

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y
NACIONALIDADES**

**MANUAL PARA LA POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y FINANCIAMIENTO DE
SUBPROYECTOS, INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, TRANSFERENCIA Y DESEMBOLSO DE
RECURSOS DESTINADOS A PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDÍGENAS,
AFROECUATORIANAS Y MONTUBIAS.**

**PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE PUEBLOS Y
NACIONALIDADES; AFROECUATORIANOS Y MONTUBIOS DEL
ECUADOR**

Marzo, 2026

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN:	2
2. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO:	3
3. OBJETO Y ÁMBITO	4
a. Objeto	4
b. Ámbito	5
4. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL	5
4.1. FASE DE POSTULACIÓN	5
4.1.1. Convocatoria:	5
4.2. FASE DE REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE SUBPROYECTOS:	6
4.2.1. Calificación inicial de requisitos:	6
4.2.2. Revisión Técnica y financiera:	7
4.2.3. Subsanación de Errores:	7
4.2.4. Generación de Informes Técnicos de Factibilidad	7
4.3. FASE DE APROBACIÓN DE SUBPROYECTOS:	8
4.4. FASE DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS:	9
4.5. FASE DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y DESEMBOLSOS.	10
4.5.1. Subproyectos en los cuales el ejecutor es un Gobierno Autónomo Descentralizado:	10
4.5.2. Subproyectos en los cuales el ejecutor es una fundación, asociación, organización, comunidad, comuna, pueblo o nacionalidad	13
5. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES:	19

1. INTRODUCCIÓN:

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: “Art. 1.- Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad.

Los consejos sectoriales de política, en el caso de la Función Ejecutiva, los consejos regionales y provinciales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante resolución, establecerán los criterios y orientaciones generales que deberán observar dichas entidades para la realización de las indicadas transferencias. (...)”.

Así también, el artículo 89 del Reglamento Código Orgánico de Planificación y Finanzas señala: “Donaciones o asignaciones no reembolsables.- Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas.”

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29, suscrito por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador el 24 de mayo de 2021, dispone: “Artículo 1.- Créase la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Estará dirigida por un Secretario con rango de Ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.”

Mediante resolución Nro. SGDPN-2022-021 de 23 de junio de 2022, se expidió: “ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES”.

Mediante Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2024-0004-R, de 15 de julio de 2024, se expidió las “REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES”.

El Artículo 2 del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades establece como Misión de la Secretaría: *“Impulsar, fortalecer mediante estrategias y mecanismos dinámicos en beneficio de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio, mediante obtención de recursos públicos, privados y cooperación internacional, implementando y ejecutando proyectos productivos, emprendimientos comunitarios, culturales, formativos y sociales, que mejoren la calidad de vida, garantizando sus derechos colectivos y la creación de nuevas oportunidades que dinamicen y reactiven la economía familiar comunitaria”.*

En el mismo Estatuto se cita como misión de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades: *“Coordinar y facilitar espacios permanentes de dialogo y deliberación, relacionado con los planes, programas y proyectos en el ámbito cultural, productivo, emprendimiento, comunitario, a través de la articulación y cooperación de organismos internacionales, entre el Ejecutivo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, organizaciones ciudadanas de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, con la finalidad de construir el Estado Plurinacional e Intercultural”.*

Asimismo, entre otras, se plantean a continuación algunas de las competencias de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades:

- Procurar a obtención o asignación de fondos para la ejecución de proyectos comunitarios con pertinencia cultural.
- Coordinar el acceso permanente a insumos para el desarrollo de proyectos comunitarios debidamente calificados por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- Gestionar y desarrollar, junto a las entidades competentes, proyectos comunitarios productivos.
- Gestionar, desarrollar y ejecutar procesos de acompañamiento, planes y programas de desarrollo, así como, el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades y pueblos, en cada uno de sus territorios.
- Promover la elaboración de acuerdos y convenios con la Función Ejecutiva, otras funciones del Estado, organizaciones civiles, entidades académicas, sociales y del sector productivo, para el fortalecimiento del Estado plurinacional e intercultural.

2. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO:

La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades plantea el *“PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES; AFROECUATORIANOS Y MONTUBIOS DEL ECUADOR”*, con un plazo de ejecución

de 46 meses, es decir a partir del 01 de marzo de 2022 al 31 de diciembre de 2025, por un monto total de \$77.665.000,00.

Con fecha 29 de noviembre 2025, se remitió el Dictamen de actualización de prioridad del proyecto “Desarrollo Integral de Pueblos y Nacionalidades; Afroecuatorianos y Montubios del Ecuador 2026-2029” extendiendo el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre del 2029, mediante Oficio Nro. PR-SSDP-2025-0388-O, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el artículo 106 de su Reglamento General, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 113 (Ver Anexo 1).

