

METODOLOGÍA PARA LANZAMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS DE APOYO A NUEVOS ACTORES ECONÓMICOS.

Proyecto “Apoyo a los nuevos actores económicos para una diversificación económica, innovativa y sostenible”

I. Introducción

El presente documento establece la metodología que regirá el funcionamiento del Comité de Evaluación, encargado de evaluar y recomendar las iniciativas que serán beneficiarios del apoyo directo proveniente de los fondos del proyecto de colaboración internacional Nuevos Actores Económicos. El proceso tiene como objetivo financiar propuestas que promuevan el desarrollo sostenible, en los sectores priorizados de Producción Agroalimentaria, Fuentes Renovables de Energía, Industrias Culturales y Creativas, y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Este proceso garantiza transparencia, objetividad y eficiencia en la asignación de recursos, asegurando que las iniciativas seleccionadas cumplan con los objetivos del proyecto y contribuyan al desarrollo sostenible.

Cada convocatoria se dividirá en fases que deben cumplirse para garantizar la trazabilidad de los procesos. Se adjunta un ejemplo para el caso de la primera convocatoria. (Anexo I)

II. Roles de acompañamiento y evaluación de proyectos

- **Unidades de Apoyo**

Compuesta por personas expertas de cada provincia del país en temáticas como:

- a) Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos (empresariales, de desarrollo local, de investigación y/o de cooperación internacional).
- b) Estudios de factibilidad, planes de negocio, administración de empresas.
- c) Responsabilidad social empresarial, inclusión social, economía circular, estudio de género en emprendimientos y empresas, innovación aplicada al ámbito empresarial.

Su función será asesorar en la redacción y formulación de las iniciativas a presentarse en cada territorio.

Durante la vigencia de cada convocatoria, se establece que las Unidades de Apoyo elaborarán un reporte decenal. La responsabilidad principal en la elaboración de este reporte recae en el

Coordinador de cada Unidad de Apoyo. Los directores de desarrollo territorial apoyarán también este proceso. Una vez completado, el reporte será enviado al Coordinador del Comité de Evaluación, quien se encargará de compilar la información recibida y emitir un informe final resumen dirigido al Equipo Técnico.

Estos reportes estarán enfocados principalmente en indicadores clave relacionados con la gestión de la convocatoria, tales como:

- Cantidad de actores, por tipo, recibidos y atendidos en el período reportado.
- Cantidad de propuestas completadas
- Principales dudas o consultas identificadas.
- Distribución de personas atendidas por sexo (mujeres y hombres).
- Participación de jóvenes.
- Otros indicadores que se definan según las necesidades del proceso.

Este informe intermedio tiene como objetivo proporcionar información relevante y actualizada que permita al Equipo Técnico tomar decisiones oportunas para mejorar el proceso de la convocatoria mientras esta se encuentra en curso.

- **Comité de Evaluación**

Compuesto por personas expertas de cada provincia del país en temáticas como:

- a) Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos (empresariales, de desarrollo local, de investigación y/o de cooperación internacional).
- b) Estudios de factibilidad, planes de negocio, administración de empresas.
- c) Responsabilidad social empresarial, inclusión social, economía circular, estudio de género en emprendimientos y empresas, innovación aplicada al ámbito empresarial.

Sus funciones serán, revisar la elegibilidad de los proyectos recibidos, evaluarlos de acuerdo con la metodología y recomendar al Comité de Gestión los que cumplan con los parámetros establecidos.

- **Control de calidad del proceso**

Se contratará una persona en calidad de consultoría -con experiencia en evaluación y auditoría de procesos- que realice un análisis del cumplimiento de los pasos que se extienden desde el nombramiento del Comité de Evaluación hasta su recomendación de proyectos. Su trabajo

podrá ser virtual y requerirá de la colaboración del Coordinador del Comité de Evaluación para recibir los documentos necesarios para ejercer su labor.

Sus funciones serán revisar la documentación asociada a este proceso y emitir un informe que evalúe la de gestión documental y evolución por pasos del proceso de selección hasta la recomendación del Comité de Evaluación.

Esta revisión incluirá:

- a) Proceso de selección de los miembros del Comité de Evaluación. Documentación necesaria CV de evaluadores.
- b) Proceso de evaluación de cada iniciativa. Documentación para facilitar: Formularios y anexos presentados, matriz de evaluación y escalafón resultante de cada iniciativa.
- c) Proceso de recomendación de iniciativas. Documentación para facilitar: Cartas emitidas que evalúan la iniciativa por secciones.

