94	Suscribir los ejemplares de la resolución de cierre unilateral del convenio	El Director Zonal suscribirá los ejemplares de la resolución de cierre unilateral del convenio y entregará un ejemplar a la OEPS, otro a la Dirección de Asesoría Jurídica y uno más para el archivo zonal en el expediente del convenio.	Dirección Técnica Zonal	Documento: Resolución de cierre unilateral del convenio suscritas
95	Notificar la resolución de cierre unilateral del convenio de cofinanciamiento	La Dirección Técnica Zonal notificará a la organización con el contenido de la resolución de cierre unilateral.	Dirección Técnica Zonal	Documento: Oficio de notificación con el contenido de la resolución de cierre unilateral del convenio
96	Solicitar la ejecución de las garantías	La Dirección Técnica Zonal conforme a la resolución de cierre unilateral del convenio, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección Administrativa Financiera que realice la gestión de ejecución de la/s garantía/s	Dirección Técnica Zonal	Documento: Memorando de solicitud de ejecución de la/s garantía/s
97	Ejecutar la/s garantía/s de cobro inmediato	La Dirección Administrativa Financiera elaborará un borrador de oficio de solicitud de ejecución de la/s garantía/s, el mismo estará dirigido al representante de la aseguradora.	Dirección Administrativa Financiera	Documento: Oficio de solicitud de ejecución de la/s garantía/s
98	Suscribir el oficio de ejecución de la/s garantía/s de cobro inmediato	El Director General del IEPS suscribirá el oficio de solicitud de ejecución de la/s garantía/s y comunicará a la Dirección Administrativa Financiera para su seguimiento y gestión del proceso.	Dirección General	Documento: Oficio de solicitud de ejecución de la/s garantía/s

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
99.	Dar seguimiento al proceso de ejecución de la/s garantía/s	La Dirección Administrativa Financiera realizará seguimiento respectivo ante la aseguradora hasta que se haga efectivo la ejecución de la/s garantía/s y comunicará su ejecución a la Dirección Técnica Zonal, para que inicie con el proceso de cierre y liquidación del convenio de cofinanciamiento.	Dirección Administrativa Financiera	Documento: Memorando de comunicación sobre el resultado de ejecución de la/s garantía/s
100.	Ejecutar la/s garantía/s de procesos administrativos y legales	La Dirección de Asesoría Jurídica en articulación con la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Técnica Zonal, se iniciará el proceso legal respectivo para la ejecución de la/s garantía/s ante las instituciones correspondientes.	Dirección de Asesoría Jurídica	Documento: Informe de gestión de ejecución de la/s garantía/s
101.	Notificar la ejecución de la/s garantía/s realizada mediante proceso administrativo y legal	Dirección de Asesoría Jurídica una vez efectuada la ejecución de la/s garantía/s, notificará a la Dirección Técnica Zonal, para que inicie con el proceso de cierre y liquidación del convenio de cofinanciamiento. Ir a la actividad Nro. 106	Dirección de Asesoría Jurídica	Documento: Memorando de notificación de ejecución de la/s garantía/s
CIERRE Y LIQUIDACIÓN				

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
102	<p>Existe la necesidad de cierre y liquidación del convenio: Solicitar el cierre y liquidación del convenio</p>	<p>El convenio se podrá cerrar por cualquier de las razones citadas en el reglamento de transferencia de recursos o manual de cofinanciamiento o de operaciones; para lo cual, la OEPS deberá solicitar a la Dirección Técnica Zonal el cierre y liquidación del convenio, para lo cual deberá adjuntar el depósito de los saldos que no se hayan ejecutado, así como los informes técnico y financiero consolidados.</p>	OEPS	<p>Documento: Oficio solicitando el cierre del convenio</p>
103.	Revisar información remitida por la OEPS junto los informes de cierre	La Dirección Técnica Zonal revisará la información remitida por la OEPS	Dirección Técnica Zonal	
104.	<p>Decisión: ¿La información remitida por la OEPS guarda congruencia?</p>		Dirección Técnica Zonal	
105.	<p>No guarda congruencia: Solicitar corrección o ajuste</p>	<p>La Dirección Técnica Zonal solicitará corrección o ajuste al informe con base a la información correcta a la OEPS</p> <p>Ir a la actividad Nro. 102</p>	Dirección Técnica Zonal	
106.	<p>Si guarda congruencia: Elaborar informes de cierre</p>	La Dirección Técnica Zonal elaborará los informes técnico y financiero para el cierre del convenio de cofinanciamiento.	Dirección Técnica Zonal	<p>Documento: Informe Técnico y financiero Formatos (FR-004-PR-GPC-CPN-001 y FR-005-PR-GPC-CPN-001)</p>