El objetivo estratégico del Proyecto de Desarrollo Integral – PDI es *“Apoyar al fortalecimiento socio-económico-cultural de los pueblos y nacionalidades, mediante el aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos naturales y patrimonios, que les permita mejorar sus ingresos familiares y el goce pleno de sus derechos culturales; en pos de la construcción de un estado plurinacional e intercultural”*.

Componentes:

Para ello, el Proyecto PDI basa su accionar en los siguientes componentes:

- **C1.** Promover acciones interinstitucionales articuladas y coordinadas para la disminución de brechas sociales de los pueblos, nacionalidades, afroecuatorianos y montubios.
- **C2.** Apoyar emprendimientos relacionados con la bioeconomía y producción sostenible de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios fortalecidos.
- **C3.** Promover la revitalización y revalorización de los valores identitarios de los pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios.
- **C4.** Fortalecer capacidades para la gobernanza, el desarrollo económico territorial y la reducción de la pobreza de pueblos, nacionalidades, afroecuatorianos y montubios.

3. OBJETO Y ÁMBITO

a. Objeto

El presente manual, establece los procedimientos necesarios para el financiamiento de subproyectos por parte de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades – SGDPN, en el marco del Proyecto de Desarrollo Integral de Pueblos y Nacionalidades; Afroecuatorianos y Montubios del Ecuador 2022-2029; el cual propone ejecutar acciones para fomentar y apoyar iniciativas de emprendimientos que desarrollan grupos de pueblos y nacionalidades en actividades productivas, turísticas y artesanales.

b. Ámbito

Se someten al presente manual todas las entidades ejecutoras que cuenten con personería jurídica y que postulen subproyectos para el financiamiento relacionados a los objetivos estratégicos del Proyecto de Desarrollo Integral 2022- 2029, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, en beneficio de Pueblos y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios, de acuerdo con las parroquias de intervención establecidas en dicho proyecto de inversión. (Ver Anexo 2).

4. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL

Con el propósito de viabilizar la asignación de recursos no reembolsables en el marco de la ampliación del Proyecto de Desarrollo Integral (PDI) 2022-2029, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) formaliza mediante este Manual el ciclo operativo compuesto por las siguientes fases:

4.1.FASE DE POSTULACIÓN

4.1.1. Convocatoria:

La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades – SGDPN realizará máximo 2 convocatorias de financiamiento al año, mismas que se pondrán en conocimiento de la ciudadanía según el caso, a través de la página web institucional (www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec) y otros medios de difusión que se consideren pertinentes, según la zona geográfica.

Para las convocatorias, se definirán los criterios, las líneas prioritarias de inversión y los formatos en los que se presentarán los subproyectos, así como las condiciones, modalidades y tipo de iniciativas económicas, condiciones que se plasmarán en las **“BASES DE LA CONVOCATORIA”**.

En el marco de la convocatoria, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades – SGDPN podrá coordinar espacios de socialización a nivel nacional, en los cuales se dará a conocer a los potenciales beneficiarios o actores interesados, sobre la convocatoria, postulación, cronograma, requisitos y formatos, según lo establecido en las Bases de la convocatoria.

Se establecerá una fecha máxima de recepción de postulaciones, posterior a la cual no se aceptarán postulaciones.

4.2. FASE DE REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE SUBPROYECTOS:

4.2.1. Calificación inicial de requisitos:

Finalizado el periodo de recepción establecido por la SGDPN, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos, Nacionalidades, iniciará la revisión técnica de las postulaciones. Esta etapa consiste en verificar la integridad y conformidad de los instrumentos (formatos y anexos) y de la documentación de soporte y requisitos exigidos en las bases de las convocatorias.

Los técnicos de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, revisarán los siguientes criterios:

- Subproyecto postulado que se enmarque dentro de las líneas de financiamiento establecidas.
- La calidad de postulante y beneficiario(s), conforme lo establecido en las bases.
- Monto(s) postulado(s) se encuentre acorde con lo establecido en las bases.
- Beneficiarios finales que pertenezcan a un pueblo o nacionalidad.
- Legibilidad de los documentos y las firmas, o su validez en el caso que sean firmas electrónicas.
- Presentación de todos los formatos, anexos y requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- Que la ejecución del subproyecto se realice dentro una parroquia priorizada.

La metodología de calificación de requisitos se realizará con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Los postulantes que no cumplan con los criterios establecidos, pasarán a “CONVALIDACIÓN DE REQUISITOS”, según el plazo definido en el cronograma de las bases de las convocatorias. El técnico de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades a cargo, realizará la correspondiente notificación a los correos electrónicos consignados por el postulante en la carta de manifestación de interés y los contenidos en el RUC.