La revisión ocurrirá en el período entre la recomendación del Comité de Evaluación y el inicio de las comprobaciones en el terreno de las iniciativas que realizará el Comité de Gestión del proyecto.

III. Composición del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación estará integrado por un grupo multidisciplinario de 5 personas expertas, garantizando la diversidad de perspectivas y la especialización en áreas clave, incidiendo en la paridad de género (tanto en lo relativo a la cantidad de miembros como respecto a la concientización sobre la igualdad y la equidad de mujeres y hombres). La composición será la siguiente:

1. Coordinador/a del Comité:

Responsable de liderar las reuniones, coordinar el proceso de evaluación y garantizar el cumplimiento de los plazos. No evalúa ningún proyecto en concurso, y es responsable de la gestión documental del proceso. Será escogido por el Comité de Gestión a partir de las consideraciones técnicas profesionales que demuestre. Haber sido miembro de un Comité de Evaluación no constituye invalidante para ser escogido como Coordinador/a del Comité de Evaluación.

2. Expertos/as Técnicos/as:

Cinco especialistas en áreas relevantes

Deben tener experiencia comprobada en evaluación de proyectos y conocimiento del contexto local e internacional.

Los miembros del Comité de Evaluación firmarán la “Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad” (Ver Anexo II). Las personas que integran el Comité de Evaluación serán escogidas de acuerdo con sus habilidades técnicas y será responsabilidad de los representantes de las agencias implementadoras, el MEP y la DUE su nominación y elección; además deberán informar oportunamente al resto de los miembros del Comité de Gestión. Ser miembro de los Comité de Evaluación impide presentar proyectos personales a las convocatorias del proyecto. La composición del Comité será dada a conocer públicamente antes de cada proceso de convocatoria.

El Comité de Evaluación se extingue una vez culminado el ciclo de evaluación, realizadas las recomendaciones al Comité de Gestión del proyecto y toda vez que se hagan las visitas de comprobación que acompañará alguno de sus miembros. Cada nueva convocatoria requiere del nombramiento y funcionamiento de un nuevo Comité de Evaluación. Queda prohibido que los Comités de Evaluación que funcionen por regiones evalúen proyectos de su propia región.

IV. Funciones del Comité de Evaluación

1. Revisar y Evaluar:

Analizar las propuestas presentadas con base en los criterios establecidos.

2. Garantizar Transparencia:

Asegurar que el proceso de evaluación sea imparcial y transparente.

3. Recomendar:

Recomendar los proyectos que cumplan con los requisitos y presentar un escalafón de proyectos.

4. Asesorar:

Brindar retroalimentación a los proponentes (cuando sea necesario) para mejorar la calidad de las propuestas.

5. Informar:

Elaborar un informe final que justifique las decisiones tomadas.

V. Pasos del Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Recepción de Propuestas:

Los/las proponentes presentan sus proyectos dentro del plazo establecido, cumpliendo con los requisitos del expediente (ver sección 5). Las propuestas serán enviadas al correo convocatoriasnae2025@gmail.com.

2. Revisión de Elegibilidad:

El Comité de Evaluación verifica que las propuestas cumplan con los criterios de elegibilidad (ej. alineación con los objetivos del proyecto, documentación completa, etc.). Una vez recibidas las propuestas, el Comité de Evaluación puede comunicarse con quienes proponen proyectos a la convocatoria para que se incorpore información faltante, tras una revisión documental. Posteriormente, quien propone tiene hasta 4 días para incorporar los ajustes.

3. Evaluación Técnica:

Los/Las expertos/as técnicos/as evalúan las propuestas con base en criterios predefinidos (ver sección 4).

- Se asigna una puntuación a cada proyecto.