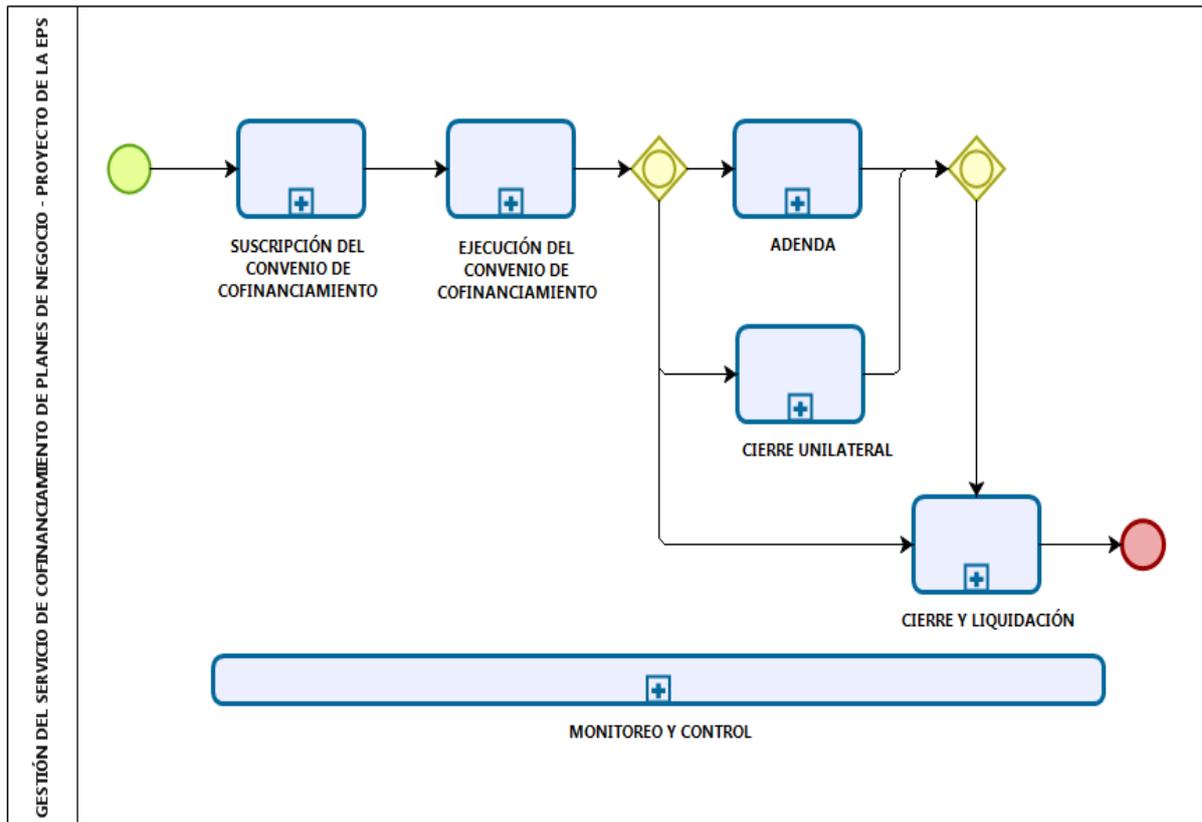
Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
107.	Solicitar cierre del convenio desde la Dirección Técnica Zonal	Una vez validada y verificada la información de ejecución del proyecto, para el cierre, la Dirección Técnica Zonal solicitará a la Coordinación General Técnica el cierre del convenio.	Dirección Técnica Zonal Documento: Memorando de solicitud de cierre del convenio
108.	Solicitar avales técnico y financiero para el cierre del convenio	La Coordinación General Técnica mediante memorando solicitará a la Dirección de Productividad y Calidad el aval técnico y a la Dirección Administrativa Financiera el aval financiero.	Coordinación General Técnica Documento: Memorando/s de solicitud de aval técnico y aval financiero
109.	Realizar análisis para determinar si procede el aval técnico	La Dirección de Productividad y Calidad realizará el análisis de si es procedente el aval para el cierre del convenio de cofinanciamiento	Dirección de Productividad y Calidad
110.	Decisión : ¿Si procede emitir aval técnico para el cierre del convenio de cofinanciamiento?		Dirección de Productividad y Calidad
111.	No procede emitir el aval técnico: Solicitar correcciones o ajustes	La Dirección de Productividad y Calidad comunicará las razones por las que no procede el aval técnico Ir a la actividad Nro. 108	Dirección de Productividad y Calidad Documento: Memorando indicando las razones por las que no procede el aval técnico
112.	Si procede emitir el aval técnico: Elaborar aval técnico	La Dirección de Productividad y Calidad comunicará las razones por las que procede con el aval técnico para el cierre de convenio de cofinanciamiento.	Dirección de Productividad y Calidad Documento: Memorando de aval técnico

