

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 075/2024
La Paz, 23 de febrero de 2024**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el artículo 405 del texto constitucional, establece: "El desarrollo rural integral sustentable es parte fundamental de las políticas económicas del Estado, que priorizará sus acciones para el fomento de todos los emprendimientos económicos comunitarios y del conjunto de los actores rurales, con énfasis en la seguridad y en la soberanía alimentaria(...)".

Que el Artículo 406 del citado texto constitucional, prevé: "I. El Estado garantizará el desarrollo rural integral sustentable por medio de políticas, planes, programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria, artesanal, forestal y al turismo, con el objetivo de obtener el mejor aprovechamiento, transformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables".

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, determina: "Artículo 1. La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: (...) c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que: " El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento a los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley".

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que: "El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico (...)"

Que el Artículo 15 de las señaladas Normas Básicas, prevén que: "(...) El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: 1. Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura. Los objetivos institucionales. El organigrama (...)" . Asimismo el Artículo 18 establece que: "(...) Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos".

Que mediante Resolución Administrativa N° 168/2021 de 13 de septiembre de 2021 fue aprobado el "Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FDI", que establece como objeto la de "(...) establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en el Fondo de Desarrollo Indígena, disponiendo la realización de procesos para el análisis, diseño e

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 075/2024
La Paz, 28 de febrero de 2024

implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los períodos de realización".

Que el Artículo 18 del citado Reglamento Específico establece que: "(...) El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual del Organización y funciones y en el Manual de Procedimientos los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa. a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional. b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios".

Que el artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone: "(CREACIÓN). I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tutela del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. II. El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que el Artículo 8 del precitado Decreto Supremo, dispone: "(Funciones). El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes funciones: 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. 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; Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones; (...)".

Que el artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 3186 de 17 de mayo de 2017, establece: "(TRANSFERENCIA DE RECURSOS). I. se autoriza al Fondo de Desarrollo Indígena transferir recursos, para la ejecución de los siguientes tipos de programas y/o proyectos : a) Productivos; b) Riego; c) Puentes; d) Maquinaria y equipo para producción. II. Los recursos transferidos por el Fondo de Desarrollo Indígena a los gobiernos autónomos municipales o a los gobiernos autónomos indígena originario campesinos, serán utilizados exclusivamente para la ejecución de programas y proyectos establecidos en el Parágrafo I del presente Artículo. Dichas entidades territoriales autónomas son responsables de la administración, conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura y/o bienes adquiridos, en el marco de la normativa vigente. III. A requerimiento de los pueblos indígena originarios campesinos, comunidades interculturales y/o afrobolivianas, el Fondo de Desarrollo Indígena transferirá recursos al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS, para la ejecución de programas y proyectos de infraestructura en el marco de los incisos a), b) y c) del Parágrafo I del presente Artículo".

Que el Artículo 4 del citado Decreto Supremo, dispone: "(APROBACIÓN). En el marco del presente Decreto Supremo los programas y proyectos serán evaluados y aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena, de acuerdo a reglamentación específica que será aprobada mediante resolución expresa de la entidad".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 075/2024
La Paz, 23 de febrero de 2024

Que mediante Resolución Administrativa N° 615/2022 de 16 de diciembre de 2022 fue aprobado el "Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o procedimientos del FDI" que tiene el propósito de estructurar y definir un esquema general para la elaboración de procedimientos que permita uniformar, todos los procesos y/o procedimientos elaborados en el Fondo de Desarrollo Indígena-FDI".

Que mediante Resolución Administrativa N° 647/2022 de 30 de diciembre de 2022 fue aprobado el "Procedimiento de Desembolsos para Proyectos de la Cartera III – Reactivando el Desarrollo Productivo del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI)" que tiene por objeto la aplicación de un procedimiento para orientar de forma concreta la labor del personal del FDI, involucrado en la tarea de desembolsos.

3

Que en ese contexto mediante reunión del Acta de Validación y Aprobación suscrita el 20 de febrero de 2024, con la participación del Departamento Administrativo Financiero, el Departamento Técnico y el Área de Planificación, se procedió a la validación y aprobación del nuevo "Manual de Procesos y Procedimiento de Desembolsos de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena" - Versión II –2024, con el objetivo de determinar el proceso y procedimiento de desembolsos de los programas y proyectos financiados por el FDI en el marco de sus atribuciones establecidas en los Decretos Supremos N° 2493, N° 3186 y N° 3250, debiendo constituirse en un instrumento práctico de operativización de los desembolsos realizados a las Entidades Ejecutoras, para que sea utilizado por el FDI para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa por la Directora General Ejecutiva y de aplicación como norma interna de la Institución".

