



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 004/2015

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

La Paz, 25 de Septiembre de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo II, Artículo 311 de la Constitución Política del Estado, señala que la economía plural comprende, por parte del Estado, el ejercicio de la dirección integral del desarrollo económico y sus procesos de planificación entre otros aspectos.

Que, el numeral 1, Artículo 316 de la Suprema Norma establece como función primordial del Estado en la economía el conducir el proceso de planificación económica y social con participación y consulta ciudadana y que la Ley establecerá un sistema de planificación integral estatal, que incorporará a todas las entidades territoriales; en sentido concordante, el parágrafo II, Artículo 321 de la norma fundamental, señala que la determinación del gasto y de la inversión pública tendrá lugar por medio de mecanismos de participación ciudadana y de planificación técnica y ejecutiva estatal.

Que, las Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 216779 de 26 de julio de 1996, en su Artículo 11 establece que todas las entidades públicas, para asignar recursos dentro de su jurisdicción y competencia, deben elaborar, ejecutar y evaluar sus planes, políticas y programas de acuerdo a las directrices y normas emanadas por el Órgano Rector del SISPLAN, y la asignación de recursos físicos financieros, humanos e institucionales a las entidades públicas para el corto plazo, se hará de acuerdo a la definición de planes (visión de largo plazo) y a la programación de mediano y largo plazo.

Que, la Ley Nº 031 de 19 de julio 2010, "Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez", destaca la importancia del Sistema de Planificación y las Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación, estableciendo que la asignación de recursos físicos financieros, humanos e institucionales a las entidades públicas para el corto plazo se hará de acuerdo a la definición de planes y a la programación de mediano y largo plazo.

Que, el Artículo 28 de las NBSP dispone que el actual Ministerio de Planificación del Desarrollo ejerce funciones normativas en lo que respecta al Sistema Nacional de Planificación, asimismo el inciso f) del citado Artículo, le otorga la función de consolidar en coordinación con los Ministerios, Prefecturas (Gobiernos Departamentales), Gobiernos Municipales, el programa de mediano y largo plazo para establecer los lineamientos de la inversión a corto plazo.

CONSIDERANDO:

Que, en fecha 26 de agosto de 2015 se emite Decreto Supremo 2493, señalando en su Art. 1 (OBJETO), inc. a) Crear el Fondo de Desarrollo Indígena, como Institución Pública Descentralizada, estableciendo su organización y funciones, inc. b) Dispone la liquidación del Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades Campesinas – FDPPIOYCC e inc. c) Crea la Unidad de Liquidación del FDPPIOYCC. A su vez el D.S. 2493 señala en su Art. 3 (FINALIDAD) El Fondo de Desarrollo Indígena tiene la finalidad de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los Pueblos Indígena Originario Campesinos, comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas.

Que el artículo 8 del Decreto Supremo 2493 de 26 de agosto de 2015, establece las siguientes funciones del Fondo de Desarrollo Indígena: a) Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas; b) Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos; c) Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos productivos; d)



8



Estado Plurinacional
del Ecuador



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos; e) Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos; f) Suscribir convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos; g) Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones; h) Informar semestralmente al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras los avances y resultados alcanzados de cada programa y/o proyecto productivo; i) Gestionar la implementación del Sistema de Apoyo Técnico a las Organizaciones Sociales Rurales, en el marco de la Ley N° 144, de 26 de junio de 2011, de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria; j) Promover la transparencia y mecanismos de control social en todos los programas y/o proyectos productivos; k) Otras necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las políticas definidas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que mediante Resolución Suprema N° 16386 de primero de septiembre de 2015, se designa al ciudadano Eugenio Rojas Apaza en el cargo de Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Que, mediante Informe Técnico FDI/DGE/INF N° 030/2015 de 25 de septiembre de 2015 y el Informe Legal INF/FDI/DJ/004 de 25 de septiembre de 2015, remitidos al Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, presentan el documento del Programa Anual Operativo para la Gestión 2015 (POA 2015), solicitando que por los conductos que correspondan se proceda a su aprobación.

Que, en tal sentido se adjunta el informe técnico FDI/DGE/INF N° 030/2015 de 25 de septiembre de 2015, emitido por Asesoría de Dirección General Ejecutiva del Desarrollo Indígena - FDI, señala que para dar continuidad a la planificación integral y aplicar los lineamientos generales y específicos que articulan la programación de operaciones con los Planes de Desarrollo y realizar la formulación de la inversión pública para la Gestión 2015, se ha elaborado el POA 2015 del FDI, desagregado en actividades y productos y/o resultados, en el marco de la actual estructura organizativa del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, y dirigido a la implementación y cumplimiento de los objetivos estratégicos de los Planes Institucional, Sectorial y Nacional.

Que, el Departamento Jurídico del FDI, con respecto al trámite de referencia ha emitido el informe legal INF/FDI/DJ/004 de 25 de septiembre de 2015, que recomienda se proceda a emitir la resolución expresa de aprobación del referido documento (POA 2015) para el Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal;

RESUELVE:

PRIMERO - Aprobar el documento del Programa Operativo Anual – Gestión 2015 del Fondo de Desarrollo Indígena, elaborado por Asesoría de Dirección General Ejecutiva del FDI en sujeción a las Directrices de Planificación emanadas por el Órgano Rector competente para la gestión 2015. Documento que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO- El POA 2015 del Fondo de Desarrollo Indígena, constituye un instrumento de aplicación y cumplimiento obligatorio para toda la Administración de la Entidad, quedando en los jefes de Departamento, la responsabilidad de su seguimiento y socialización a todos los servidores públicos del FDI.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