Aquellas postulaciones que cumplan con todos los criterios señalados, pasarán a la fase de revisión y evaluación, sin que sea necesaria notificación de dicho resultado.

No se recibirán convalidaciones fuera del plazo establecido. En caso de que el postulante no remita las convalidaciones dentro de este plazo, se tomará como una negativa tácita de no continuar a la siguiente fase. El funcionario encargado deberá dejar constancia del incumplimiento, enviando atenta comunicación al postulante a o los correos electrónicos consignados en la documentación entregada.

4.2.2. Revisión Técnica y financiera:

Una vez que el postulante ha superado con éxito la calificación de requisitos, el subproyecto pasará por revisión técnica y financiera a cargo de uno de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.

Esta revisión versará sobre la pertinencia del subproyecto, su viabilidad técnica y financiera, el cumplimiento cabal de requisitos, la sostenibilidad del subproyecto en el tiempo. Dicha revisión deberá regirse a lo establecido en las bases de la convocatoria.

En el caso que el subproyecto no cumpla con la viabilidad técnica y financiera, pasará a la fase de subsanación de errores. Para lo cual la Dirección a cargo deberá hacer la respectiva notificación al postulante a los correos electrónicos consignados por el postulante en la carta de manifestación de interés y los contenidos en el RUC.

Una vez que a criterio del técnico asignado al subproyecto, el mismo cumpla con lo establecido, generará el respectivo Informe Técnico de Factibilidad, recomendando que el subproyecto pase a la fase de aprobación. Sin este informe, no podrá ser posible solicitar la convocatoria a Comité de Selección y Aprobación de Subproyectos.

4.2.3. Subsanación de Errores:

Una vez que se ha realizado la notificación al postulante a los correos electrónicos consignados en la carta de manifestación de interés y los contenidos en el RUC, con el detalle de las subsanaciones y el plazo en el cual deber ser remitido, conforme lo establecido en el cronograma de las bases de la convocatoria en curso.

No se recibirán subsanaciones fuera del plazo. Si no se remiten las subsanaciones dentro del plazo establecido, se tomará como una negativa tácita de no continuar a la siguiente fase. El funcionario encargado deberá dejar constancia del incumplimiento, enviando atenta comunicación al postulante a los correos electrónicos consignados en la documentación entregada.

Si el postulante cumple con remitir las subsanaciones solicitadas, el subproyecto regresará a revisión técnica financiera, donde se generará el respectivo Informe Técnico de Factibilidad, de ser el caso.

4.2.4. Generación de Informes Técnicos de Factibilidad

Durante esta etapa, previo a la emisión de Informe Técnico de Factibilidad, el técnico responsable deberá realizar inspecciones de campo, para todos los subproyectos, siendo facultativo para aquellos subproyectos de montos inferiores a \$20.000,00. El objetivo de dichas diligencias es constatar, in situ, la veracidad y consistencia de información consignada en los expedientes de postulación.

Posterior a las visitas en campo, se podrán generar nuevas modificaciones y/o subsanaciones, en caso de ser necesario; por lo que, se deberá solicitar al postulante los

cambios a realizar y éste deberá remitir los documentos subsanados en el plazo estipulado en dicha notificación.

Los resultados del análisis de las propuestas en torno a los parámetros establecidos y que constarán detallados en el Informe Técnico de Factibilidad, versará sobre los siguientes aspectos: viabilidad legal, viabilidad técnica – productiva, viabilidad social, viabilidad ambiental, viabilidad económica – financiera y viabilidad de infraestructura (de ser el caso).

En el caso de las postulaciones que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos y tengan Informe Técnico de Factibilidad favorable, pasarán a la siguiente etapa del proceso para su “APROBACIÓN”.

4.3. FASE DE APROBACIÓN DE SUBPROYECTOS:

Una vez que los subproyectos cuenten con Informe Técnico de Factibilidad favorable, el Director de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, solicitará a la máxima autoridad o su delegado, la conformación del Comité de Selección y Aprobación de Subproyectos.

El Comité de Selección y Aprobación de Subproyectos, será el órgano técnico encargado de efectuar la aprobación, selección y priorización de los subproyectos que cuenten con Informe Técnico de Factibilidad favorable, para su financiamiento.

El Comité de Selección y Aprobación, estará integrado por:

1. La máxima autoridad o su delegado, quién lo presidirá
2. El/la Subsecretario/a de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades, en su calidad de Gerente del Proyecto;
3. El/la Coordinador General Administrativo Financiero; y,
4. El Director de Asesoría Jurídica, quien actuará como secretario.