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
113.	Realizar el análisis para determinar si procede o no el aval financiero	La Dirección Administrativa Financiera realizará el análisis para determinar si procede o no procedente el aval financiero para el cierre del convenio	Dirección Administrativa Financiera	
114.	Decisión: ¿Procede emitir el aval financiero para el cierre del convenio?		Dirección Administrativa Financiera	
115	No procede emitir el aval: Solicitar correcciones o ajustes	La Dirección Administrativa Financiera comunicará las razones por las que no procede el aval financiero para el cierre y solicitará correcciones respectivas Ir a la actividad Nro. 108	Dirección Administrativa Financiera	Documento: Memorando indicando las razones por las que no procede el aval financiero
116	Si: procede emitir el aval: Emitir aval financiero	La Dirección Administrativa Financiera comunicará las razones por las que procede aval financiero para el cierre para el cierre del convenio.	Dirección Administrativa Financiera	Documento: Memorando de aval financiero
117	Solicitar elaboración del acta de cierre y liquidación	Una vez que cuente con los avales (Técnico y Financiero), la Coordinación General Técnica solicitará a la máxima autoridad la autorización para la elaboración del acta de cierre y liquidación del convenio de cofinanciamiento	Coordinación General Técnica	Documento: Memorando de solicitud de elaboración de acta de cierre y liquidación
118	Disponer elaboración de acta de cierre y liquidación	La Dirección General autorizará y dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del acta de cierre y liquidación del convenio.	Dirección General	Documento: Memorando de solicitud de elaboración de acta de cierre y liquidación

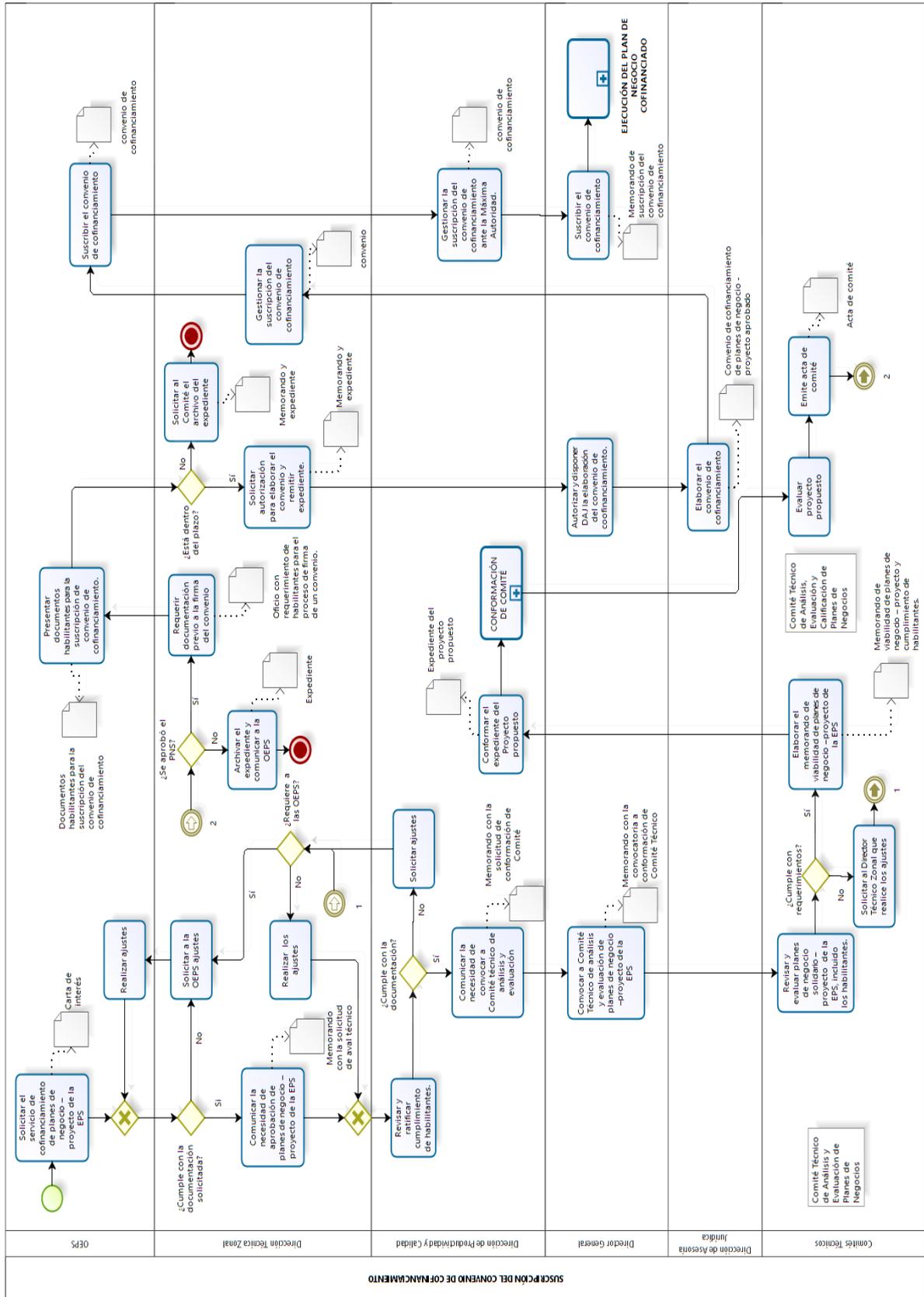
Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
119	Elaborar acta de cierre y liquidación del convenio	La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el acta de cierre y liquidación del convenio y remitirá a la Dirección Técnica Zonal para la gestión de las firmas correspondientes.	Dirección de Asesoría Jurídica	Documento: Memorando de comunicación de elaboración de acta de cierre y liquidación del convenio, y sus ejemplares Formatos (FR-007-PR-GPC-CPN-001)
120	Suscribir los ejemplares del acta de cierre y liquidación	La Dirección Técnica Zonal gestionará la firma de los ejemplares de las actas de cierre y liquidación y entregará un ejemplar a la OEPS, otro a la Dirección de Asesoría Jurídica y uno anexará al expediente del proyecto en la zona. FIN DEL PROCESO	Dirección Técnica Zonal	Documento: Acta de cierre y liquidación suscritas
MONITOREO Y CONTROL				
El monitoreo y control es transversal, se produce en todas las etapas del proceso de Cofinanciamiento.				