4. Discusión y Selección:

El Comité de Evaluación se reúne para discutir los resultados de la evaluación técnica y seleccionar los proyectos que serán recomendados. En este encuentro será invitada una persona especialista en adquisiciones que pueda validar los precios solicitados de acuerdo al mercado internacional, incluidos otros costos (flete, seguro, etc)

5. Recomendación:

El Comité de Evaluación presenta su recomendación al Comité de Gestión que toma la decisión final luego de las visitas de comprobación. Dicha recomendación será documentada en un Acta que contiene los argumentos de su decisión de recomendar a los proyectos. El Acta deberá ser firmada por todos sus miembros. (Anexo III)

6. Visitas de comprobación

Representantes del Comité de Gestión, y como mínimo un miembro del Comité de Evaluación, en compañía de las direcciones de desarrollo territorial y municipal de la provincia donde se encuentra la iniciativa seleccionada, visitan las iniciativas que obtengan mayor puntuación para comprobar la veracidad de la información presentada en la propuesta. Esta visita

concluirá con la firma de un acta (Ver Anexo IV) por parte de los visitantes, incluyendo a las autoridades provinciales y municipales (o autoridades locales), que acredite la veracidad de lo reportado en el expediente que se presentó a la convocatoria.

A esta visita debe sumarse la comprobación, a través de una carta (Ver Anexo V), por parte de las autoridades municipales de que el emprendimiento y/o su titular no poseen:

- a) Créditos vencidos con bancos comerciales o instituciones financieras
- b) Deudas con la ONAT
- c) Procesos penales abiertos
- d) Reclamaciones por malas condiciones laborales
- e) otras informaciones que se consideren relevantes

En caso de recibirse notificación de alguna irregularidad en los apartados anteriores, el proceso para esa iniciativa se pausa por 7 días hasta que se realice la comprobación final por parte de la coordinación nacional del proyecto (MEP), cuyo resultado deberá informarse a los proyectos que se encuentren en esa situación.

7. Selección final

El Comité de Gestión emite su veredicto basándose en la evaluación técnica y el recorrido in situ de las iniciativas recomendadas por el Comité de Evaluación.

8. Comunicación de Resultados:

Se notifica a los/las proponentes y a los gobiernos locales de los resultados del proceso de evaluación, incluyendo un dictamen destinado a los proyectos que no fueron seleccionados.

VI. Criterios de Elegibilidad y Evaluación

6.1. Elegibilidad

El paso 1 del proceso de selección se llevará a cabo mediante la Matriz de Elegibilidad. (ver anexo B -documento Excel)

Se define si la iniciativa Cumple, No Cumple o no resulta aplicable (No Aplica) el requerimiento de información solicitada para ser considerado como elegible.

Serán seleccionadas todas las iniciativas que cumplen el Criterio de Elegibilidad.

La Evaluación correspondiente al paso 1 se hará mediante Google Forms (Formulario de Evaluación) y estará antecedida de una discusión técnica mediante modalidad presencial por parte de los Miembros del Comité de Evaluación.

Deberá presentarse, según corresponda a cada emprendimiento/iniciativa, el documento que acredite su estado legal. Si se trata de una MIPYME el expediente deberá presentar el “Certificado de Existencia y Representación Legal y sus estatutos”. En caso de que una iniciativa se corresponda con un Proyecto de Desarrollo Local (PDL) en su expediente no debe presentar el “Certificado de Existencia y Representación Legal y sus estatutos”, en su lugar debe presentar el “Acuerdo del Consejo de la Administración Municipal o Provincial” mediante el cual se reconoce como PDL. Para el caso de las Cooperativas no Agropecuarias (CnA), se deberá presentar el certificado de registro.

6.2. Evaluación

Este paso se llevará a cabo en base a la Matriz de Evaluación contenida igualmente dentro del Formulario de Evaluación.

Se definen tres Rangos por cada uno de los indicadores definidos a nivel de criterios de evaluación. Se le asigna un valor de Evaluación (1, 0.5 ó 0), donde 1 corresponde al mayor valor y 0 al valor menor. A cada valor le corresponde un puntaje. El puntaje total para obtener por cada iniciativa es de hasta 100 puntos.

Serán seleccionadas todas las iniciativas que obtengan mayor puntuación en base al Criterio de Evaluación teniendo en cuenta el número máximo de iniciativas a beneficiarse de cada lanzamiento.

Cada miembro del Comité de Evaluación otorgará la puntuación que estime apropiada en su área de experticia mediante Excel por cada una de las iniciativas, en la que asignará el valor que considere corresponde a cada indicador, de acuerdo con la metodología establecida. Adicionalmente, deberá emitir un dictamen breve que soporte la decisión de la puntuación otorgada.