El Secretario actuará con voz, pero sin voto. Los demás miembros del Comité actuarán con voz y voto.

La máxima autoridad de la SGDPN o su delegado, actuará como Presidente del Comité y será responsable de:

1. Presidir el Comité.
2. Tendrá voto dirimente.

El Director de Asesoría Jurídica, actuará como Secretario del Comité y será responsable de realizar las siguientes actividades:

1. Constatación del quórum.
2. Gestionar la aprobación del orden del día; y,

3. Elaborar y gestionar la aprobación del Acta del Comité de Selección y Aprobación en el que se detallarán los subproyectos aprobados y priorizados y todas las observaciones que sean pertinentes.

El Comité de Selección y Aprobación podrá ser convocado e instalado en cualquier momento dentro de las fechas establecidas en el cronograma y las veces que se considere necesario, para efectividad del proceso de asignación de recursos.

Los miembros que conforman el Comité de Selección y Aprobación, deberán excusarse cuando exista conflicto de intereses con los postulantes, o los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado, o con el subproyecto a ser evaluado. En estos casos, el presidente del Comité de Selección y Aprobación, designará un nuevo miembro quien actuará y evaluará únicamente el subproyecto a cuya excusa se refiere.

El Comité de Selección y Aprobación priorizará los Subproyectos de acuerdo con los criterios definidos por la SGDPN, que considerarán elementos de disponibilidad presupuestaria y de oportunidad de acuerdo a los niveles de desarrollo de las organizaciones de los PNAM.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades podrá crear un Banco de Proyectos, con el fin de gestionar recursos para los subproyectos que cuenten con factibilidad favorable y que no pudieron ser financiados durante la convocatoria. Estos subproyectos podrán ser financiados en cualquier momento durante la vigencia del Proyecto de Desarrollo Integral- PDI.

4.4. FASE DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez seleccionados los subproyectos, para el financiamiento, el/la Secretario/a del Comité de Selección y Aprobación, remitirá el Acta del Comité en el término de dos días posteriores de finalizado este, al Subsecretario/a de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades, con el fin de que desde esta dependencia se comunique los resultados a los postulantes, vía oficio o correo electrónico, según el cronograma establecido en las bases de la convocatoria.

En el caso de aprobación, adicionalmente se comunicará al postulante los requisitos y el plazo de presentación de los documentos habilitantes, previo a la elaboración del convenio de financiamiento.

4.5. FASE DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y DESEMBOLSOS.

4.5.1. Subproyectos en los cuales el ejecutor es un Gobierno Autónomo Descentralizado:

4.5.1.1. Etapa previa a la suscripción de Convenio de Financiamiento:

Con el Acta de Comité de Selección y Aprobación notificada de manera formal por parte de el/la Secretario/a del Comité de Selección y Aprobación de Subproyectos, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del borrador del Convenio de Financiamiento, remitiendo el expediente íntegro para la respectiva redacción, incluida la certificación PAPP.

Una vez recibidos los borradores de los Convenios de Financiamiento, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, deberá solicitar a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria y aval que garantice que se cuenta con los recursos suficientes para financiar el subproyecto aprobado.

Para el efecto, el memorando de solicitud de certificación deberá detallar el RUC de la entidad ejecutora a quien se transferirán los recursos, adjuntando lo siguiente:

1. Anexo 5: Formulario de solicitud de Aval para Convenios para las entidades del PGE y Empresas Públicas debidamente suscrito.
2. Borrador del Convenio de Financiamiento.
3. Informe Técnico de Factibilidad del subproyecto a financiarse (escaneado)
4. Subproyecto (escaneado)
5. Certificación PAPP del año en curso.
6. Acta del Comité de Selección y Aprobación, en el que fue priorizado el subproyecto (escaneada)

Con dicha documentación, la Dirección Financiera preparará la solicitud del aval al Ministerio de Economía y Finanzas para la firma de la Máxima Autoridad.

Una vez recibida la respuesta de aval de parte del ente rector de las finanzas públicas, la Dirección Financiera solicitará habilitación de ítem en el sistema eSIGEF; la cual, una vez aprobada procederá con la emisión de la Certificación Presupuestaria.

Con la Certificación Presupuestaria emitida, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Convenio de Financiamiento final.

4.5.1.2. Elaboración de Convenio de Financiamiento:

La Dirección de Asesoría Jurídica, tiene el rol de revisar en forma minuciosa todos los expedientes entregados por la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades; con la finalidad de determinar que cumplan los

requisitos legales que están prescritos en las Bases de la Convocatoria, previo a la elaboración final de los Convenios de Financiamiento.