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

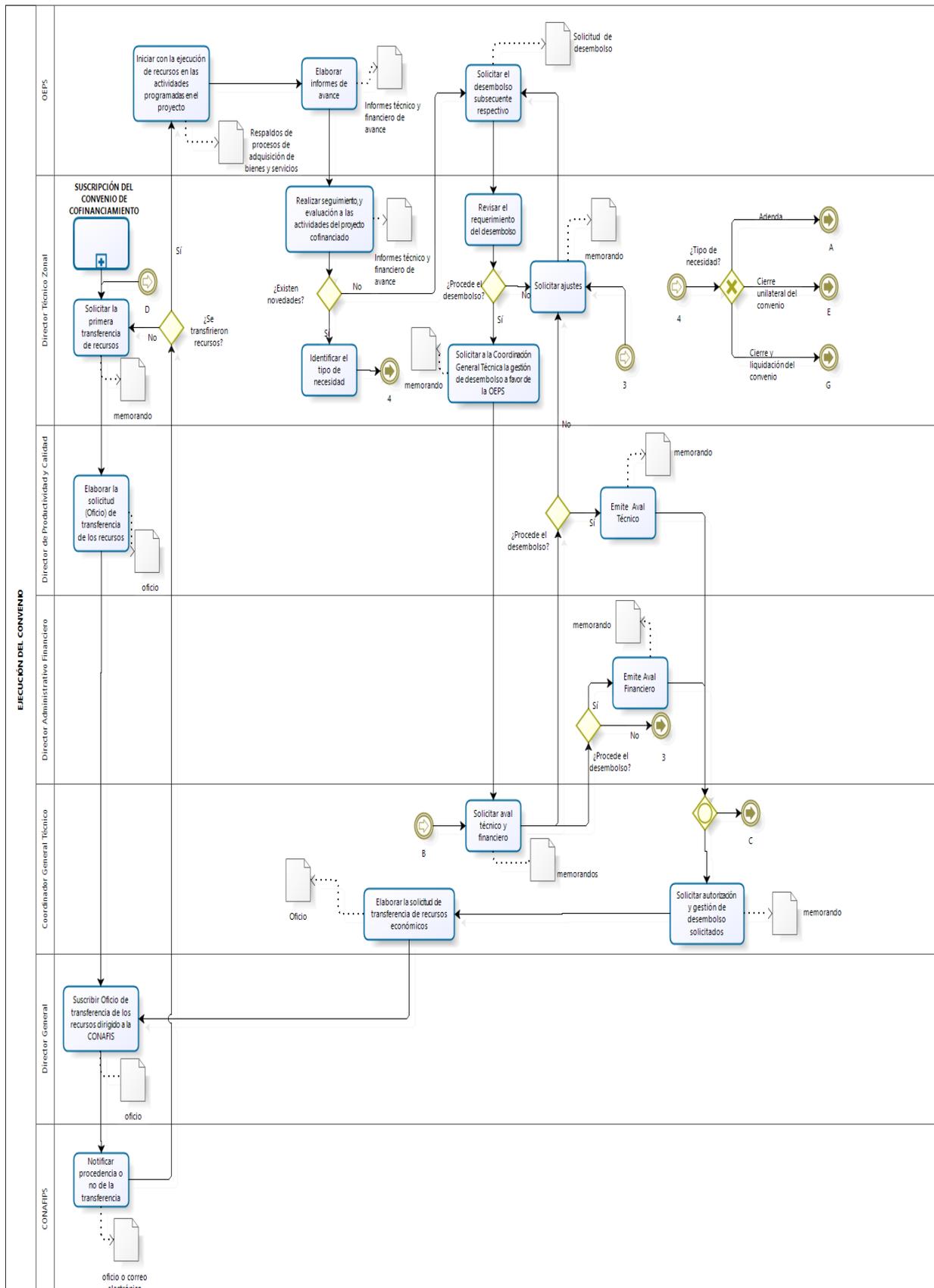
ESQUEMA GENERAL