La puntuación final total que obtenga la iniciativa será el resultado de la sumatoria de la puntuación otorgada por cada miembro del Comité de Evaluación. Este proceso debe culminar con un debate colectivo, resultando de ello un escalafón de mayor puntuación a menor de las iniciativas evaluadas.

Los proyectos serán evaluados sobre la base de los siguientes criterios:

1. **Sostenibilidad (35 puntos):**

En este apartado se valorará que exista una evaluación económico-financiera de la inversión, uso eficiente de los recursos naturales, el uso de fuentes renovables de energía, la gestión de

residuos y de riesgos, prácticas innovadoras y las especificaciones técnicas del equipamiento solicitado.

2. **Impacto Local (25 puntos):**

En este apartado se valorará que se evidencie conexión con las prioridades de desarrollo local, que promuevan articulación entre actores y que se realicen acciones de responsabilidad social empresarial.

3. **Impacto Social (30 puntos):**

En este apartado se valorarán los resultados y/o las contribuciones previstas para apoyar el empoderamiento de mujeres y jóvenes y las acciones de inclusión social que promueva la iniciativa.

4. **Uso de TICs (5 puntos):**

En este apartado se evaluará la utilización de TICs en la iniciativa, así como la capacidad de innovar demostrada por los proyectos.

5. **Presupuesto y financiamiento compartido (5 puntos):**

En este apartado se valorará el aporte financiero que esté dispuesto a hacer el emprendimiento

VII. Contenido del Expediente de las iniciativas seleccionadas

El Comité de Gestión del proyecto deberá conformar un Expediente para cada una de las iniciativas seleccionadas. En este Expediente deben constar los siguientes materiales:

1. **Formulario de Postulación:**

Datos generales del proponente y resumen ejecutivo del proyecto.

2. **Documento del Proyecto:**

Descripción detallada del proyecto, incluyendo situación problemática que pretende solucionar, solución que ofrece, objetivos generales y específicos, plan de trabajo y cronograma.

Análisis económico de la inversión acompañado de un flujo de caja a 5 años con sus correspondientes cálculos de VAN y TIR.

Evidencias asociadas al manejo de residuos y al uso de fuentes renovables de energía

Evidencias asociadas a la articulación con otros actores económicos y de realización de acciones de Responsabilidad Social Empresarial.

Datos desagregados por género, edad, color de la piel sobre empleo y liderazgo en la organización en particular, referido al proceso de toma de decisiones a lo interno de la organización.

Acciones, resultados y/o propuestas sobre el liderazgo de las mujeres, incorporación al empleo de las mujeres, liderazgo de jóvenes, incorporación al empleo de jóvenes, liderazgo y/o empleo de personas en situación de discapacidad.

Evidencias del uso de TICs y de procesos de innovación en productos y servicios.

Declaración jurada proveniente de los proyectos que incluya no tener créditos vencidos, no tiene actualmente deudas con la ONAT, no procesos penales abiertos ni reclamaciones por malas condiciones laborales.

Si la iniciativa presentada requiere de otras inversiones o acciones asociadas a infraestructura debe añadirse una declaración de compromiso firmada por quien suscribe el proyecto en la que se compromete a que dicha acción corre por su cuenta. Esto se corresponde con el criterio 5 de Evaluación: OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN APOYO A LA IDEA O SOLUCIÓN INNOVADORA.

3. **Presupuesto Desglosado y especificaciones técnicas:**

Detalle de los costos del proyecto, incluyendo fuentes de cofinanciamiento (si aplica).

Especificaciones técnicas de la maquinaria, equipamiento, insumo y/o apoyo material requerido

4. **Documentos Legales:**

Certificado de Existencia y Representación Legal, en el caso de que este requerimiento proceda para el aplicante de acuerdo con las regulaciones nacionales.

Carta de las autoridades locales especificando que no existen: créditos vencidos con bancos comerciales o instituciones financieras, deudas con la ONAT, procesos penales abiertos, reclamaciones por malas condiciones laborales, otras informaciones que se consideren relevantes.

Acta del Comité de gestión que valida *in situ* la información recibida.

5. **Cartas de Apoyo:**

Documentos que respalden la participación de socios, comunidades o instituciones colaboradoras.

6. **Otros Documentos Requeridos:**

Cualquier otro documento especificado en las bases de la convocatoria.