Para la elaboración del convenio, se observará el siguiente protocolo:

1. **Recepción del expediente:** La Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades solicitará de manera formal la elaboración de convenio a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando para el efecto el expediente del subproyecto aprobado; y, comunicando la persona que será designada como administradora del convenio, tanto de parte de la SGDPN como de la contraparte.
2. **Elaboración:** Dentro del proceso de elaboración de Convenios de Financiamiento final, el funcionario responsable deberá de aplicar en forma obligatoria los siguientes principios:
 - **Debida Diligencia:** Deberá ejercer un proceso de debida diligencia, esto implica revisar que el expediente cumpla con los requisitos de orden normativo establecidos en la Base de Convocatoria, y demás directrices que rijan para el efecto.
 - **Control de legalidad:** Ejercer un control de legalidad a todos los expedientes conforme al orden normativo vigente.
 - **Eficiencia:** Tendrá que desarrollarse con la debida observancia, con la finalidad que este no contenga errores en forma y fondo sustanciales.
 - **Interés Institucional:** En mérito de lo posible, buscará consolidar un Convenio de Financiamiento final, que reúna todas y cada una las cláusulas que se atengan al marco normativo vigente, y a los intereses institucionales de la SGDPN.
3. **Documentos habilitantes para los Convenios de Financiamiento:** Los documentos habilitantes, que deberán constar en forma obligatoria dentro de los expedientes, previa elaboración y suscripción del Convenio de Financiamiento final, son los siguientes:
 1. Copia certificada del nombramiento otorgado por el CNE; y/o copia certificada de la designación como presidente en el caso de los GAD parroquiales.
 2. RUC vigente de la entidad ejecutora y beneficiarios, observando lo establecido en las bases de la convocatoria.
 3. Acción de Personal donde se nombra a la máxima autoridad de la SGDPN, o la resolución de delegación correspondiente acompañada de la acción de personal del delegado.
 4. Original o copias certificadas de la personería jurídica de los PNAM beneficiarios, y /o la documentación que se determine en las bases de las convocatorias.
 5. Copia de cédula del representante legal del GAD y de la organización PNAM beneficiaria.

6. Certificado bancario emitido por el Banco Central, a nombre de la entidad ejecutora.
7. Certificación presupuestaria del año en curso al momento de la solicitud de transferencia, por parte de la entidad ejecutora, en caso de comprometer recursos para el subproyecto.
8. Documento que acredite el valor de aporte por parte de la organización beneficiaria PNAM, en caso de aplicar. Para el caso que la contrapartida se trate de bienes muebles adjuntar declaraciones juramentada de bienes o facturas, en el caso de bienes inmuebles adjuntar certificado del Registro Propiedad actualizado, en el caso que se trate de adquisición de bienes o servicios complementarios para la ejecución del subproyecto deberá adjuntar certificado bancario por el monto propuesto, en el caso que se trate de mano de obra no calificada un acta de compromiso donde se establezca el número de horas/jornal, número de personal y valor por hora, jornal o mes, y el tiempo de ejecución, con el valor total que representa tal actividad suscrita por el representante legal del beneficiario.
9. Aval emitido por el Ministerio de Finanzas.
10. Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la SGDPN
11. Los demás requisitos que consten dentro de las Bases de la Convocatoria.

4. **Devolución del expediente a la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades:** Una vez realizado el Convenio de Financiamiento final, el funcionario responsable, deberá remitir el proceso al Director de Asesoría Jurídica, para su revisión y aprobación final.

Cuando el Director de Asesoría Jurídica encuentre la redacción del documento a conformidad, remitirá el mismo a la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, para que continúe con el proceso.

4.5.1.3. Control previo a los Desembolsos:

Una vez que se cuente con las certificaciones y avales de los recursos suficientes y necesarios para la asignación de recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y, el Convenio de Financiamiento final elaborado, los expedientes de los subproyectos aprobados, pasarán por una etapa de control de previo, donde se evaluará la integridad del expediente.

Para el efecto, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades remitirá a la Dirección Financiera, el expediente del subproyecto quien realizará la verificación que dentro del expediente se incluyan:

1. Física y digitalmente (cuando corresponda), todos los documentos exigidos en las bases para cada tipo de subproyecto (sin que esto implique validación de su contenido).
2. La validación de firmas digitales en caso de haberlas.
3. La revisión del monto a financiarse a través de la verificación aritmética de los APUS; o, la proforma, según corresponda.
4. Verificación de vigencia de RUC.