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DTP/0047-24 de 19 de febrero de 2024, el Departamento Técnico de Proyectos del FDI y el Departamento Administrativo Financiero, de manera conjunta, establecen que: "Conforme a la dinámica de trabajo que se viene realizando entre el Fondo de Desarrollo Indígena y las Entidades Ejecutoras, se consideró necesario la actualización del Manual de Procesos y Procedimiento de Desembolsos de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena. Asimismo, los ajustes al manual están en el marco de las atribuciones del FDI señaladas en los Decretos Supremos N° 2493, N° 3186 y N° 3250, así como los Reglamentos Específicos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para constituirse en un instrumento práctico de operativización de los procesos de desembolsos de los convenios intergubernativo de financiamiento". De esta manera concluye: "Se adjunta actualización del Manual de Procesos y Procedimiento de Desembolsos de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, versión 2, para su remisión y revisión del Área de Planificación, conforme al manual para la elaboración de procesos y/o procedimientos y así dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 647/2022 de 30 de diciembre de 2022". Recomienda: "Una vez revisado por el Área de Planificación, el mismo deberá emitir un acta de validación y aprobación entre las áreas organizacionales que intervienen en el manual de procesos y/o procedimientos de referencia".

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0012-24 de 22 de febrero de 2024, el Responsable del Área de Planificación establece que: "El Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento Administrativo Financiero consideraron necesario la actualización del procedimiento de desembolsos que realiza el FDI a las Entidades Ejecutoras. En este sentido presentaron la actualización del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLOSOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA" – Versión 2, para su revisión por el Área de Planificación, conforme al Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos. Revisado el manual con las áreas que intervienen, el mismo fue validado y aprobado mediante acta suscrita en fecha 20 de febrero del presente (copia adjunta), toda vez que cumple con lo establecido en la citada guía." De esta manera concluye: Por lo expuesto, se adjunta el acta suscrita de validación y aprobación de la actualización del Manual de Procesos y Procedimiento de Desembolsos de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, versión 2, toda vez que cumple con lo establecido en el Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos". Recomienda: "Finalmente, se recomienda a su autoridad remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos para elaboración de informe legal y Resolución Administrativa de aprobación y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 647/2022 de 30 de diciembre de 2022".



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 075/2024
La Paz, 23 de febrero de 2024

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/103/2024 de 22 de febrero de 2024, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimiento de Desembolsos de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena" se encuentra debidamente justificada por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI su aprobación correspondiente.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el "**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA (FDI)**" en su Versión II-2024, desarrollado en sus 9 (nueve) puntos, además de sus respectivos anexos, que se constituyen en parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

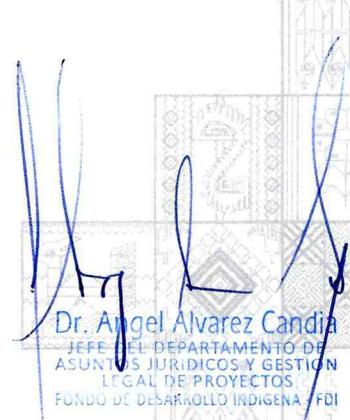
SEGUNDO. - Aprobar el Informe Técnico INF/FDI/DTP/0047-24 de 19 de febrero de 2024 de los Departamentos Técnico de Proyectos y Administrativo Financiero del FDI, el Informe Técnico INF/FDI/DGE/PLAN/0012-24 de 22 de febrero de 2024 del Área de Planificación del FDI y el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/103/2024 de 22 de febrero de 2024 emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos del FDI, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - Las Jefaturas de los Departamentos Técnico de Proyectos y Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena, a partir de la emisión de la presente resolución quedan encargados de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Manual de Procedimiento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

CUARTO. - Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 647/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022 a través del cual fue aprobado el "Procedimiento de Desembolsos para Proyectos de la Cartera III – Reactivando el Desarrollo Productivo del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI)".

QUINTO. - Se deja sin efecto todas las disposiciones contrarias al presente "Manual de Procesos y Procedimiento de Desembolsos de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo De Desarrollo Indígena (FDI)".

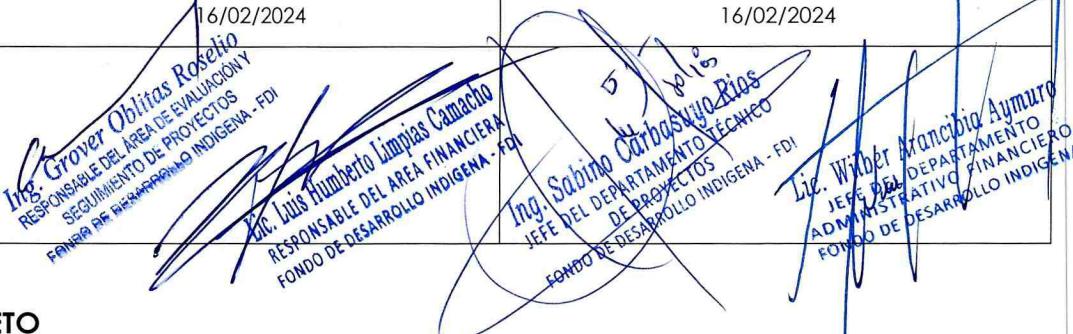
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Lic. Delicia Russo Lopez Tolaba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT
Dr. Angel Alvarez Candia
JEFER DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA – FDI