JBER/DJ
C.c. Archivo FDI

Hno. Eugenio Rojas Apaza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI		PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2015)										PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES											
Cod A	Actividades / Tareas	Productos/Metas	Responsables	PA	Medio Verif		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)														
					Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT		
				100			01/01	31/01	4	6	11	9	9	11	8	10	9	7	6	10	100		
1.2.1.10.1.	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL			31,7			01/01	31/15	3	6	12	14	10	12	7	9	6	5	4	12	100		
	ASESORÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA			10,5			01/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	13	23	24	39	99		
1.2.1.10.1.	Planificación, organización, seguimiento y control del funcionamiento técnico, administrativo y jurídico de la gestión institucional del FDI	Se efectuó la planificación, organización, seguimiento y control del funcionamiento técnico, administrativo y jurídico de la gestión institucional del FDI.	1 funcionario	3,4			01/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	7	10	11	71	100		
1.2.1.10.1.	Participación en reuniones del Consejo Consultivo del FDI	Reuniones de Consejo Consultivo, realizadas.		1	Cesión	1	01/11	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100		
1.2.1.10.1.	Participación en la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas del FDI	Audiencia inicial y final de Rendición Pública de Cuentas del FDI, realizada.		1	Inf.	1	01/01	30/03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100		
1.2.1.10.1.	Participación en reuniones internas y externas, para la toma de decisiones institucionales	Reuniones internas y externas, para la toma de decisiones institucionales, desarrolladas.		0,2	Cesión	10	02/09	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.1.	Participación en reuniones sobre temas relativos a proyectos vigentes transferidos por la Unidad de Liquidación	Reuniones sobre temas relativos a proyectos vigentes transferidos por la Unidad de Liquidación, desarrolladas.		0,2	Cesión	25	02/09	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.1.	Análisis y aprobación de informes institucionales, para el envío a Entidades solicitantes.	Informes institucionales, para el envío a Entidades solicitantes, elaborados, analizados y aprobados		0,2	Inf.	6	02/09	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.1.	Análisis y aprobación de propuestas técnicas y legales elaboradas por las Areas y Departamentos del FDI	Propuestas técnicas y sugerencias emergentes de las Areas y Departamentos del FDI, analizadas, revisadas y aprobadas.		0,2	Inf.	20	02/09	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.1.	Firma y autorización Comprobantes Ejecución Presupuestaria (C-21, C-31 y C-34).	Comprobantes de Ejecución Presupuestaria (C-21, C-31 y C-34), firmados y autorizados.	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	0,2	Comp.	50	01/10	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	35	40	100		
1.2.1.10.1.	Firma de Resoluciones Administrativas, Memorandums y autorizaciones de viaje	Resoluciones Administrativas, Memorandums y Autorizaciones de viaje, firmadas		0,2	Doc.	30	02/09	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20	30	30	100		
1.2.1.10.1.	Firma de Contratos de bienes y servicios requeridos por la Entidad.	Contratos de bienes y servicios requeridos por la Entidad, firmados.		0,2	Doc.	100	01/10	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	40	100		
1.2.1.10.1.10	Firma de Convenios para proyectos Vigentes transferidos por la Unidad Liquidadora del Ex Fondo	Convenios firmados			Doc.	150	01/10	01/10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100		
1.2.1.10.1.11	Suscribir convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos	Convenios intergubernativos e interinstitucionales suscritos			Doc.	1	01/1072015	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100		
1.2.1.10.1.12	Informar al MDRYT los avances y resultados alcanzados al 31 de diciembre de 2015 por el FDI.	Informe de avance elaborado y remitido al MDRYT			Inf.	1	15/12	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100		
1.2.1.10.2.	Administración de Correspondencia interna y externa y documentación recepcionada en Despacho DGE	Correspondencia y documentación recepcionada, registrada y derivada.	1 funcionario	0,8	Doc.		01/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.2.1.	Recepción, registro y elaboración de notas internas y externas.	Notas internas y externas recepcionadas, registradas y elaboradas.		0,2	Doc.	4000	01/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.2.2.	Derivación de la correspondencia recepcionada a través del SIACO.	Correspondencia derivada		0,2	Doc.	4000	01/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.2.3.	Organización y archivo de correspondencia recibida y despachada	Correspondencia organizada y archivada		0,2	Doc.	100	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.2.4.	Elaboración de correspondencia	Correspondencia elaborada		0,2	Doc.	250	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.10.3.	Elaboración de documentos e informes	Documentos e informes elaborados	1 funcionario	0,6	Doc.	13	01/02	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	7	22	35	37	100		
1.2.1.10.3.1.	Coordinación con diferentes entidades para el desarrollo de Reuniones.	Reuniones desarrolladas		0,2	Inf.	5	01/02	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	35	35	100		
1.2.1.10.3.2.	Elaboración de propuestas de convenios, acuerdos y otros	Propuestas de convenios marco y acuerdos o convenios específicos, elaborados		0,2	Doc.	4	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	35	35	100		
1.2.1.10.3.3.	Elaboración de informes técnico y legales	Informes técnicos y legales elaborados		0,2	Doc.	4	01/04	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	35	40	100	100		
1.2.1.10.4.	Diseño de materiales impresos en papel, cartulina, carton, lona PVC y credenciales para el FDI.	Diseño de materiales impresos en papel, cartulina, carton, lona PVC y credenciales para el FDI.	1 funcionario	2	Doc.		03/02	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	14	44	34	5	97		
1.2.1.10.4.1.	Diseño, diagramación y distribución de materiales impresos (Tripticos, afiches, etc.)	Los tripticos, afiches y otros fueron diseñados, diagramados, impresos y distribuidos.		0,4	Prog.	10	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20	20	25	85		
1.2.1.10.4.2.	Diseño e impresión de 1 cartel institucional con el nombre del nuevo Fondo de Desarrollo Indígena	Cartel institucional diseñado e impreso.		0,4	Prog.	10	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	100		
1.2.1.10.4.3.	Diseño y diagramación de 2 roller screen, para visibilización institucional del FDI	Roller screen diseñados y diagramados	ASISTENTE DESPACHO DGE	0,4	Aud.	2	01/03	30/05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	100		
1.2.1.10.4.4.	Diseño y diagramación de 4 baners institucionales	baners institucionales y didacticos, diseñados y diagramados		0,4	Mem.	1	03/02	31/05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	100		
1.2.1.10.4.5.	Diseño, diagramación e impresión de 31 credenciales para personal del FDI.	Credenciales diseñadas, diagramadas y distribuidas.		0,4	Aud.	6	01/03	30/11	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100		
1.2.1.11.1.	Asesoramiento y apoyo a la Direccion Ejecutiva	Apoyo y asesoramiento efectivo a la Direccion Ejecutiva,	1 funcionario	2,6			02/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	15	23	30	31	99		
1.2.1.11.1.1.	Organización y apoyo en reuniones del Consejo Consultivo del FDI y seguimiento a sus actividades	Apoyo en reuniones de Directorio y Asamblea realizado		0,6	Doc.	1	01/02	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
	Asesoramiento general en la gestión y desarrollo institucional.	Asesoramiento general en la gestión y desarrollo institucional, efectuado			Doc.	10			0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.11.1.2.	Realizar suplencias en actividades ejecutivas, previa delegación del Director Ejecutivo.	Suplencias en actividades ejecutivas, realizadas		0,3	Doc.	10	02/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100		
1.2.1.11.1.3.	Revisión de documentos elaborados por Responsables de Planificación, Planificación Comunicación y Jefes de Departamento del FDI para	Documentos revisados		1	Doc.	25	03/02	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	35	35	100		



PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2015)