5. Validez de comprobantes de venta (en caso de haberlos).

El contenido de los documentos, la viabilidad legal, viabilidad técnica – productiva, viabilidad social, viabilidad ambiental, viabilidad económica – financiera y viabilidad de infraestructura (de ser el caso), el cumplimiento de requisitos establecidos en las Bases de las Convocatorias, formatos aprobados y demás documentación emitida para el proceso de financiamiento de subproyectos, son de exclusiva competencia y responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades y la Subsecretaría de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades en calidad de Gerente del Proyecto de acuerdo a la actualización del Proyecto de Desarrollo Integral- PDI.

La Dirección Financiera emitirá el Informe de Control, el mismo que notificará a la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, para que continúe con la gestión del proceso de desembolso, remitiendo el expediente original.

4.5.1.4. Suscripción de Convenios de Financiamiento

Con el informe favorable emitido por la Dirección Financiera la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, notificará de manera formal al postulante solicitando la revisión y suscripción de convenio.

4.5.1.5. Transferencia de fondos

Suscrito el Convenio de Financiamiento, el titular de la Subsecretaría de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades, solicitará a la Dirección Financiera la transferencia de fondos al GAD ejecutor por el total del valor del convenio, adjuntando para el efecto el expediente completo del subproyecto.

Una vez realizada la transferencia, el expediente original del subproyecto financiado, será devuelto y reposará en los archivos de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.

Una vez realizado el desembolso, el técnico encargado de la gestión documental, remitirá copia certificada del expediente al administrador del Convenio de Financiamiento designado por la SGDPN; y, a la Dirección Financiera.

4.5.2. Subproyectos en los cuales el ejecutor es una fundación, asociación, organización, comunidad, comuna, pueblo o nacionalidad

4.5.2.1. Suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos con la Administradora de Fondos:

4.5.2.1.1 Elaboración de Convenio de Transferencia de Recursos a la Administradora de Fondos.

La Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades emitirá el respectivo informe técnico sobre la necesidad de suscripción

de un convenio con la Administradora de Fondos, que incluya el monto del convenio, la verificación de que los subproyectos a financiarse se encuentren dentro de las parroquias priorizadas en la ampliación del Proyecto de Desarrollo Integral de la SGDPN, remitiendo el mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección Financiera, solicitando a su vez los respectivos informes de dichas áreas.

Una vez que se cuenten con los informes de las áreas respectivas, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del borrador del Convenio de Transferencia de Recursos con la Administradora de Fondos.

Para el efecto, a más de los informes previamente descritos, se adjuntará el Acta de Comité de Selección y Aprobación en la que consten los subproyectos a financiarse a través de este convenio; certificación PAPP; y, certificación presupuestaria, a fin de que se realice el Convenio de Transferencia de Recursos, para transferencia hacia la Administradora de Fondos.

4.5.2.1.2 Certificación Presupuestaria y Aavales

La Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades deberá solicitar a la Dirección Financiera, la certificación presupuestaria y aval que garantice que se cuenta con los recursos suficientes para transferir a la Administradora de Fondos, los recursos a ser desembolsados posteriormente a los ejecutores.

Para el efecto, el memorando de solicitud de certificación debe señalar el RUC de la entidad Administradora de Fondos a quien se transferirán los recursos y se deberá adjuntar en digital:

- Anexo 5: Formulario de solicitud de aval para convenios para las entidades del PGE y Empresas Públicas debidamente suscrito.
- Borrador del Convenio de Transferencia de Recursos con la Administradora de Fondos.
- Certificación PAPP del año en curso.
- Acta del Comité de Selección y Aprobación en la que consten los subproyectos que serán financiados a través del convenio a suscribirse con la Administradora de Fondos (escaneada)

Con dicha documentación, la Dirección Financiera preparará la solicitud del aval al Ministerio de Economía y Finanzas para la firma de la Máxima Autoridad.

Una vez recibida la respuesta de aval por parte del ente rector de las finanzas públicas, la Dirección Financiera solicitará habilitación de ítem en el sistema eSIGEF; una vez aprobada procederá con la emisión de la certificación presupuestaria; la cual deberá ser remitida a la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.

4.5.2.1.3 Suscripción de Convenio de Transferencia a la Administradora de Fondos:

La Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Convenio de Transferencia de Recursos final, adjuntando para el efecto la respectiva certificación PAPP, aval y certificación presupuestaria.

Una vez realizado el Convenio de Transferencia de Recursos final, el funcionario responsable, deberá remitir el proceso al Director de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación final. Cuando el Director de Asesoría Jurídica encuentre la redacción del documento a conformidad, remitirá el mismo a la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, quien se encargará de gestionar las firmas respectivas de las partes.