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

GESTION – 2024

| | | Elaboración y Revisión | Aprobado |
|-------------|---|---|----------|
| Responsable | Grover Oblitas Roselio RESPONSABLE DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO Luis Humberto Limpias Camacho RESPONSABLE ÁREA FINANCIERA | Sabino Carbasuyo Ríos JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Wilber Arancibia Aymuro JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | |
| Fecha | 16/02/2024 | 16/02/2024 | |
| Firma |  | | |

1. OBJETO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene por objeto, constituir un documento normativo interno para aplicar de forma concreta las tareas de desembolsos para los proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada el 20 de julio de 1990, Resolución Suprema N° 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FDI aprobado mediante Resolución Administrativa No 168/2021 de 13 de septiembre de 2021.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar el proceso y procedimiento de desembolsos de los programas y proyectos financiados por el FDI, en el marco de sus atribuciones establecidas en los Decretos Supremos N° 2493, N° 3186 y N° 3250, constituyéndose en un instrumento práctico de operativización de los desembolsos realizados a las Entidades Ejecutoras.

2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Fondo de Desarrollo Indígena que intervienen en los convenios intergubernativos en cada uno de los procedimientos, marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del FDI.

3 ABREVIATURA

| TERMINO | DESCRIPCIÓN |
|----------------|--|
| MDRyT | Ministerio de Desarrollo Rural |
| FDI | Fondo de Desarrollo Indígena |
| DGE | Dirección General Ejecutiva |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| DTP | Departamento Técnico de Proyectos |
| DAF | Departamento Administrativo Financiero |
| RAEySP | Responsable Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos |
| DAJyGLP | Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos |
| SISPRO | Sistema de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos |
| GAM | Gobierno Autónomo Municipal |
| GAIOC | Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino |
| MEFP | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| VIPFE | Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo |

4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.

Leyes:

- N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- N° 492 de Acuerdos y Convenios Intergubernativos y sus modificaciones de 25 de enero de 2014.
- N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado de 25 de enero de 2016.

Decretos Supremos:

- N° 2493 de creación del Fondo de Desarrollo Indígena, de 26 de agosto de 2015.
- N° 3186 que autoriza al Fondo de Desarrollo Indígena transferir recursos para la ejecución de programas y/o proyectos de obras de infraestructura y/o adquisiciones de bienes de 17 de mayo de 2017.
- N° 3250 de transferencia de bienes productivos de 12 de julio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 3186.

Resoluciones Supremas:

- N° 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 20 de mayo de 1997.

Resolución Administrativa:

- N° 168/2021, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FDI de 13 de septiembre de 2021.

- N° 180/2021, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del FDI de 29 de septiembre de 2021.
- N° 187/2021, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del FDI de 8 de octubre de 2021.
- N° 188/2021, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del FDI de 8 de octubre de 2021.
- N° 615/2022, Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos de 16 de diciembre de 2022.
- N° 647/2022, Procedimiento de Desembolsos para Proyectos de Cartera III, 30 de diciembre de 2022

5 RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento del presente procedimiento, el Departamento Técnico de Proyectos, Departamento Administrativo Financiero, Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos y sus respectivas dependencias que intervienen de conformidad a sus funciones, el incumplimiento al presente procedimiento conllevará consigo las sanciones respectivas.

5.1 ACTUALIZACION Y APROBACION

El Departamento Técnico de Proyectos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación y dinámica administrativa del Fondo de Desarrollo Indígena o cuando se dicten nuevas disposiciones.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena.

6 CONDICIONES GENERALES

- a)** El procedimiento de desembolsos para programas y proyectos financiados por el FDI se constituye en un manual funcional que tiene por objeto implementar y operativizar la ejecución de los programas y proyectos por las Entidades Ejecutoras.
- b)** Se debe entender que este trabajo por sus características, debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - Ser concreto para eliminar confusión y duplicidad de funciones.
 - Eficaz y eficiente en el cumplimiento de la tarea lo que permite incrementar la productividad.



- Orientar al personal del FDI en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Mejorar el trabajo procedimental en el cumplimiento de las tareas.

7 DESARROLLO

7.1 Actividades del Procedimiento para Primer Desembolso

Para el primer desembolso, el FDI deberá hacer cumplir lo establecido en la cláusula de responsabilidades y obligaciones del Convenio Intergubernativo de Financiamiento, suscrito con la Entidad Ejecutora.