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración: 23/09/2015

Cod A	Actividades / Tareas	Productos/Metas	Responsables	PA	Medio Verif		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
					Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
				100			01/01	31/01	4	6	11	9	9	11	8	10	9	7	6	10	100	
1.2.1.11.4.	Revisión de nuevos convenios para la ejecución directa y transferencia de recursos financieros para proyectos en vigencia para aprobación del Organismo Ejecutivo y organizaciones sociales.	Convenios, nuevos convenios revisados	ASESORIA DESPACHO DGE		Doc.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100
1.2.1.11.4.	Asistencia a reuniones de coordinación con instituciones del MDRYT e Instituciones del Organismo Ejecutivo y organizaciones sociales.	Reuniones de coordinación con instituciones del Organismo Ejecutivo y Organizaciones Sociales, asistidas		0,3	Inf. Y Doc.	400	02/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	40	90	
1.2.1.11.5.	Elaboración de Instructivos, Memorandums y circulares.	Instructivos, Memorandums y notas relacionadas con la gestión institucional, elaboradas		0,2	Memos Instruct	15	03/02	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	35	35	100	
1.2.1.11.6.	Atención a beneficiarios de proyectos, autoridades nacionales, departamentales y municipales relacionadas con la gestión de proyectos y procesos administrativos.	Atención a organizaciones beneficiarias relacionadas con la gestión de proyectos y procesos administrativos, efectuadas		0,2	Listas	100	03/02	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100	
1.2.1.11.2.	Apoyo estratégico en la gestión y consolidación institucional	Gestión y consolidación institucional, con apoyo estratégico efectivo.	1 funcionario	1,1			01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	21	25	25	29	100	
1.2.1.11.2.1.	Elaboración de documentos técnicos, estratégicos, propuestas de políticas y reglamentos, informes técnicos y otros	Documentos técnicos, estratégicos, propuestas de políticas y reglamentos, Informes elaborados.		0,8	Cesión Doc.	6	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100	
1.2.1.11.2.2.	Articulación y gestión de alianzas estratégicas con instituciones a fines.	Articulación y gestión de alianzas estratégicas con instituciones a fines, efectuadas	ASESORIA DESPACHO DGE	0,3	Doc.	6	01/04	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	10	25	25	40	100	
	Elaboración de informe de avances y resultados alcanzados al 31 de diciembre de 2015 por el FDI.	Informe elaborado			Doc.	1	01/12	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100	
	Sistematización y apoyo en elaboración de informes a la Dirección Ejecutiva	Informes elaborados							0	0	0	0	0	0	0	0	10	25	35	30	100	
1.2.1.11.2.	Organización y coordinación para el desarrollo de la audiencia de rendición pública de cuentas del FDI	Audiencia de rendición pública de cuentas, organizadas y realizadas			Doc	3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100	
	PLANIFICACIÓN			5,5			03/01	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	39	6	25	21	91	
1.2.1.12.1.	Consolidar el POA institucional del FDI en coordinación con los Departamentos del FDI	POA institucional elaborado y/o reformulado, consolidado y presentado a la MAE.	1 Funcionario	2,4			01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	84	5	5	5	100	
1.2.1.12.1.	Elaboración del POA 2015 del FDI con insumos y en coordinación con los Departamentos del FDI	El POA 2015 elaborado		0,4	Doc.	6	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100	
1.2.1.12.1.	Elaboración del POA 2016 con insumos y en coordinación con los Departamentos del FDI.	El POA 2016 fue reformulado y consolidado a nivel de Direcciones e Institucional.		0,5	Doc.	1	01/04	30/06	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100	
1.2.1.12.1.	Elaboración de Informe Técnico del POA 2015 para su aprobación y emisión de Resolución Administrativa.	El informe técnico del POA reformulado, fue elaborado y presentado a la MAE para su aprobación.	ASESORIA DESPACHO DGE	0,8	Inf.	1	19/06	30/06	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100	
1.2.1.12.1.	Elaboración de Informe Técnico de POA 2016 para su aprobación y emisión de Resolución Administrativa	Informe Técnico de POA 2016 elaborado		0,2	Doc.	2	15/07	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100	
1.2.1.12.1.	Realización de reuniones de socialización del POA al personal del FDI, respecto a su elaboración, seguimiento y evaluación.	Eventos de socialización		0,5	Doc.	1	20/08	30/08	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100	
1.2.1.12.2.	Seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y objetivos programados en el POA de la gestión 2015.	Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos y resultados de la Entidad en relación al PEI y POA	1 Funcionario	1,4			01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	38	59	100	
1.2.1.12.2.	Elaboración de notas de solicitud a las Direcciones del FDI para el seguimiento y evaluación al POA 2015.	Notas de solicitud remitidas a las Direcciones del FDI.	ASESORIA DESPACHO DGE	0,1	Doc.	6	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100	
1.2.1.12.2.	Elaboración de informe de evaluación del POA 2015.	Informes de evaluación trimestral y semestral, elaborados y presentados.		0,3	Inf.	6	01/03	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
1.2.1.12.2.	Elaboración de informe de gestión 2015 del FDI.	Informe de de Gestión 2015 elaborado y presentado.		1	Inf.	1	01/11	30/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100	
1.2.1.12.4.	Desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de proyectos (SIGESP) para el seguimiento y control de proyectos, para preinversión e inversión.	Sistemas de información para el seguimiento y control de proyectos, desarrollados e implementados para preinversión e inversión,	1 Funcionario	0,7	Doc.	404	03/02	31/05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	9	9	29	
1.2.1.12.4.1.	Determinación de requerimientos para preinversión e inversión	Informes de los requerimientos para preinversión e inversión	ASESORIA DESPACHO DGE	0,2	Inf.	3	03/02	30/05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	30	30	100	
1.2.1.12.4.2.	Elaboración de Términos de Referencia para Diseño e implementación de Sistema de Gestión de Proyectos de preinversión e inversión	Términos de Referencia elaborados		0,5	Doc	4	04/02	31/05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100	
1.2.1.12.6.	Elaboración de los instrumentos de planificación del FDI en función a la nueva estructura legal, administrativa, técnica e institucional.	Los instrumentos de planificación fueron elaborados y alineados acorde a la nueva normativa del FDPPIOYCC.	1 Funcionario	1			02/01	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	8	12	66	16	100	
1.2.1.12.6.1.	Taller de socialización de la nueva normativa del FDI y normas relacionadas.	Talleres de socialización realizados, con informes presentados.		0,2	Talleres (Inf.)	2	01/04	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	40	40	100	
1.2.1.12.6.2.	Elaboración de Términos de Referencia para consultoría PEI 2015- 2020 FDI en el marco de la Agenda Patriótica, el PDES 2020 y el Plan Sectorial del MDRYT.	Términos de Referencia elaborados	ASESORIA DESPACHO DGE	0,5	Doc.	1	02/01	30/07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100	
1.2.1.12.6.3.	Alineación del reglamento del SPO con la normativa del FDI	Reglamento SPO alineado y presentado acorde a la normativa del FDI		0,3	Doc.	1	02/01	31/07	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100	
	AUDITORIA INTERNA			1,5			02/01	30/04	0	0	0	8	0	0	0	0	0	14	21	62	105	
1.2.1.13.1.	Auditoría de Confianza de los Registros y estados Financieros del FDI al 31/12/2015.	Informe sobre el Examen de Confianza de los Registros y Estados Financieros del FDI	1 Funcionario	1	Infor.	1	02/01	28/02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	24	54	95	
1.2.1.13.1.1.	Realizar las notas de solicitud de documentación a las Unidades correspondientes de la Entidad.	Notas de solicitud de información a la Unidad Financiera y otras, elaboradas y remitidas.		0,1	Notas	15	02/01	28/02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	40	35	100	
1.2.1.13.1.2.	Elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría	Memorandum de Planificación de Auditoría, elaborado	PROFESIONAL AUDITORIA INTERNA (CONSULTOR DE LINEA)	0,1	Doc.	1	02/01	28/02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	50	
1.2.1.13.1.3.	Realizar el análisis de la documentación proporcionada por las Unidades respectivas.	Planilla de Deficiencias, elaboradas		0,5	Doc.	1	02/01	28/02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	40	40	100	
1.2.1.13.1.4.	Redacción del Informe con las deficiencias	Informe de Confianza al 31/12/2015, elaborado		0,3	Inf.	1	02/01	28/02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2015)