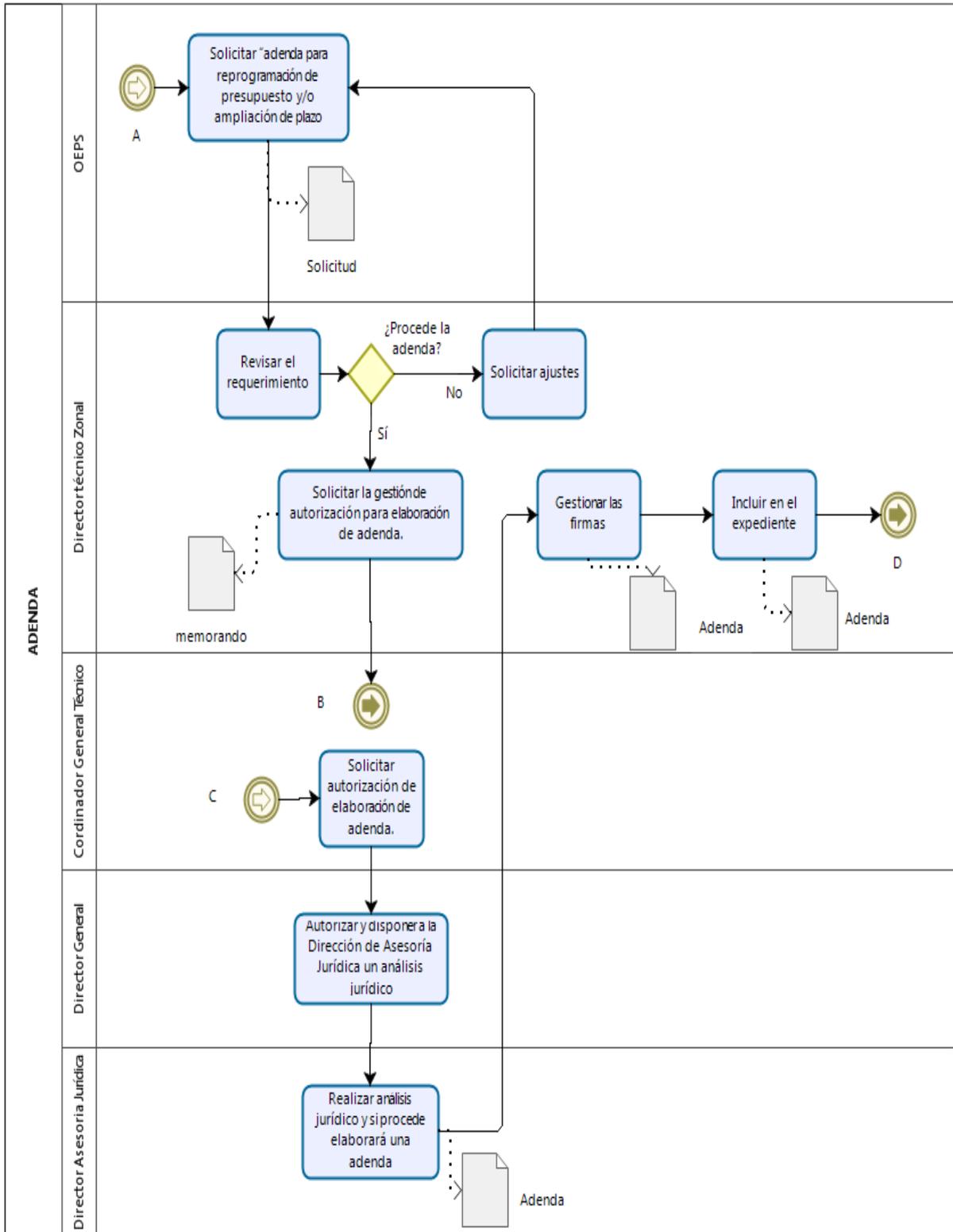
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO



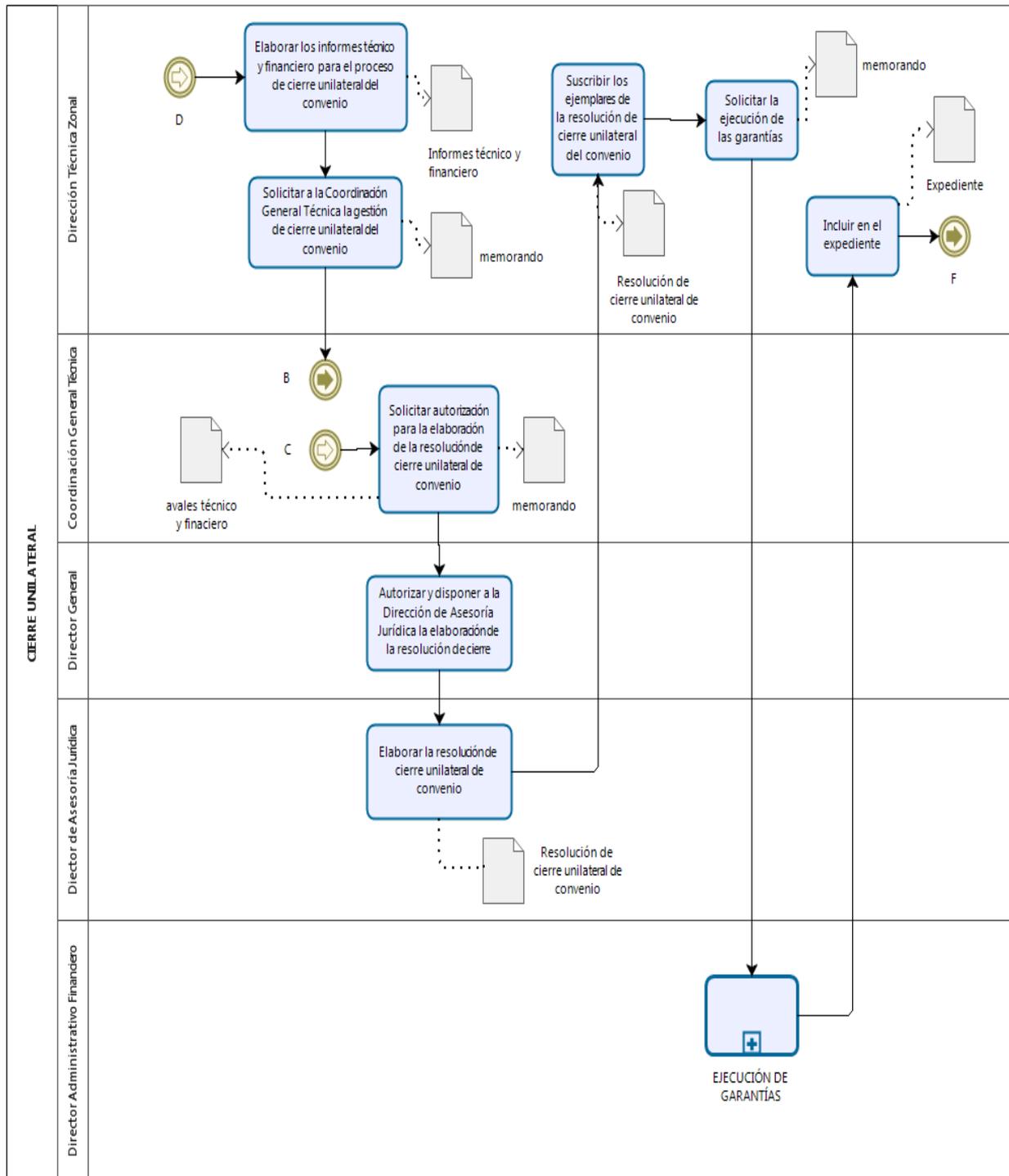
EJECUCIÓN DEL CONVENIO



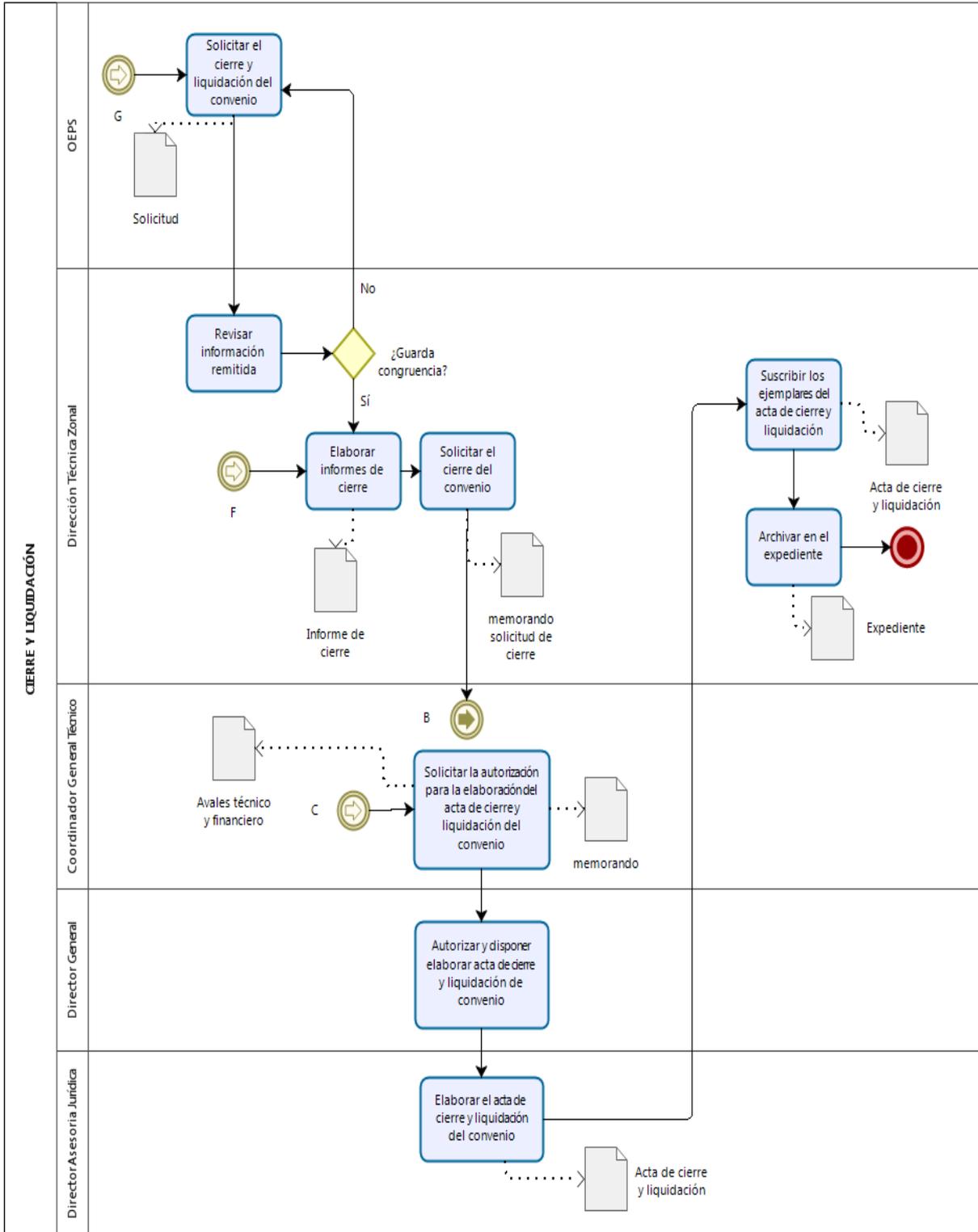
ADENDA



CIERRE UNILATERAL



CIERRE Y LIQUIDACIÓN



8. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Método de Cálculo	Medida	Frecuencia	Responsable	Fuentes de Datos
Número de OEPS articuladas al servicio de cofinanciamiento	Medir el número OEPS articuladas al servicio de cofinanciamiento de planes de negocio – proyectos de las EPS	Sumatoria de OEPS articuladas al servicio de cofinanciamiento	Unidad	Semestral	Dirección de Productividad y Calidad	Reporte de registro del servicio de cofinanciamiento de planes de negocio – proyectos de la EPS

9. FORMATOS Y ANEXOS

9.1. FORMATOS

NOMBRE	CÓDIGO
Informe del comité técnico	FR-001-PR-GPC-CPN-001
Acta del comité de Análisis, Evaluación y Calificación	FR-002-PR-GPC-CPN-001
Convenio de cofinanciamiento	FR-003-PR-GPC-CPN-001
Informe técnico social (de seguimiento, avance, cierre, etc.)	FR-004-PR-GPC-CPN-001
Informe administrativo financiero (de seguimiento, avance, cierre, etc.)	FR-005-PR-GPC-CPN-001
Resolución de cierre unilateral del convenio de cofinanciamiento	FR-006-PR-GPC-CPN-001
Acta de cierre y liquidación del convenio de cofinanciamiento	FR-007-PR-GPC-CPN-001

1.1. ANEXOS

NOMBRE	CÓDIGO
Guía para obtención de documento que acredite la personería jurídica de la OEPS y registro de la directiva.	AN-001-PR-GPC-CPN-001

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera, en directa concordancia con lo establecido en los artículos 5 y 6 del código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias de jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos municipales tienen como competencia exclusiva la de "crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas tasas y contribuciones especiales de mejoras";

Que el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Atribuciones del Concejo Municipal: "a) el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales acuerdos y resoluciones;

Que el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en cuanto a las Atribuciones del Concejo Municipal: señala en su literal: "c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecuta;

Que, el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), del Objeto y determinación de las tasas, establece que; "Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto

guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.

Que, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: i) Otros servicios de cualquier naturaleza".

Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferior al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa puedan cubrirse con los costos generales de la municipalidad o distrito metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijará por Ordenanza"

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, tiene la calidad de entidad contratante conforme lo establecido en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por tanto, se encuentra sujeto cumplir con todos los principios y normas para regular los procedimientos de contratación en base a este ordenamiento legal vigente;

Que el inciso cuarto del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: "En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibe la notificación de adjudicación pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso. ";

Que, es de necesidad imperiosa regular los procesos de contratación en el pago por los gastos de operación y sobre todo generar condiciones claras que aseguren la participación amplia de los oferentes en los procesos de contratación que organiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Que, es necesario derogar el REGLAMENTO PARA EL COBRO DEL LEVANTAMIENTO DE TEXTOS, REPRODUCCION Y EDICION DE LOS PLIEGOS EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, de fecha; once de junio del 2018, por cuando no define claramente todos los procesos.