VIII. Consideraciones Finales

El Comité de Evaluación se compromete a actuar con integridad, objetividad y respeto hacia todas las personas que sean proponentes. Cualquier conflicto de interés será declarado de inmediato, y los miembros afectados se abstendrán de participar en la evaluación de los proyectos involucrados.

Este documento podrá ser revisado y actualizado según sea necesario, garantizando siempre la mejora continua del proceso de evaluación.

Anexo 1. Fases del lanzamiento y la selección de proyectos. 1era Convocatoria

Fase	Responsable	Fecha	Duración	Lugar
Fase 1: Lanzamiento de la Convocatoria	Comité de Gestión del proyecto	25 de junio	-	EXPOCARIBE, Santiago de Cuba
Fase 2: Recepción y Elegibilidad	Comité de Evaluación	Fecha de cierre: 31 de julio. Elegibilidad hasta el 8 de agosto	6 semanas	-
Fase 3: Evaluación Técnica y entrega de informe	Comité de Evaluación	11 -15 de agosto	1 semanas	Por determinar
Fase 4: Visitas de comprobación	Comité de Gestión, gobiernos territoriales, miembro del Comité de Evaluación	25-29de agosto (tentativo)	1 semana	Por determinar
Fase 5: Publicación de resultados	Equipo de comunicación del proyecto	Semana del 15 al 19 septiembre (tentativo, debe ser después del 12)	1 semana	Espacios de comunicación seleccionados

Anexo II. “Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad”

DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Convocatoria dirigida a los actores económicos para presentar iniciativas a beneficiarse de apoyo directo en el marco del proyecto Nuevos Actores Económicos

Por el presente yo, el suscrito, declaro que estoy de acuerdo en participar en la evaluación de las iniciativas presentadas a la convocatoria mencionada. En esta declaración, confirmo que me encuentro familiarizado con la información disponible al día, en relación con el presente proceso de evaluación. Asimismo, declaro que llevaré a cabo mis responsabilidades en forma honesta e imparcial.

Soy independiente de todas las partes involucradas en el resultado de la evaluación del proceso. A mi saber y entender, no existen hechos o circunstancias, en el pasado o en el presente, o que puedan surgir en el futuro, que puedan hacer dudar de mi independencia a la vista de cualquiera de las partes y, en caso de que se vuelva aparente en el transcurso del proceso de evaluación el hecho de que existe o se ha establecido tal relación, inmediatamente cesaré mi participación en la evaluación del proceso, confirmando esta decisión por escrito al Comité de Gestión del proyecto. Confirmando que tanto yo como los miembros de mi familia y cualquier organización en la que me encuentre involucrado fuera de mi ocupación laboral no obtendremos ganancia alguna de los resultados de este proceso de evaluación de las iniciativas presentadas a la mencionada Convocatoria.

Expreso mi acuerdo en considerar confidencial cualquier información o documento (“información confidencial”) que me haya sido revelado o que yo haya descubierto o preparado en el transcurso de la evaluación o como resultado de esta; y mi acuerdo a disponer de dicha información únicamente para el propósito de esta evaluación y a no revelarla a ninguna de las partes. Asimismo, estoy de acuerdo en no guardar copias de ninguna información escrita o prototipo que me haya sido proporcionado.

La información confidencial no podrá ser revelada a ningún empleado o experto a menos que acuerden proceder y obligarse bajo las condiciones de la presente Declaración.

Miembro del Equipo Evaluador _____

Anexo III. Formato de carta de Selección/No Selección de iniciativas presentadas

Asunto: Comunicación de Resultado de Evaluación del Proyecto [Nombre del Proyecto]

Estimado/a [Nombre del Responsable del Proyecto o Representante]:

Por medio de la presente, el Comité de Evaluación del Proyecto de colaboración internacional, Nuevos Actores Económicos, conformado por [nombres de los miembros del comité, si es relevante], se dirige a usted para informarle el resultado de la evaluación del proyecto titulado **[Nombre del Proyecto]**, presentado en el marco de [Nombre de la Convocatoria, Programa o Iniciativa].

Tras un análisis exhaustivo y deliberación basada en los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, se ha determinado **[Seleccionar/No Seleccionar]** su proyecto para [proceso de financiamiento, implementación, etc.].