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración: 23/09/2015

Cod A	Actividades / Tareas	Productos/Metas	Responsables	PA	Medio Verif		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
					Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
				100			01/01	31/01	4	6	11	9	9	11	8	10	9	7	6	10	100
1.2.1.13.2.	Seguimiento al Auditoría de Ingresos y Egresos del FDI, correspondientes al periodo septiembre-diciembre 2015	Informe del Seguimiento al Auditoría de Ingresos y Egresos del FDI, correspondientes al 30/12/2015.	1 funcionario	0,5	Inf.	1	03/03	30/04	0	0	0	24	0	0	0	0	0	6	16	78	124
1.2.1.13.2.1.	Realizar las notas de solicitud de documentación a las Unidades correspondientes de la Entidad.	Notas de solicitud de información a la Unidad Financiera y otras, elaboradas y remitidas.	PROFESIONAL AUDITORIA INTERNA (CONSULTOR DE LINEA)	0,1	Notas	15	03/03	30/04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	40	100
1.2.1.13.2.2.	Realizar el análisis de la documentación proporcionada por las unidades respectivas.	Planilla de Deficiencias, elaboradas		0,1	Doc.	1	03/03	30/04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100
1.2.1.13.2.3.	Redacción del Informe con las deficiencias	Informe de Seguimiento al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2010, elaborado		0,3	Doc.	1	03/03	30/04	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100
1.2.1.20.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			16,7			01/09	31/12									28	21	24	27	100
1.2.1.20.1	Realizar gestiones financieras para la asignación presupuestaria y de recursos al Fondo de Desarrollo Indígena de acuerdo a D.S. N°2493, para administración los recursos financieros de inversión y de funcionamiento de la institución.	Contar con Presupuesto y/o recursos financieros de inversión y de funcionamiento de la institución con planificación y organización efectiva	1 funcionario	1,1			01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	44	28	25	4	100
1.2.1.20.2	Gestionar los trasposes presupuestarios inter institucionales ante las instancias correspondientes	Presupuesto inscrito en el SIGMA para la ejecución administrativa y de proyectos	ÁREA FINANCIERA	0,3	doc.	3	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	40	30	20	10	100
1.2.1.20.3	Gestionar la apertura de cuentas y libretas para el uso de recursos del Fondo de Desarrollo Indígena	Cuentas y libretas habilitadas para efectivizar pagos y/o transferencias requeridas		0,3	doc.	4	01/09	30/11	0	0	0	0	0	0	0	0	40	30	30		100
1.2.1.20.4	Gestionar la transferencia de recursos para atender los distintos proyectos del Fondo de Desarrollo Indígena.	contar con recursos en cuentas y libretas para disposición inmediata		0,3	doc.	3	01/09	30/11	0	0	0	0	0	0	0	0	40	30	30		100
1.2.1.20.5	Gestionar Gestor de Usuarios para el Manejo de los distintos modulos del SIGMA.	Usuarios habilitados para el manejo de presupuestos, contabilidad, tesorería, fondo rotatorio y planillas de recursos humanos		0,2	doc.	1	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	60	20	15	5	100
1.2.1.21.	Gestionar la transferencia de recursos económicos Publico - Publico y Publico - Privado, según D.S. N°2493.	Transferencias de recursos económicos oportunamente realizadas	2 funcionario	1,3			01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	50	100
1.2.1.21.1	Efectivización de transferencia de solicitud a cuenta del proyecto	Solicitud de transferencias de recursos a cuenta del proyecto, efectiva TGN VIPFE y PPTO	ÁREA FINANCIERA	0,8	Sol.	4	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	50	100
1.2.1.21.2	Ejecutar la transferencia de recursos económicos en favor de la Renta Dignidad	Transferencia de recursos económicos a favor de la Renta Dignidad, ejecutada		0,3	Trans.	4	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	50	100
1.2.1.21.3	Ejecutar la transferencia de recursos económicos en favor de las tres UNIBOLES	Transferencia de recursos económicos a favor de las tres UNIBOLES, ejecutada		0,1	Trans.	4	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	50	100
1.2.1.21.4	Ejecutar la transferencia de recursos económicos en favor Fondo de Educación Cívica y Ministerio de Trabajo	Transferencia de recursos económicos a favor Fondo de Educación Cívica y Ministerio de Trabajo, ejecutada		0,1	Trans.	1	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	50	100
1.2.1.22.	Aplicación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Integrada	Sistemas de Presupuesto, de Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental Integrada correctamente aplicados	3 funcionario	6,4			01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	9	24	32	36	100
1.2.1.22.1	Elaboración de C-21, C-31, C-32, C-34 de Ejecución Presupuestaria 2015	Comprobantes C-21, C-31, C-34 de ejecución presupuestaria, elaborados	ÁREA FINANCIERA	0,8	Comp.	40	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	5	30	30	35	100
1.2.1.22.2	Revisión de Informes de Viaje, Descargos y Fondos en avance	Formularios revisados		0,8	Form.	4	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	40	40	100
1.2.1.22.3	Preparación de información para Estado Financiero consolidado de la gestión 2015	Información preliminar para Estados Financieros Gestión 2015		0,8	Doc.	1	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	40	50	100
1.2.1.22.4	Elaboración de libros de compras y ventas, y registro impositivos	Informes mensuales de presentación de libros de compras y ventas		0,8	Inf.	4	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	40	100
1.2.1.22.5	Análisis y revisión de partidas y categorías para modificaciones presupuestarias	Informe técnico para resolución administrativa de modificación presupuestaria, elaborada		0,8	Inf.	10	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.22.6	Elaboración de certificaciones de presupuesto y autorizaciones de pago	Certificaciones de presupuesto y autorizaciones de pago, elaboradas		0,8	Doc.	40	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.22.7	Manejo y registro de operaciones del FDI en el los modulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y fondos en avance.	C-31 C-21 C-32 y C-34 y otros registros del sigma elaborados		0,8	Doc.	40	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	5	30	30	35	100
1.2.1.22.8	Elaboración de modificaciones ppto para trans pub.-priv y otros prog.	Comprobantes de modificación de presupuesto, elaborados		0,8	Doc.	4	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	35	35	100
1.2.1.23.	Administración de los procesos de contratación de bienes y servicios y evaluación del personal	Procesos de contratación realizados de acuerdo a la normativa interna vigente	1 funcionarios	3,7			01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	49	19	16	16	100
1.2.1.23.1	Realizar las gestiones administrativas ante Impuestos Internos para identificación del Fondo de Desarrollo Indígena	NIT a nombre del Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	0,8	Form.	1	01/09	30/09	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
1.2.1.23.2	Coordinación y programación de contrataciones para la gestión 2015	Programa Anual y/o individual de Contrataciones elaborado y registrado		0,8	Form.	1	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.23.3	Efectuar procesos de contratación para cumplimiento de objetivos institucionales	Procesos de Contratación realizados de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.		0,8	Doc.	20	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.23.4	Realizar las gestiones administrativas de personal para la contratación, baja o rotación del personal del Fondo de Desarrollo Indígena	personal profesional, tecnico y administrativo del Fondo de Desarrollo Indígena		0,8	Doc.	30	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	60	20	10	10	100
1.2.1.23.5	Efectuar el control de asistencia y evaluación del grado de preparación y desempeño del personal del FDI	Personal del FDI con evaluación y control efectivo		0,5	Doc.	30	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.24.	Administración de activos fijos, almacenes y servicios generales	Activos Fijos y Almacenes con resguardo y control efectivo	1 funcionario	3,7			01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	49	19	16	16	100
1.2.1.24.1	Realizar las gestiones administrativas para la transferencia de activos fijos	Activos fijos a disposición del Fondo de Desarrollo Indígena	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	0,8	Form.	1	01/09	30/09	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
1.2.1.24.2	Administración y mantenimiento del Parque Automotor	Parque automotor administrado y en óptimas condiciones		0,8	Form.	1	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.24.3	Administración de Almacén General	Reportes de ingresos y salidas de bienes de consumo elaborados		0,8	Doc.	20	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100



PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2015)

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración: 23/09/2015

Cod A	Actividades / Tareas	Productos/Metas	Responsables	PA	Medio Verif		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
					Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
				100			01/01	31/01	4	6	11	9	9	11	8	10	9	7	6	10	100
1.2.1.24.4	Administración de Activos Fijos	Informes, reportes y actualizaciones de la vida útil y/o condiciones de los activos, elaborados	PERSONAL	0,8	Doc.	30	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	60	20	10	10	100
1.2.1.24.5	Mantenimiento de edificio e implementación de servicios generales	Edificio del FDI en optimas condiciones y servicios generales implementados		0,5	Doc.	30	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.25	Elaboracion de reglamentos internos y formatos administrativos	Reglamentos internos y formatos administrativos, elaborados	1 funcionario	0,5			01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	5	10	30	55	100
1.2.1.25.1	Realización de reglamentos mas importantes de acuerdo a normativas vigentes	Reglamentos Internos actualizados	AREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	0,5	Doc.	2	01/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	5	10	30	55	100
1.2.1.26	DEPARTAMENTO JURIDICO			9			04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	99
1.2.1.26.1	Planificación y organización del asesoramiento y analisis jurídico a la gestion institucional del FDI	Asesoramiento y analisis jurídico a la gestion institucional, efectivamente planificado y organizado.	3 servidores públicos	1,9	Inf	16	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.26.2	Sistematizar la Información Jurídica en una base de datos	Información Jurídica actualizada llenada en una base de datos		0,2	Bas	1	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.26.3	Informes al Director General Ejecutivo del FDI, respecto del análisis jurídico sobre los Proyectos de Decreto Supremo, Leyes, Resoluciones Administrativas y otras de competencia del FDI.	Informes de análisis jurídico elaborados		0,5	Inf.	1	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.26.4	Elaboración y registro de Convenios del FDI en cada una de las carpetas de Proyectos en vigencia transferidos por la Unidad Liquidadora.	Convenios para la ejecución de proyectos del FDI elaborados	AREA DE ANALISIS JURIDICO	0,1	Doc	150	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.26.5	Elaboración de reglamentos para el FDI - en base a lo dispuesto por el DS 2493 de 26 de agosto de 2015	Reglamentos de funcionamiento del FDI (Reglamento que adecúe los convenios vigentes transferidos, a la nueva normativa del FDI y reglamento de contrataciones directas) elaborados		0,5	Doc	2	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.26.6	Sustanciar sumarios administrativos de la Entidad	Procesos sumarios instaurados		0,1	Doc	1	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.26.7	Revisión Legal de las carpetas de proyectos vigentes transferidos del FDI	Carpetas de proyectos del FDI revisados		0,3	Inf.	150	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.26.8	Realización del Programa Operativo Anual de la Dirección	Programa de Operaciones Anual de la Dirección realizado.		0,2	Doc.	1	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27	Asesoramiento legal respecto de consultas y/o dudas jurídicas	Dudas jurídicas absueltas, en base al asesoramiento legal prestado	1 servidor público	6	Doc	15	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.1	Elaboración de Informes Legales de los proyectos del FDI	Informes Legales elaborados		0,5	Inf.	150	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.2	Elaborar Resoluciones de Ejecución Directa de Proyectos del FDI	Resoluciones de Ejecución Directa de Proyectos del FDI, elaborados		0,5	Res	150	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.3	Elaboración de Convenios de Financiamiento de proyectos productivos y sociales	Resoluciones de financiamiento de proyectos del FDI, elaborados		0,5	Res	4	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.4	Elaboración de Informes Legales de Modificación Presupuestaria	Informes Legales de Modificación Presupuestaria elaborados		0,5	Inf.	10	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.5	Elaboración de informe Legal de cierre de proyectos.	Informe legal de Cierre de Proyectos elaborado		0,5	Inf.	20	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.6	Elaboración de Resoluciones Administrativas de Modificación Presupuestaria	Resoluciones Administrativas de Modificación Presupuestaria elaboradas		0,5	Res	10	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.7	Elaboración de Resolución Administrativa de viaje de fin de semana	Resolución Administrativa de viaje fin de semana elaboradas	AREA DE ANALISIS JURIDICO	0,5	Res	50	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.8	Elaboración de Convenios Conclusivos de Financiamiento de proyectos del FDI	Convenios Conclusivos de Financiamiento de proyectos del FDI, elaborados		0,5	Conv	10	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.9	Elaboración de Contratos eventuales para personal del FDI	Contratos Eventuales elaborados		0,5	Contrato	20	04/09	10/10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.10	Elaboración de Contratos de Consultoría de línea de personal para el FDI.	Contratos de Consultoría de línea para el personal del FDI elaborados		0,5	Contrato	23	04/09	10/10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.11	Elaboración de Contratos de consultoría por producto para personal del FDI.	Contratos de Consultoría por producto para el FDI elaborados		0,5	Contrato	6	04/09	20/10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.27.12	Elaboración de Contratos de bienes y servicios para el FDI.	Contratos de adquisición de bienes para el FDI elaborados		0,5	Contrato	8	04/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.28	Acciones penales y/o civiles instauradas como resultado del incumplimiento de convenios y delitos cometidos durante la ejecución de los proyectos del FDI	Acciones penales y/o civiles instauradas	2 Funcionarios	0,6	Doc	5	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	21	21	83
1.2.1.28.1	Registro de los contratos de bienes y servicios ante la contraloría.	Contratos de bienes y servicios registrados en la Contraloría	AREA DE ANALISIS JURIDICO	0,5	Contrato	45	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
	Acciones penales y/o civiles instauradas como resultado del incumplimiento de convenios y delitos cometidos durante la ejecución de los proyectos del FDI	Acciones penales y/o civiles instauradas		0,1	Acción	1	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
1.2.1.29.	Capacitación y asesoramiento legal a beneficiarios y técnicos del FDI.	Beneficiarios y técnicos del FDI cuentan con capacitación efectiva.	1 Funcionario	0,5	Cap	2	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.29.1	Elaboración de documentos de capacitación	Material de capacitación elaborados		0,2	Doc.	1	04/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.29.2	Socialización de normativas y procedimientos para firmas de convenios a técnicos y beneficiarios del FDI	Técnicos y beneficiarios del FDI con conocimientos sólidos para la firma de convenios	AREA DE ANALISIS JURIDICO	0,3	Talleres	2	04/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.31.	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS			100			17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.31.1	Coordinación en el seguimiento y evaluación de programas, proyectos institucionales	Programas y proyectos institucionales con seguimiento y evaluación efectiva.	3 Funcionarios	6	Doc.	404	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	42	15	18	25	100
1.2.1.31.2	Implementación de un sistema de información para la gestión de proyectos	Sistema de información para la gestión de proyectos implementada		2	Sist	1	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	30	50	100
1.2.1.31.3	Sistematización y consolidación de la información emergente del trabajo del departamento	la información emergente del acompañamiento de los proyectos sistematizada y consolidada	DEPARTAMENTO TECNICO	2	Inf.	4	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100



PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2015)

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración: 23/09/2015

Cod A	Actividades / Tareas	Productos/Metas	Responsables	PA	Medio Verif		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
					Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
				100			01/01	31/01	4	6	11	9	9	11	8	10	9	7	6	10	100
1.2.1.31.4	Realizar un Plan Operativo Anual del Departamento	Plan operativo anual para la Dirección realizado		2	Doc.	1	17/09	23/09	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
1.2.1.32.	Coordinación técnica para el análisis, revisión y selección de proyectos	Se ha coordinado con las áreas para el análisis, revisión y selección de proyectos remitidos por la Unidad de Liquidación del Ex Fondo	3 Funcionarios	28	Doc.	404	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	8	31	37	24	100
1.2.1.32.1.	Registro, reporte y selección de proyectos en base a los proyectos remitidos por la Unidad de Liquidación del Ex Fondo	Proyectos remitidos por la Unidad de Liquidación del Ex Fondo		5	Proy	204	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	0	100
1.2.1.32.2.	Planificación y realización de talleres, jornadas o ferias de capacitación y socialización de instrumentos técnicos administrativos y legales en la formulación y descargos de proyectos.	Talleres planificados y realizados en capacitación y socialización de instrumentos técnicos administrativos y legales en la formulación y descargos de proyectos.	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS	1	Proy.	10	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.32.3.	Elaborar los nuevos términos y criterios para el lanzamiento de convocatorias para aprobación de proyectos.	Documento de nuevos términos y criterios para lanzamiento de convocatorias, elaborado y aprobado.		2	Doc.	5	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.32.4.	Aprobar proyectos para la continuidad de la ejecución y cierre	Se ha aprobado proyectos para la continuidad en la ejecución y cierre		20	Doc.	204	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	100	
1.2.1.33.	Planificación de actividades y talleres técnicos para perfiles de proyecto, por regiones y organizaciones matrices.	Talleres técnicos ejecutados, bajo la metodología de las directrices del FDI	10 Funcionarios	8	taller	164	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	46	11	9	34	100
1.2.1.33.1.	Realización de talleres técnicos para proyecto, por regiones y organizaciones matrices.	Talleres técnicos ejecutados, en el marco de las directrices		2	Taller	10	26/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.33.2.	Apoyo sistémico a beneficiarios en procedimientos para la presentación de proyectos en base a directrices del FDI.	Apoyo sistémico a beneficiarios en procedimientos para la presentación de proyectos en base a directrices del FDI.	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS	2	Inf.	152	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	80	10	5	5	100
1.2.1.33.3.	Estructurar la cartera y priorización de proyectos, por organizaciones, regiones y en función a la campaña agrícola.	Cartera de proyectos estructurada con priorización de proyectos efectiva		2	Doc.	1	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	80	10	5	5	100
1.2.1.33.4.	Realizar informe cosolidado de la gestión 2015	Informe de gestión debidamente consolidado y presentado		2	Inf.	1	01/12	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
1.2.1.34.	Revisión y ajuste de proyectos remitidos por la Unidad de Liquidación del Ex Fondo.	Capacitación, acompañamiento, asesoramiento para el ajuste, reformulación de proyectos, logrando el mejoramiento continuo de sus capacidades técnicas, administrativas, legales	5 Funcionarios	30	Doc.	404	26/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	24	29	29	18	100
1.2.1.34.1.	Revisión y ajuste de proyectos remitidos por la Unidad de Liquidación del Ex Fondo.	204 proyectos revisados y ajustados.		20	Inf.	204	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	30	10	100
1.2.1.34.2.	Realización de Taller Interno para elaborar el sistema metodológico y procedimientos técnicos en elaboración de proyectos	3 Talleres Internos para elaborar el sistema metodológico y procedimientos técnicos en elaboración de proyectos, desarrollados	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS	5	Tecn.	10	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	40	100	
1.2.1.34.3.	Capacitación, acompañamiento, asesoramiento, en reformulación técnica, económico – financiera, legal, para mejorar los resultados de proyectos	10 talleres de Capacitación, acompañamiento, asesoramiento, en reformulación técnica, económico – financiera y legal, efectuada		5	Benef.	380	26/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.35.	Instrumentos técnicos-administrativos e informáticos para la capacitación y acompañamiento a la ejecución técnica y financiera de proyectos	Instrumentos técnicos-administrativos e informáticos transferidos a los ejecutores de proyectos	6 Funcionarios	20	Doc.	404	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	38	38	13	13	100
1.2.1.35.1.	Ajustar instrumentos técnicos-administrativos e informáticos para la capacitación y acompañamiento a la ejecución técnica y financiera de proyectos	Instrumentos técnicos-administrativos e informáticos debidamente aprobados		5	Doc.	5	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100
1.2.1.35.2.	capacitación y acompañamiento a la ejecución técnica y financiera de proyectos para los ejecutores	Instrumentos técnicos-administrativos e informáticos socializados a ejecutores de proyectos	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS	10	Doc.	3	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100
1.2.1.35.3.	transferir instrumentos técnicos-administrativos e informáticos a los ejecutores de proyectos	Instrumentos técnicos-administrativos e informáticos transferidos a ejecutores de proyectos		5	Doc.	1	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100
1.2.1.36.	Desarrollo de talleres de capacitación y acompañamiento técnico, administrativo y financiero, para la ejecución de proyectos	Ejecutores de proyectos cuentan con capacitación y acompañamiento técnico, administrativo y financiero, efectivo	5 Funcionarios	4	Doc.	404	26/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	13	63	13	13	100
1.2.1.36.1.	Programación de actividades para el acompañamiento y capacitación de acuerdo a ubicación geográfica de los proyectos en ejecución.	Plan para el acompañamiento y capacitación de proyectos en ejecución, elaborado	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS	2	Doc.	1	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100	
1.2.1.36.2.	Desarrollar talleres de acompañamiento y capacitación a proyectos en ejecución.	Talleres de acompañamiento y capacitación a proyectos en ejecución, con informes presentados.		2	Inf.	10	26/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.37.	Revisión de descargos y elaboración de informes técnicos-financieros provenientes de los ejecutores de proyectos	Descargos revisados e informes técnicos-financieros elaborados	5 Funcionarios	4	Doc.	404	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	35	45	10	10	100
1.2.1.37.1.	Revisar documentación recepcionada de los ejecutores de proyectos	Informe de carpetas revisadas	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS	2	Doc.	204	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	70	10	10	10	100
1.2.1.37.2.	Elaborar informes en base a la documentación sustentatoria presentada por los ejecutores de proyectos	Carpetas con informe de viabilidad para nuevos desembolsos y cierres, elaborados		2	Doc.	204	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	80	10	10	100	
AREA DE FORMULACION Y APROBACION DE PROYECTOS				56			00/01	00/01	0	0	0	0	0	0	0	0	31	37	20	12	100
1.2.1.38	Planificación y seguimiento a la programación de las actividades anuales del Area de Formulación y aprobación de Proyectos.	POA institucional elaborado y/o reformulado, consolidado y presentado a la MAE.	4 Funcionarios	14	Doc.	404	01/10	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	71	29	0	0	100
1.2.1.38.1	Preparar en coordinación con los niveles ejecutivos y operativos del FDI el Plan Operativo Anual (POA - 2015) de la Unidad.	El POA 2015 del Area fue aprobado y consolidado a nivel de Departamentos e institucional.		2	Doc.	1	17/09	23/09	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
1.2.1.38.2	Apoyo en la elaboración del Plan Estratégico para el seguimiento, Evaluación y Cierre técnico Operativo y Financiero para los proyectos vigentes del Ex fondo	Se cuenta con un Plan estratégico para el seguimiento, evaluación y Cierre técnico Operativo y Financiero del los proyectos vigentes del Ex Fondo	AREA DE FORMULACION Y APROBACION DE PROYECTOS	10	Doc.	1	17/09	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	80	20	0	0	100



PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2015)