En uso de las facultades conferidas en los artículos 7, literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:**LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DELCANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA.**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación la presente ordenanza. - La presente Ordenanza es de aplicación obligatoria para todos los procedimientos de Contratación Pública que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña, observando las exclusiones que se determinen.

Artículo 2.-Exclusiones. -Los procedimientos de Contratación Pública que se excluyen son: los procedimientos de compra por catálogo electrónico, Ínfima Cuantía, emergencias y las que se celebren entre entidades públicas.

Artículo 3.- Porcentaje a aplicar al valor referencial constante en los pliegos. -Para la aplicación de la presente ordenanza, establecen los siguientes porcentajes de acuerdo al tipo de objeto de contratación:

- Servicios, Consultoría y obras: Se aplicará el 4 x mil del presupuesto referencial constante en los pliegos que cubra los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos.
- Bienes: Se aplicará el 2 x mil del valor referencial constante en los pliegos cubra los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos.

Artículo 4.- Monto. - En cumplimiento a lo dispuesto en la parte última del inciso cuarto del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, previo a la suscripción del contrato, pagará el valor correspondiente al pago por levantamiento, reproducción y edición del pliego, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la presente Ordenanza.

Artículo 5.-Lugar donde debe hacer el pago. - El Oferente adjudicado, cancelará el monto determinado en el artículo 3 de esta Ordenanza, en la oficina de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña, cuyo Título de Crédito será emitido por la Dirección de Gestión Financiera, el que servirá como documento habilitante para la firma del Contrato respectivo o del documento que reemplace al mismo.

Artículo 6.- Obligatoriedad de hacer constar en los pliegos. - En los pliegos elaborados el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Coronel Marcelino Maridueña obligatoriamente hará constar el valor que tendrá que pagar el adjudicatario de del proceso correspondiente, tomando como base para el cálculo el presupuesto referencial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. -Deróguese con vigencia de la presente Ordenanza, el reglamento para el cobro del levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos en todos los procesos de contratación o cualquier Ordenanza, resolución, reglamento o cualquier otra disposición que se oponga a éste instrumento legal.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera

En ningún caso se cobrará inferior a 100 USD por **LEVANTAMIENTO DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE LOS PLIEGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA**, ni superior a 10 salarios básicos unificados

Segunda

Para garantizar que el trabajo de la institución municipal sea más eficiente y eficaz es procedente que el 70% de la recaudación será destinada para el equipamiento, adquisición de materiales de oficina, formación y capacitación.

DISPOSICION FINAL

Vigencia. - la presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el registro oficial de conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Crnel. Marcelino Maridueña, a los trece días del mes de agosto del dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**PEDRO ANTONIO
ORELLANA ORTIZ**

Ab. Pedro Antonio Orellana Ortiz
ALCALDE DEL CANTÓN



Firmado electrónicamente por:
**SARA INES
VERA**

Ab. Sara Vera de Caicedo
SECRETARIA DE CONCEJO

Certifico que la **ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DELCANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA**, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Crnel. Marcelino Maridueña en sesiones ordinarias celebradas loa días 6 y 13 de agosto del 2020.



Firmado electrónicamente por:
**SARA INES
VERA**

Ab. Sara Vera de Caicedo
SECRETARIA DE CONCEJO

De conformidad con lo previsto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización SANCIONÓ, la presente **LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DELCANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA**, y ordena su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la gaceta municipal y pagina web de la institución.
Crmel. Marcelino Maridueña, 17 de agosto del 2020



Firmado electrónicamente por:
**PEDRO ANTONIO
ORELLANA ORTIZ**

Ab. Pedro Antonio Orellana Ortiz
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó y ordenó su promulgación su publicación en el Registro Oficial, la gaceta municipal y pagina web de la institución la **ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DELCANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA** el señor Ab. Pedro Antonio Orellana Ortiz, Alcalde de Crmel. Marcelino Maridueña, a los diecisiete días del mes de agosto del dos mil veinte. - Lo certifico. -

Crmel. Marcelino Maridueña, 17 de agosto del 2020



Firmado electrónicamente por:
**SARA INES
VERA**

Ab. Sara Vera de Caicedo
SECRETARIA DE CONCEJO

RAZÓN: Siento como tal que debido a la emergencia Sanitaria por la Pandemia del COVID 19, la presente, **ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DELCANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA**, no pudo ser enviada para su publicación en el Registro Oficial en la fecha de su aprobación, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo que determina el Art. 324 del COOTAD, y en razón de que el sistema Automatizado de la Corte Constitucional implementado para la Publicación de los Actos normativos, exige el uso de la firma electrónica, se deja constancia que la presente Ordenanza tiene vigencia desde la fecha de su aprobación.- Lo certifico.-

Crmel, Marcelino Maridueña, 08 de junio del 2021



Firmado electrónicamente por:
**SARA INES
VERA**

Ab. Sara Inés Vera Gorotiza
SECRETARIA DE CONCEJO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.