7.2. Actividades del Procedimiento para la Inscripción de Presupuesto

| Nº | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 1 | Al inicio de gestión se realiza el análisis de saldos por desembolsar de las carteras de proyectos en ejecución. | Encargado de Presupuestos |
| 2 | Emite Comunicado para actualización de Dictámenes SISIN WEB y TPP de los programas y proyectos que se ejecutarán en la gestión en curso. (Plazo entrega 10 días hábiles). | Responsable del Área Financiera |
| 3 | Ventanilla única y/o oficinas regionales recepcionan la actualización de los Dictámenes SISIN WEB y TPP y deriva a la DGE. | Ventanilla |
| 4 | Mediante proveído, remite al Departamento Administrativo Financiero para su revisión. | DGE |
| 5 | Recepcionada la documentación, deriva al Responsable del Área Financiera para su revisión. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 6 | Recepciona los Dictámenes de las Entidades Ejecutoras. | Responsable del Área Financiera |
| 7 | Consolida los Dictámenes de las Entidades Ejecutoras, de acuerdo al análisis de saldos por desembolsar y emite informe de traspaso presupuestario en el marco del DS 3607 Art. 19. Nota: Las Entidades que incumplan al plazo establecido en el comunicado deberán sujetarse a una nueva solicitud de inscripción presupuestaria. | Encargado de Presupuestos |
| 8 | Revisa informe de traspaso presupuestario y lo aprueba | Responsable del Área Financiera |
| 9 | El Jefe del Departamento Administrativo Financiero Revisa y aprueba el informe al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 10 | El Jefe del Departamento Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos deriva el informe y antecedentes al Responsable de Análisis Jurídico. | Jefe Dpto. Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos |



| | | |
|----|--|---|
| 11 | El Responsable de Análisis Jurídico remite el informe y antecedentes al Profesional de Análisis Jurídico para su revisión. | Responsable Análisis Jurídico |
| 12 | El Profesional de Análisis Jurídico, de acuerdo a informe y antecedentes del DAF, elabora informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de traspaso presupuestario intra e interinstitucional y remite al Responsable de Análisis Jurídico. | Profesional de Análisis Jurídico |
| 13 | Revisa informe legal y proyecto de Resolución Administrativa, posteriormente, deriva al Jefe del Departamento Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. | Responsable Análisis Jurídico |
| 14 | Revisa informe y proyecto de Resolución Administrativa, aprueba y deriva a la MAE. | Jefe Dpto. Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos |
| 15 | La MAE firma la Resolución Administrativa y remite al Jefe Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, desglosando un ejemplar del informe y la Resolución Administrativa para su archivo. | DGE |
| 16 | El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos desglosa y deriva antecedentes al Jefe del Departamento Administrativo Financiero. | Jefe Dpto. Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos |
| 17 | Deriva al Responsable del Área Financiera los documentos generados. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 18 | Remite al Encargado de Presupuestos los informes y la Resolución Administrativa aprobada. | Responsable Área Financiera |
| 19 | El Encargado de Presupuestos solicita hoja de ruta con nota interna del Ministerio cabeza de sector y adjunta documentación de respaldo para firma de la MAE del FDI. Adjunta proyecto de nota externa de remisión al VIPFE, con Vo.Bo. del personal FDI para firma del Ministro del MDRyT. | Encargado de Presupuestos |
| 20 | VIPFE, recepciona, analiza y remite al MDRyT la respuesta de aprobación al traspaso presupuestario. | VIPFE |
| 21 | El MDRyT recepciona y remite respuesta del VIPFE de aprobación al traspaso presupuestario a la MAE del FDI. | MDRyT |
| 22 | La MAE del FDI, recepciona y remite al Departamento Administrativo Financiero, respuesta de aprobación del VIPFE al traspaso presupuestario. | DGE |
| 23 | El Jefe Departamento Administrativo Financiero recibe la documentación y deriva al Responsable del Área Financiera. | Jefe Dpto. Adm Financiero |



| | | |
|----|--|-----------------------------|
| 24 | El Responsable del Área Financiera remite al Encargado de Presupuestos la aprobación del traspaso. | Responsable Área Financiera |
| 25 | Emite certificación presupuestaria del traspaso aprobado. Asimismo, archiva en la carpeta de respaldos del traspaso presupuestarios aprobados. | Encargado de Presupuestos |
| 26 | Aprueba la certificación presupuestaria y remite al Profesional Encargado de Contabilidad para su conocimiento. | Responsable Área Financiera |
| 27 | Recibe la certificación aprobada para posterior procesamiento de desembolso. | Encargado de Contabilidad |