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración: 23/09/2015

Cod A	Actividades / Tareas	Productos/Metas	Responsables	PA	Medio Verif		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
					Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
				100			01/01	31/01	4	6	11	9	9	11	8	10	9	7	6	10	100
1.2.1.38.3	El POA 2015 del Área fue aprobado y consolidado a nivel de Departamentos e Institucional.	POA 2015 elaborado		2	Inf.	2	01/10	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100
1.2.1.39	Generación de instrumentos técnicos operativos para la formulación y aprobación de programas y/o proyectos productivos del FDI.	El FDI cuenta con instrumentos técnicos operativos para la formulación y aprobación de programas y/o proyectos productivos.	2 Funcionarios	26	Doc.	404	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	29	46	19	6	100
1.2.1.39.1	Elaborar los criterios de elegibilidad y aprobación de programas y/o proyectos	Se ha elaborado el informe técnico de criterios de elegibilidad para la aprobación de proyectos.		4	Inf.	1	01/10	30/11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	100
1.2.1.39.2	Apoyo en el diseño de asignación de recursos conforme a parámetros de distribución de grado de pobreza, población, territorio y otros.	Se cuenta con un instrumento de distribución de recursos según grado de pobreza, población, territorio y otros, para la asignación de recursos.		2	Doc.	1	01/10	30/11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	100
1.2.1.39.3	Elaborar guías de formulación y aprobación de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI	Se cuenta con un avance en la elaboración de las guías de formulación y aprobación de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI	AREA DE FORMULACION Y APROBACION DE PROYECTOS	5	Doc.	1	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	100
1.2.1.39.4	Apoyar la elaboración del reglamento para la aprobación de proyectos vigentes del Ex Fondo	El FDI cuenta con un reglamento para la aprobación de proyectos vigentes del Ex Fondo		5	Doc.	1	17/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100
1.2.1.39.5	Apoyar la Elaboración del Reglamento de Contrataciones Directas.	El FDI cuenta con un Reglamento de Contrataciones Directas.		5	Doc.	1	17/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100
1.2.1.39.6	Apoyar la elaboración del Reglamento de Transferencias Público Privadas.	El FDI cuenta con un Reglamento de Transferencias Público Privadas.		5	Doc.	1	17/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100
1.2.1.40	Selección de aprobación de programas y/o proyectos productivos del FDI.	Aprobación de programas y/o proyectos productivos del FDI.	2 Funcionarios	16	taller	164	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	39	31	100
1.2.1.40.1	Aprobación de proyectos vigentes del Ex Fondo financiados por la FDI	Se cuenta con Informes de los proyectos y/o programas aprobados	AREA DE FORMULACION Y APROBACION DE PROYECTOS	10	Inf.	204	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	100
1.2.1.40.2	Apoyo a la gestión de la ampliación de Plazo de proyectos vigentes del Ex Fondo	Se cuenta con Informes de ampliación de plazo los proyectos y/o programas aprobados para su continuidad.		5	Inf.	204	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	100
1.2.1.40.3	Apoyo a la gestión del Sistema de Información y gerencia de Proyectos del FDI	Apoyo a la gestión del Sistema de Información y gerencia de Proyectos del FDI		1	Sist	1	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	30	50	100
	AREA DE MONITOREO, EVALUACION Y CIERRE DE PROYECTOS			50			09/10	21/05	0	0	0	0	0	0	0	0	18	39	31	13	100
1.2.1.41	Determinar el estado situacional de cada uno de los proyectos entregados por la Unidad de Liquidación del Ex Fondo.	El estado situacional de cada uno de los proyectos vigentes, no vigentes y otros, han sido revisados adecuadamente.	4 Funcionarios	9	Doc.	404	15/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	8	28	35	28	100
1.2.1.41.1	Coordinación de las actividades con los técnicos del Área	Se ha coordinado las actividades con los técnicos del Área.	AREA DE MONITOREO, EVALUACION Y CIERRE DE PROYECTOS	1	Doc.	10	17/09	30/09	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.41.2	Realizar Talleres de información y socialización para la continuidad y cierre de proyectos	Se han realizado Talleres de información y socialización para la continuidad y cierre de proyectos		2	Doc.	10	26/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.41.3	Realizar visitas al lugar de los proyectos con mayor observación según informe de la Unidad Liquidadora del ex Fondo	Se han realizado visitas a los proyectos con mayor observación según informe de la Unidad Liquidadora del ex Fondo		5	Doc.	20	15/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	30	100