A continuación, se detallan los criterios de evaluación considerados y las observaciones correspondientes:

1. Criterio 1: Sostenibilidad

- Puntuación obtenida: [X/XX]
- Observaciones: [Breve descripción de las fortalezas o debilidades identificadas, por ejemplo, "El proyecto demuestra un plan claro para su continuidad a largo plazo, pero carece de estrategias para la gestión de recursos naturales"].

2. Criterio 2: Impacto Local

- Puntuación obtenida: [X/XX]
- Observaciones: [Breve descripción de las fortalezas o debilidades identificadas, por ejemplo, "El proyecto tiene un alto potencial para beneficiar directamente a la comunidad local, aunque se sugiere mayor claridad en la identificación de los grupos beneficiarios"].

3. Criterio 3: Impacto Social

- Puntuación obtenida: [X/XX]
- Observaciones: [Breve descripción de las fortalezas o debilidades identificadas, por ejemplo, "La propuesta aborda problemáticas sociales relevantes, pero se recomienda ampliar las

alianzas con organizaciones locales para maximizar su alcance y contribuir al empoderamiento de las mujeres”].

4. **Criterio 4: Uso de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación)**

- Puntuación obtenida: [X/XX]
- Observaciones: [Breve descripción de las fortalezas o debilidades identificadas, por ejemplo, "El proyecto integra de manera innovadora el uso de TICs, aunque se sugiere mayor detalle en la implementación técnica"].

5. **Criterio 5: Presupuesto y Financiamiento Compartido**

- Puntuación obtenida: [X/XX]
- Observaciones: [Breve descripción de las fortalezas o debilidades identificadas, por ejemplo, "El presupuesto presentado es realista y bien estructurado, pero se recomienda diversificar las fuentes de financiamiento para garantizar la sostenibilidad económica"].

[Si el proyecto fue seleccionado]

Felicitaciones por la calidad de su propuesta. Su proyecto ha sido seleccionado para [proceso de financiamiento, implementación, etc.]. Próximamente nos pondremos en contacto con usted para coordinar los siguientes pasos.

[Si el proyecto no fue seleccionado]

Agradecemos su participación y el esfuerzo invertido en la elaboración del proyecto. Lamentablemente, en esta ocasión su propuesta no ha sido seleccionada. Le animamos a considerar las observaciones señaladas para futuras postulaciones.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

[Firmas de los Miembros del Comité de Evaluación]

[Nombre y Cargo de cada Miembro]

Anexo IV. ACTA DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Proyecto: Nuevos Actores

Fecha: [Fecha de elaboración]

Lugar: [Lugar de reunión]

En la ciudad de [Ciudad], provincia de [provincia] siendo las [Hora] del día [Fecha], los miembros del Comité de Gestión del Proyecto "Nuevos Actores", reunidos de manera [ordinaria/extraordinaria] con el fin de validar la información reportada por las iniciativas participantes en concurso, acuerdan:

1. Declarar como verdadera y verificada la información presentada por las iniciativas concursantes, en cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en los términos de referencia del proyecto.
2. Aprobar los resultados del proceso de evaluación, conforme a la documentación soporte y las actas previas.

Miembros del Comité (Firmas):

1. _____ (Nombre y cargo)
2. _____ (Nombre y cargo)
3. _____ (Nombre y cargo)

Notas:

- Este documento se emite como constancia de la validación realizada.
- Cualquier observación posterior deberá presentarse por escrito ante el Comité.

Anexo V. FORMATO DE CARTA DE INFORMACIÓN OFICIAL

[Logo del Gobierno Local]
[Nombre de la Institución]
[Dirección Completa]
[Teléfono y Correo Electrónico]
[Fecha: DD/MM/AAAA]

Asunto: Información Oficial sobre Situación Financiera, Legal y Laboral

A quien corresponda:

Por medio de la presente, el Gobierno Local de *[Nombre del Municipio/Provincia]*, en cumplimiento con los principios de transparencia y acceso a la información pública, procede a emitir el siguiente informe oficial sobre la situación actual de la institución en los aspectos solicitados:

1. Créditos Vencidos con Bancos Comerciales o Instituciones Financieras

No tiene créditos vencidos.

De existir rellenar esta segunda parte (proceder a borrarla si no procede)

- Institución Financiera: *[Nombre del Banco/Entidad]*
- Monto Adeudado: *[Cantidad en moneda local]*
- Fecha de Vencimiento: *[DD/MM/AAAA]*
- Estado Actual: *[En negociación / En mora / En proceso judicial]*
- Observaciones: *[Detalles relevantes, como acuerdos de pago o medidas correctivas]*

(Repetir esta estructura si existen múltiples deudas)

2. Deudas con la ONAT (Oficina Nacional de Administración Tributaria)

No tiene deudas con la ONAT

De existir rellenar esta segunda parte (proceder a borrarla si no procede)

- Tipo de Deuda: *[Impuestos / Multas / Otros]*
- Monto Total Adeudado: *[Cantidad en moneda local]*
- Periodo Correspondiente: *[Año(s) o trimestre(s)]*

- Estado del Proceso: [*En revisión / En plan de pagos / Litigio*]
- Observaciones: [*Plazos acordados o acciones legales en curso*]

3. Procesos Penales Abiertos

No tiene procesos penales abiertos

De existir rellenar esta segunda parte (proceder a borrarla si no procede)

- Número de Expediente: [*Identificación del caso*]
- Autoridad Judicial: [*Tribunal/Juzgado responsable*]
- Naturaleza del Proceso: [*Descripción breve: ej. "Presunta malversación de fondos"*]
- Estado Actual: [*En investigación / En juicio / Sentencia pendiente*]
- Implicados: [*Cargos o nombres de funcionarios, si es público*]

(Incluir cada proceso por separado si aplica)

4. Reclamaciones por Malas Condiciones Laborales

- Número de Quejas Registradas: [*rellenar*]
- Origen: [*Denuncias de empleados / Inspecciones laborales*]
- Tipo de Reclamaciones: [*Ejemplo: Falta de equipos de seguridad / Retrasos salariales / Acoso laboral*]
- Medidas Adoptadas: [*Investigaciones internas / Sanciones / Planes de mejora*]

5. Otras Informaciones Relevantes

[Incluir aquí cualquier otro aspecto de interés público, como: contratos suspendidos, sanciones administrativas, colaboración con auditorías externas, etc.]

Certificación:

Se expide la presente en la ciudad de [*Nombre de la Ciudad*], a los [*DD*] días del mes de [*MM*] del año [*AAAA*], en cumplimiento de la normativa vigente y como constancia oficial de la situación actual de esta institución.

Atentamente,

[*Nombre y Cargo del Funcionario Responsable*]

Firma y Sello Oficial

Anexo VI. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Asunto: Declaración Jurada para Aplicación a Convocatorias del Proyecto "Nuevos Actores Económicos"

Al: Comité de Gestión del Proyecto "Nuevos Actores Económicos"

De: [Nombre Completo del Representante Legal]

En representación de: [Nombre de la MIPYME, CNA o PDL]

Cargo: [Cargo del Representante]

Dirección: [Dirección de la Empresa/Organización]

Teléfono: [Teléfono de Contacto]

Correo Electrónico: [Email de Contacto]

DECLARACIÓN JURADA

Yo, [Nombre Completo del Representante Legal], mayor de edad, portador del documento de identidad [Número de CI o Pasaporte], expedido por [Órgano Emisor], en mi calidad de [Cargo] y representante legal de [Nombre de la PYME, CNA o PDL], con domicilio en [Dirección Completa], **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. **SITUACIÓN CREDITICIA:** Que la entidad que represento no posee créditos vencidos o impagos con instituciones financieras, bancarias o entidades crediticias, ni registra morosidad en el sistema financiero nacional.
2. **SITUACIÓN TRIBUTARIA:** Que la entidad se encuentra al día en sus obligaciones fiscales con la **Oficina Nacional de Administración Tributaria (ONAT)**, sin deudas pendientes, multas o sanciones por incumplimientos tributarios.
3. **SITUACIÓN JUDICIAL:** Que ni la entidad ni su representante legal tienen procesos penales abiertos, condenas pendientes o investigaciones judiciales en curso que afecten su capacidad legal o reputación.
4. **CONDICIONES LABORALES:** Que la entidad no cuenta con reclamaciones, demandas o sanciones por malas condiciones laborales, incumplimiento de derechos laborales o violaciones a la legislación de trabajo vigente.

MANIFIESTO que toda la información proporcionada es veraz y me hago responsable ante las autoridades competentes por cualquier falsedad en la presente declaración, la cual se realiza con pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva el perjurio.

En [Ciudad], a [Día] de [Mes] de [Año].

Firma y Sello (en caso de tenerlo):