7.3. Actividades del Procedimiento para el Segundo y Tercer Desembolso

| Nº | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|----|--|---------------------------------|
| 1 | La Entidad Ejecutora solicita el desembolso y presenta la carpeta con documentación de respaldo. | Entidad Ejecutora |
| 2 | Ventanilla Única o Regionales del FDI, reciben los documentos foliados en carpetas y se genera hoja de ruta. | Ventanilla Única Regionales FDI |
| 3 | Se remite la carpeta a la Máxima Autoridad Ejecutiva y deriva al Departamento Técnico de Proyectos. | DGE |
| 4 | El Departamento Técnico de Proyectos remite al Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos para su revisión. | Jefe DTP |
| 5 | El Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos recibe la carpeta y deriva al profesional de evaluación para evaluación. | RAEySP |
| 6 | El Profesional revisa informes técnicos y contenido de la carpeta de acuerdo a los requisitos aprobados en el (check list), Convenio Intergubernativo, así como la verificación de montos solicitado que sean conforme a los contratos suscritos con los proveedores o contratista. Si la carpeta no tiene observaciones, el Profesional en Evaluación emite informe técnico que recomienda la aprobación de la solicitud de transferencia y remite la carpeta con la documentación, al Responsable de Evaluación y Seguimiento de Proyectos. Si la documentación presentada es incompleta y/o inconsistente en su informe técnico o carece de documentación sustancial, se envía nota a la Entidad Ejecutora para su complementación. | Profesional de Evaluación |
| 7 | El Responsable de Evaluación y Seguimiento de Proyectos aprueba el informe técnico y remite al Jefe del DTP. | RAEySP |
| 8 | El Jefe del DTP aprueba informe técnico y remite al Jefe del Departamento Administrativo Financiero. | Jefe DTP |



| | | |
|----|---|-----------------------------|
| 9 | El Jefe del Departamento Administrativo Financiero deriva la carpeta de solicitud de desembolso al Responsable del Área Financiera. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 10 | El Responsable del Área Financiera remite los antecedentes al Responsable de Tesorería para revisión. | Responsable Área Financiera |
| 11 | Revisa la carpeta si los porcentajes están de acuerdo al convenio, proyecta nota de solicitud de recursos y elabora cuadro resumen requerido por el MEFP y se remite al Responsable de Área Financiera. | Encargado de Tesorería |
| 12 | Revisa y coloca VoBo en la nota y firma el cuadro resumen de recursos y remite al Jefe del Departamento Administrativo Financiero. | Responsable Área Financiera |
| 13 | Revisa y coloca VoBo en la nota y firma el cuadro resumen de recursos y remite a la MAE para su firma respectiva. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 14 | Firma el cuadro resumen de recursos y la nota de solicitud de transferencia de recursos para remisión al MEFP. | DGE |
| 15 | El MEFP, analiza y realiza transferencia de recursos a las libretas correspondientes de programas y proyectos del FDI. | MEFP |
| 16 | El MEFP remite mediante nota al FDI la Transferencia de Recursos de los proyectos aprobados, así mismo envía por correo electrónico al encargado de Tesorería del FDI y Analista de Cuotas de Caja del MEFP. | Ventanilla FDI |
| 17 | Recepciona nota del MEFP, donde se hace conocer la transferencia de recursos de los proyectos aprobados y deriva al Jefe del DAF. | DGE |
| 18 | Recepciona y deriva la nota de transferencia de recursos al Responsable del Área Financiera. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 19 | Deriva la nota de transferencia del MEFP para el registro de recursos. | Responsable Área Financiera |
| 20 | Proyecta nota para el VIPFE de solicitud de Cuota de Caja, adjuntado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reprogramación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), Clase de Gasto 12 en el SIGEP, en estado verificado. ➤ Detalle de proyectos a desembolsar por Departamento. | Encargado de Tesorería |
| 21 | Coloca VoBo a la nota proyectada y verifica el PACC para aprobación en el SIGEP en estado enviado y remite al Jefe del Departamento Administrativo Financiero. | Responsable Área Financiera |
| 22 | Remite y coloca VoBo a la nota proyectada para la firma de la MAE. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 23 | Firma la nota de solicitud de cuota y remite al VIPFE con los respaldos. | DGE |



| | | |
|----|--|---|
| 24 | Recepciona nota del FDI para aprobación de solicitud de Cuotas de Caja, el VIPFE remite los antecedentes con nota al MEFP para la asignación de Cuota de Caja. | VIPFE |
| 25 | La Encargada de Tesorería hace seguimiento a la nota de solicitud de Cuotas de Caja del VIPFE y remite mediante correo electrónico el detalle de proyectos asignados con recursos al analista de Cuotas de Caja del MEFP. Una vez asignada la cuota de caja en el SIGEP, elabora informe financiero para aprobación del Responsable de Área Financiera y remisión al Encargado de Contabilidad. | Encargado de Tesorería Responsable Área Financiera |
| 26 | Revisa informe técnico y financiero del FDI, elabora registro de ejecución de gastos C-31 en estado verificado de desembolso a la Entidad Ejecutora y remite al Responsable del Área Financiera para su aprobación. | Encargado de Contabilidad |
| 27 | Revisa consistencia del registro de ejecución de gastos C-31 y lo aprueba en el SIGEP para remite al Jefe DAF. Una vez conciliado la transferencia de recursos a la Entidad Ejecutora, registrara en el SISPRO. | Responsable Área Financiera |
| 28 | Aprueba el informe y firma registro de ejecución de gastos c-31 y remite al archivo de Contabilidad para su custodia. | Jefe Dpto. Adm Financiero |
| 29 | Se organiza y clasifica para archivo de Contabilidad de la DAF. | Encargado de Contabilidad |

7.4 Flujograma

Anexo N° 1 Actividades del Procedimiento para la Inscripción de Presupuesto

Anexo N° 2 Actividades del Procedimiento para el Segundo y Tercer Desembolso

7.5 Documentos elaborados en proceso

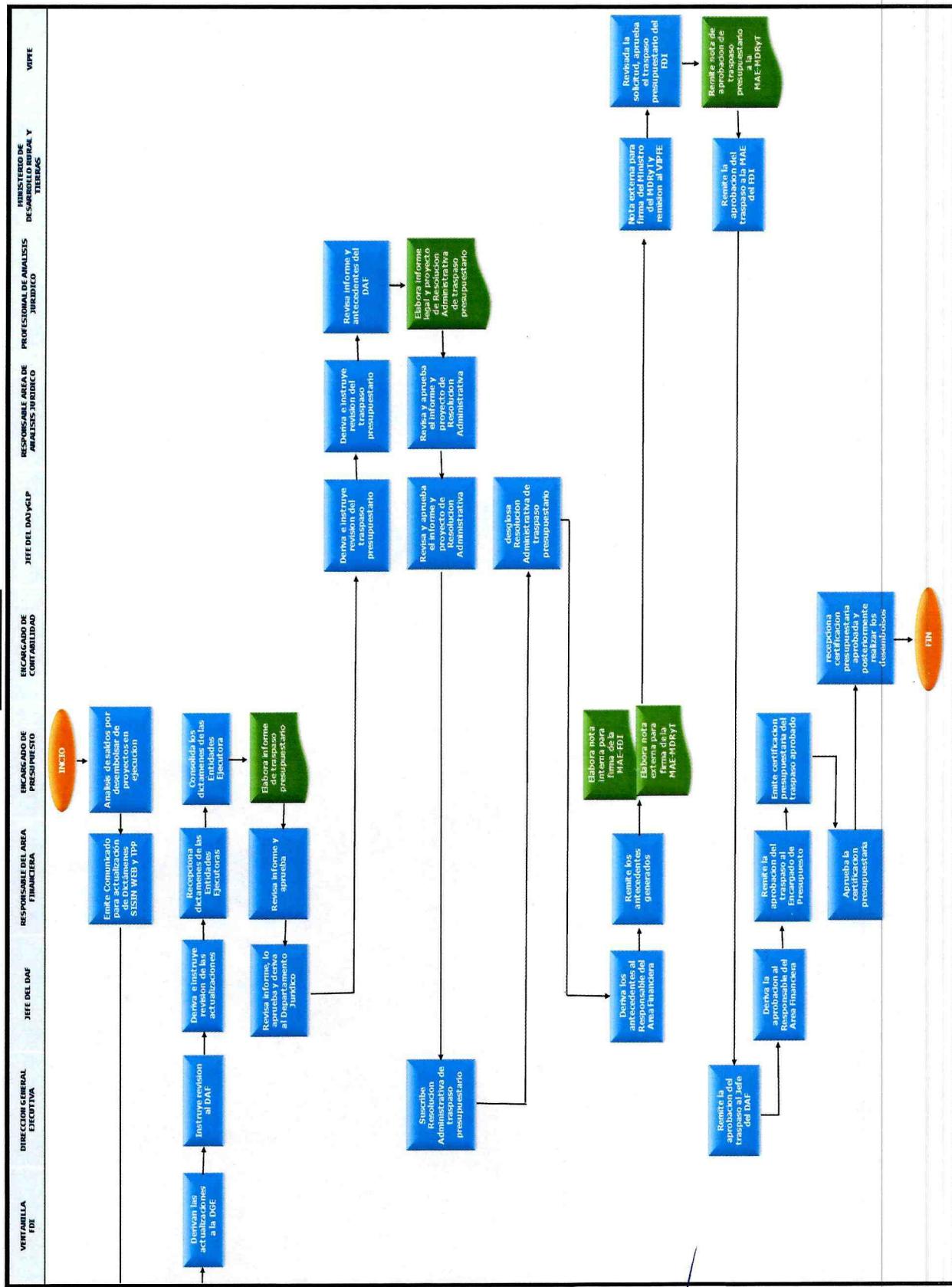
- Nota de inicio de proceso
- Informe Técnico
- Informe Financiero
- Informe Jurídico
- Modificación Presupuestaria
- Resolución Administrativa
- Cuadro Resumen Financiero
- Nota de Solicitud de Reprogramación de Cuota
- Formulario C-31

8 CONTROL DE CAMBIOS

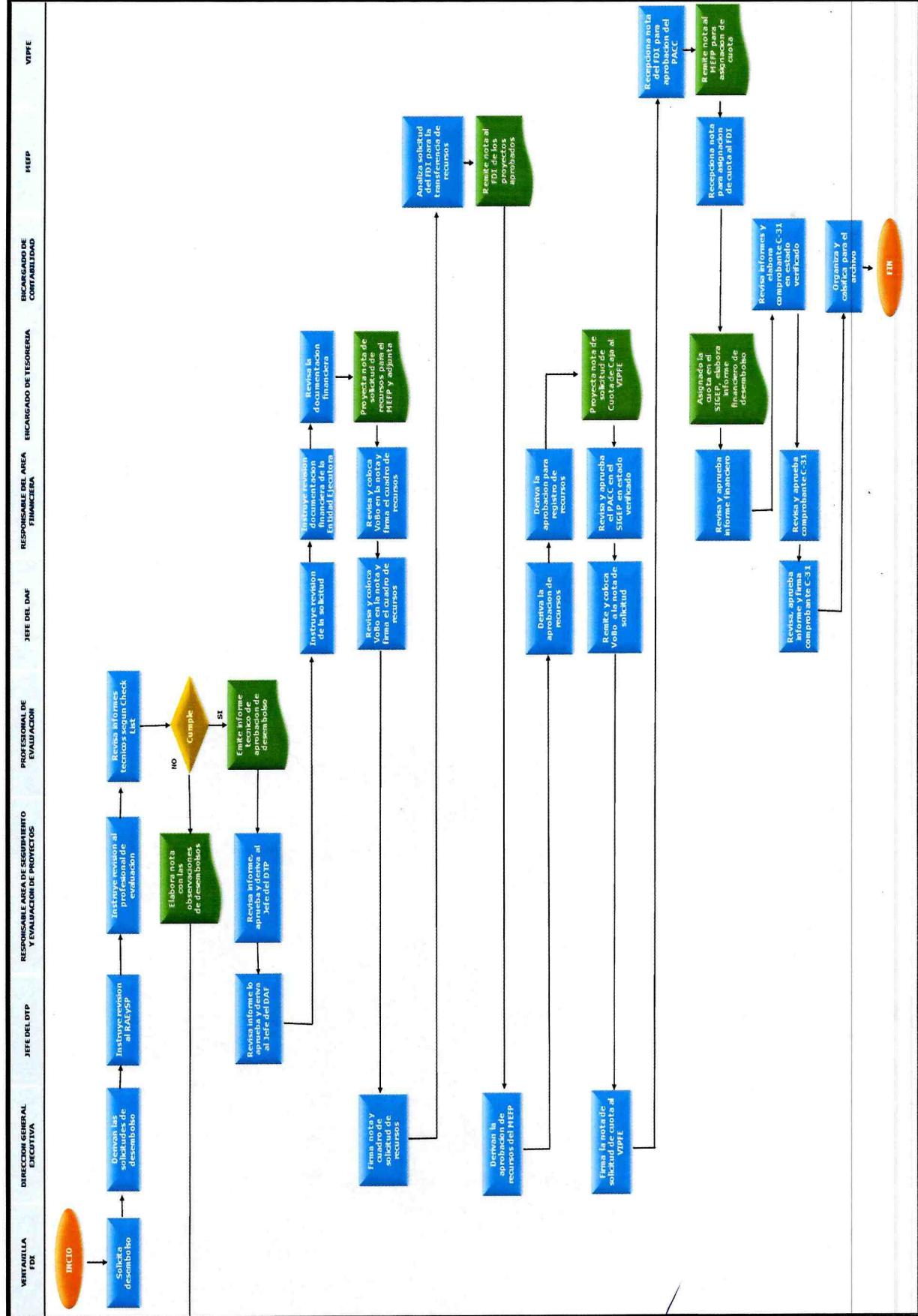
| VERSION | FECHA | DESCRIPCION DE LA MODIFICACION |
|---------|------------|--------------------------------|
| 1 | 30-12-2022 | Versión 1 |
| 2 | 16-02-2024 | Versión 2 |