1.2.1.41.4	Elaboración y presentación de los informes técnicos de campo	Se han presentado los informes técnicos de campo.		1	Inf.	20	15/10	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	30	100
1.2.1.42	Elaborar un Plan Estratégico para el Seguimiento, Evaluación y Cierre Técnico Operativo y Financiero para los proyectos vigentes del Ex fondo	Se ha presentado un Plan Estratégico para el Seguimiento, Evaluación y Cierre Técnico Operativo y Financiero para los proyectos vigentes del Ex fondo	3 Funcionarios	10	Doc.	404	17/09	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	58	0	100
1.2.1.42.1	Coordinación de las actividades para la elaboración del Plan, con los técnicos del Área y el Área de Formulación y Aprobación de Proyectos.	Se ha conformado equipo de trabajo coordinado con los técnicos del Área y el Área de Formulación y Aprobación de Proyectos.	AREA DE MONITOREO, EVALUACION Y CIERRE DE PROYECTOS	1	Doc.	1	17/09	30/09	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
1.2.1.42.2	Elaboración del Plan Estratégico para el Seguimiento, Evaluación y Cierre	Se cuenta con la propuesta del Plan Estratégico para el Seguimiento, Evaluación y Cierre		4	Doc.	1	21/09	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	80	20	0	0	100
1.2.1.42.3	Presentación, socialización y validación del plan al Equipo técnico del FDI	Se cuenta con la aprobación del Plan Estratégico para el Seguimiento, Evaluación y Cierre		5	Inf.	1	20/10	30/10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100
1.2.1.43	Gestión de la Implementación de los proyectos Vigentes del Ex Fondo.	Se ha gestionado la continuidad de proyectos vigentes del ex Fondo.	4 Funcionarios	9	taller	164	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	6	29	37	29	100
1.2.1.43.1	Apoyo en la coordinación de las actividades para la continuidad de proyectos vigentes del Ex Fondo.	Se ha apoyado en la coordinación de las actividades para la continuidad de proyectos vigentes del Ex Fondo.	AREA DE MONITOREO, EVALUACION Y CIERRE DE PROYECTOS	2	Doc.	10	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100
1.2.1.43.2	Apoyo para la aprobación de proyectos vigentes del Ex Fondo	Se ha apoyado en la aprobación de proyectos vigentes del Ex Fondo		5	Doc.	100	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	100
1.2.1.43.3	Revisión de informes técnicos y documentación requerida para la continuidad de los proyectos vigentes	Se cuenta con carpetas de proyectos ordenados y con la documentación solicitada.		2	Inf.	100	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	100
1.2.1.44	Generación de instrumentos técnicos operativos para la formulación y aprobación de programas y/o proyectos productivos del FDI.	El FDI cuenta con instrumentos técnicos operativos para la formulación y aprobación de programas y/o proyectos productivos.	4 Funcionarios	22	taller	164	17/09	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	34	45	14	7	100
1.2.1.44.1	Apoyo en la elaboración de los criterios de elegibilidad y aprobación de programas y/o proyectos	Se ha apoyado en la elaboración de criterios de elegibilidad para la aprobación de proyectos.		2	Doc.	1	01/10	30/11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	100
1.2.1.44.2	Apoyar en la elaboración de guías de formulación y aprobación de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI	Las guías de formulación y aprobación de programas y/o proyectos cuentan con instrumentos de evaluación de proyectos.	AREA DE MONITOREO, EVALUACION Y CIERRE DE	5	Doc.	1	01/10	31/12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	40	30	100
1.2.1.44.3	Apoyar a la elaboración del reglamento para la aprobación de proyectos vigentes del Ex Fondo	El FDI cuenta con un reglamento para la aprobación de proyectos vigentes del Ex Fondo		5	Doc.	1	17/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100



PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2015)

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración: 23/09/2015

Cod A	Actividades / Tareas	Productos/Metas	Responsables	PA	Medio Verif		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
					Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
				100			01/01	31/01	4	6	11	9	9	11	8	10	9	7	6	10	100	
1.2.1.44.4	Apoyo a la Elaboracion del Reglamento de Contrataciones Directas.	El FDI cuenta con un Reglamento de Contrataciones Directas.	PROYECTOS	5	Doc.	1	17/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100
1.2.1.44.5	Apoyo a la elaboracion del Reglamento de Transferencias Publico Privadas.	El FDI cuenta con un Reglamento de Transferencias Publico Privadas.		5	Doc.	1	17/09	31/10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0

Responsables de la información	Cargo	Firma
Beatriz Zapata Ferrufino	ASESORA DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Rogelio Coter Huanca	RESPONSABLE AREA FINANCIERA	
Claudio Centurión Apaza	RESPONSABLE AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
Eugenio Rojas Apaza	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	