4.5.2.1.4 Transferencia de Recursos a la Administradora de fondos:

Con el convenio suscrito por las partes, la Subsecretaría de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades, solicitará a la Dirección Financiera, el desembolso de los recursos a la Administradora de Fondos, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

- La certificación presupuestaria emitida previo a la firma del convenio.
- El acta de Comité de Selección y Aprobación de Subproyectos, en la cual se encuentren detallados los subproyectos a financiarse a través del convenio.
- El Informe Técnico de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.
- El Informe Financiero de la Dirección Financiera.
- El Informe Jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- El certificado bancario de la cuenta de la Administradora de Fondos a la cual se transferirá el valor total del convenio.
- Convenio suscrito por las partes.

4.5.2.2. Suscripción de Convenios de Financiamientos con Fundación, Asociación, Organización, Comunidad, Comuna, Pueblo o Nacionalidad

4.5.2.2.1. Elaboración de Convenio de Financiamiento

Una vez que se cuenta con la acreditación de los recursos por parte de la SGPDN a la Administradora de Fondos, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, solicitará la elaboración de Convenios de Financiamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica, la misma que revisará en forma minuciosa todos los expedientes entregados, con la finalidad de determinar que cumplan los requisitos legales que están prescritos en las Bases de la Convocatoria.

Para la elaboración del convenio, se observará el mismo protocolo establecido en el los numerales 1 y 2 del 4.5.1.2.

Los documentos habilitantes, que deberán constar en forma obligatoria dentro de los expedientes, previa elaboración de los Convenio de Financiamiento, son los siguientes:

1. Original o copias certificadas del nombramiento u otro documento que acredite la calidad del representante legal de la entidad ejecutora y beneficiaria.
2. RUC vigente de la entidad ejecutora y beneficiarios, observando lo establecido en las bases de la convocatoria.
3. Original o copias certificadas de la personería jurídica del postulante y de la organización PNAM beneficiaria (o la documentación determinada en las bases de las convocatorias).
4. Copia de cédula del representante legal de la entidad ejecutora y de la organización beneficiaria.
5. Certificado bancario, de cuenta corriente o de ahorros que mantenga la entidad ejecutora en la entidad administradora de fondos.
6. Documento que acredite el valor de aporte por parte de la organización beneficiaria PNAM, en caso de aplicar. Para el caso que la contrapartida se trate de bienes muebles adjuntar declaraciones juramentada de bienes o facturas, en el caso de bienes inmuebles adjuntar certificado del Registro Propiedad actualizado, en el caso que se trate de adquisición de bienes o servicios complementarios para la ejecución del subproyecto deberá adjuntar certificado bancario por el monto propuesto, en el caso que se trate de mano de obra no calificada un acta de compromiso donde se establezca el número de horas/jornal, número de personal y valor por hora, jornal o mes, y el tiempo de ejecución, con el valor total que representa tal actividad suscrita por el representante legal del beneficiario.
7. Copia del convenio suscrito entre la SGDPN y la administradora de fondos.
8. Acción de personal donde se nombra a la máxima autoridad de la SGDPN, o la resolución de delegación correspondiente acompañada de la acción de personal del delegado.
9. Los demás requisitos que consten dentro de las Bases de la Convocatoria.

Una vez realizado el Convenio de Financiamiento final, el funcionario responsable, deberá remitir el proceso al Director de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación final. Cuando el Director de Asesoría Jurídica encuentre la redacción del documento a conformidad, remitirá el mismo a la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, para que continúe con el proceso.

4.5.2.2.2. Control previo a la suscripción de Convenios de Financiamiento

Previo a la suscripción del convenio, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades solicitará a la Dirección Financiera la revisión del expediente del subproyecto, adjuntando para el efecto el expediente completo.

La verificación del expediente de la Dirección Financiera tendrá el siguiente alcance:

1. Se revisará que se incluya física y digitalmente (cuando corresponda), todos los documentos exigidos en las bases para cada tipo de subproyecto (sin que esto implique validación de su contenido).
2. La validación de firmas digitales en caso de haberlas.

3. La revisión del monto a financiarse a través de la verificación aritmética de los APUS; o, la proforma, según corresponda.
4. Verificación de vigencia de RUC.
5. Validez de comprobantes de venta (en caso de haberlos).

El contenido de los documentos, la viabilidad legal, viabilidad técnica – productiva, viabilidad social, viabilidad ambiental, viabilidad económica – financiera y viabilidad de infraestructura (de ser el caso), el cumplimiento de requisitos establecidos en las Bases de las Convocatorias, formatos aprobados y demás documentación emitida para el proceso de financiamiento de subproyectos, son de exclusiva competencia y responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades y la Subsecretaría de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades en calidad de Gerente del Proyecto de acuerdo a la actualización del Proyecto de Desarrollo Integral- PDI.