9 ANEXOS**Anexo N° 3** Check list de requisitos para solicitud de desembolsos al FDI

Anexo N° 1



Anexo N° 2



RESPONSABLE DE AREA FINANCIERA
Humberto Limpas
D.A.F. FDI

RESPONSABLE DE AREA FINANCIERA
Ing. Silviano Carabaayo
D.E.P. FDI

RESPONSABLE DE AREA FINANCIERA
G. Obitas R.
D.E.P. FDI

Anexo N° 3

| Nº | REQUISITOS | SI | NO | OBSERVACIONES | SEGUNDO | TERCERO |
|-------|--|----|----|---------------|---------|---------|
| 1 | CARTA DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO | | | | | |
| 2 | INFORME DEL FISCAL DE LA ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| 2.1 | ANEXOS FISCALIZACIÓN | | | | | |
| a) | FOTOCOPIA DEL CONVENIO Y/O MODIFICACIONES | | | | | |
| b) | FOTOCOPIA DE CONTRATO O MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL FISCAL, SUPERVISION, ASISTENCIA TECNICA Y/O GERENCIAMIENTO [SI CORRESPONDE] | | | | | |
| c) | FOTOCOPIA DE CONTRATOS Y/O MODIFICACIONES | | | | | |
| d) | FOTOCOPIA DE CERTIFICADOS DE AVANCE [PBRAS Y SUPERVISION] | | | | | |
| e) | FOTOCOPIA DE ACTAS DE ENTREGAS DE RECEPCION DE BIENES [EN CASO DE ADQUISICIONES] | | | | | |
| f) | FOTOCOPIA DE ACTAS DE ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA [SI CORRESPONDE] | | | | | |
| 3. | INFORME DEL SUPERVISOR ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| 3.1 | ANEXOS SUPERVISION | | | | | |
| a) | CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA ACTUALIZADO | | | | | |
| b) | FOTOCOPIA DEL ORDEN DE PROCEDER DE FISCAL A SUPERVISOR | | | | | |
| c) | FOTOCOPIA DEL ORDEN DE PROCEDER DE SUPERVISION A EMPRESA [EJECUCION DELEGADA, SI CORRESPONDE] | | | | | |
| d) | FOTOCOPIA DEL ACTA DE INICIO FIRADO POR EL FISCAL, SUPERVISOR Y UN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EJECUTORA [EN CASO DE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA] | | | | | |
| e) | FOTOGRAFIAS DE RESPALDO DE AVANCES | | | | | |
| 4. | INFORME DE LA ASISTENCIA TECNICA ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| 4.1 | ANEXOS ASISTENCIA TÉCNICA | | | | | |
| a) | RESPALDOS FOTOGRÁFICOS Y OTROS [SI CORRESPONDE] | | | | | |
| 5. | INFORME FINANCIERO Y TECNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| 5.1 | ANEXOS FINANCIEROS | | | | | |
| 5.1.1 | REQUISITOS AREA DE TESORERIA | | | | | |
| a) | INFORME FINANCIERO ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| b) | COMPROBANTE CONTABLES [ADJUNTO FACTURA Y/O RETENCIONES SEGUN NORMATIVA] | | | | | |
| c) | REPORTE DE MOVIMIENTO DE LIBRETAS DEL PROYECTO | | | | | |

| Nº | REQUISITOS - PROYECTOS EJECUTADOS POR LA IPDSA | SI | NO | OBSERVACIONES | SEGUNDO | TERCERO |
|-------|---|----|----|---------------|---------|---------|
| 1 | CARTA DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO | | | | | |
| 2 | INFORME DEL FISCAL DE LA ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| 2.1 | ANEXOS FISCALIZACIÓN | | | | | |
| a) | FOTOCOPIA DEL CONVENIO Y/O MODIFICACIONES | | | | | |
| b) | FOTOCOPIA DE CONTRATO O MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL FISCAL, SUPERVISION, ASISTENCIA TECNICA Y/O GERENCIAMIENTO [SI CORRESPONDE] | | | | | |
| c) | FOTOCOPIA DE CONTRATOS Y/O MODIFICACIONES | | | | | |
| d) | FOTOCOPIA DE ACTAS DE ENTREGAS DE RECEPCION DE BIENES [EN CASO DE ADQUISICIONES] | | | | | |
| e) | FOTOCOPIA DE ACTAS DE ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA [SI CORRESPONDE] | | | | | |
| f) | CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA ACTUALIZADO | | | | | |
| g) | FOTOGRAFIAS DE RESPALDO DE AVANCES | | | | | |
| 3 | INFORME FINANCIERO Y TECNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| 3.1 | ANEXOS FINANCIEROS | | | | | |
| 3.1.1 | REQUISITOS AREA DE TESORERIA | | | | | |
| a) | INFORME FINANCIERO ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |
| b) | COMPROBANTE CONTABLES [ADJUNTO FACTURA Y/O RETENCIONES SEGUN NORMATIVA] | | | | | |
| c) | REPORTE DE MOVIMIENTO DE LIBRETAS DEL PROYECTO | | | | | |
| 4 | INFORME LEGAL DE LA ENTIDAD EJECUTORA | | | | | |