Una vez revisado el expediente, la Dirección Financiera remitirá el informe de control acompañado del expediente original del subproyecto, a la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, para que continúe con la gestión.

4.5.2.2.3. Solicitud de suscripción de convenio y garantías.

Con el informe de control previo emitido por la Dirección Financiera, la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, notificará de manera formal al postulante solicitando la revisión y suscripción de convenio de financiamiento y la garantía establecida por el Comité de Selección y Aprobación de Subproyecto o en las Bases de la Convocatoria, la misma que será requisito indispensable para el desembolso.

Una vez suscrito el Convenio de Financiamiento, la fundación, asociación, organización, comunidad, comuna, pueblo o nacionalidad ejecutora del subproyecto, gestionará la garantía, la misma que será requisito indispensable para el desembolso.

Las garantías originales y debidamente suscritas serán remitidas oficialmente por la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades a la Dirección Financiera de la SGDPN para su custodia, dicha dependencia será responsable en conjunto con el/la administrador/a del Convenio de Financiamiento de alertar sobre la vigencia de las mismas.

4.5.2.2.4. Notificación de Designación del Administrador de Convenio de Financiamiento

Suscrito el convenio, la Subsecretaría de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades, notificará al administrador de Convenio de Financiamiento designado por la SGDPN, remitiendo copia simple íntegra del expediente y de la garantía otorgada.

4.5.2.2.5. Desembolso de recursos.

Primer desembolso:

Con los Convenios de Financiamiento suscritos; y, las garantías entregadas, la gestión de los desembolsos a realizarse desde la Administradora de Fondos hacia las cuentas de los ejecutores será de exclusivo control y responsabilidad de los administradores de los Convenios de Financiamiento, quienes solicitarán por escrito al administrador del convenio con la Administradora de Fondos, se autorice el primer desembolso para el ejecutor del subproyecto a su cargo, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del Convenio de Financiamiento suscrito entre la SGDPN y la entidad ejecutora.
- Copia de la personería jurídica del ejecutor.
- Copia del RUC del ejecutor.
- Copia del certificado bancario de la cuenta a nombre de la entidad ejecutora abierta en la administradora de fondos.
- Copia del cronograma valorado de actividades y desembolsos del subproyecto para los desembolsos.
- Copia de la garantía.

La Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, efectuado el desembolso, entregará copia certificada íntegra del expediente a cada administrador de Convenio de Financiamiento y a la Dirección Financiera.

Segundo desembolso y posteriores:

Previo a la transferencia del segundo desembolso, se deberá realizar por parte del administrador del Convenio de Financiamiento de la SGDPN, el respectivo “Informe Técnico y Financiero de Seguimiento y Cumplimiento de Ejecución del Subproyecto”, en estos se verificará y se dejará constancia de:

- El cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el convenio.
- Que las adquisiciones se hayan realizado a través de los mecanismos previstos en la normativa de contratación pública vigente al momento de su realización.
- La adecuada ejecución de los recursos según el cronograma valorado de actividades y desembolsos.
- Que se encuentre comprometido (suscrito contrato) por al menos el 80% del total del recurso entregado en el desembolso inmediato anterior

El administrador del Convenio de Financiamiento, solicitará el desembolso al Administrador del convenio con la Administradora de Fondos, adjuntando el Informe Técnico y Financiero de Seguimiento y Cumplimiento de Ejecución del Subproyecto, y las garantías vigentes según sea el caso.

En los casos en los que la garantía sea exigida por el monto de cada desembolso, esta deberá ser presentada en conjunto con la solicitud de desembolso. En los casos en los que

la garantía inicial fuere rendida por el monto total del convenio, previo a solicitarse el desembolso, el administrador del convenio con la administradora de fondos solicitará a la Dirección Financiera confirmación de que las garantías constituidas para la ejecución del subproyecto se encuentren vigentes en el caso de pólizas, y; con fechas de vencimiento actualizadas, en el caso de pagarés.

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES:

Acción	Nombres y apellidos	Cargo o función	Sumilla
Elaborado por:	Hector Rodrigo Obando Cevallos	Especialista de Gestión y Desarrollo de Proyectos	
	Efrain Chafla Sagñay	Analista de Desarrollo de Proyectos 2	
	Tathiana Gamboa Cordones	Especialista de Gestión y Desarrollo de Proyectos	
Revisado por:	Alfonso Jesús Holguín Mendoza	Director de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades	
Aprobado por:	Peggy Rocío Boderó Hidalgo	Subsecretaria de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades	