

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 892/2024**  
**La Paz, 20 de diciembre de 2024**

**CONSIDERANDO I.**

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, a través de: (...)".

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 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 tuición 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; (...); d. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los 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 indígenas 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 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. 892/2024**  
**La Paz, 20 de diciembre de 2024**

Que mediante Resolución Administrativa Nro. 630/2022 de 23 de diciembre de 2022 se resuelve: "PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento de Cierre de Convenio" del Fondo de Desarrollo Indígena Versión I; conformado por seis (6) hojas útiles que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa".

Que mediante Resolución Administrativa Nro. 808/2024 de 11 de noviembre de 2024, se RESUELVE: "PRIMERO. - Aprobar la actualización y compatibilización de la normativa interna específica referente al seguimiento, monitoreo y cierre de programas y proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, contenidas en el Reglamento de Evaluación y Aprobación de Programas y/o Proyectos a ser financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 044/2018 de 25 de mayo de 2018, "Actualización del Reglamento de Evaluación y Aprobación de Programas y/o Proyectos a ser financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 064/2018 de 15 de agosto de 2018, "Reglamento de Monitoreo, Seguimiento y Cierre de Proyectos a ser financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 051/2020 de 22 de octubre de 2020, Resolución Administrativa Nro. 172/2021 de 21 de septiembre de 2021, Resolución Administrativa Nro. 646/2022 de 30 de diciembre de 2022, Resolución Administrativa Nro. 410/2023 de 4 de diciembre de 2023; a través del "Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", compuesto en cuatro (4) títulos, veinticuatro (24) artículos, tres (3) disposiciones adicionales, y tres (3) disposiciones finales, Anexo I, que corresponde: "a) "Acta de inspección técnica de campo de medio termino; b) Acta de inspección técnica de campo, a la conclusión de la ejecución; c) Acta de Inspección técnica de campo de oficio y/o a solicitud fundada; Anexo II que corresponde: Informe Técnico Final de Cierre, Informe Financiero Final de Cierre e Informe Legal Final de Cierre, los mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa".

Que la citada Resolución Administrativa en su parte resolutive quinta preve: "Se instruye al Departamento Técnico de Proyectos, Departamento Administrativo Financiero a través de sus áreas correspondientes, Área de Planificación, para que en el plazo de 30 días hábiles a partir de la emisión de la presente resolución administrativa, puedan actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las actividades que se desprenden del seguimiento, monitoreo y cierre de programas y proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, en todas sus etapas".

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DTP/0293-24 de 28 de noviembre de 2024 emitido por el Profesional de Apoyo en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos - FDI del area de Cierre de Proyectos dependiente del Departamento Técnico de Proyectos - FDI, referente: ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO - FDI, **concluye:** "Se adjunta la actualización del Manual de Procesos y Procedimiento de Cierre de Programas, Proyectos y Convenio Intergubernativo de Financiamiento-FDI, versión 2 para su remisión y revisión del Área de Planificación, conforme al manual para la elaboración de procesos y/o procedimientos y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 630/2022 de 23 de diciembre de 2022. 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". **Recomienda:** Finalmente, se recomienda que una vez revisado por el Área de Planificación, el mismo emita informe técnico a la Dirección General Ejecutiva y derivado al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos para elaboración de informe legal y Resolución Administrativa de aprobación. (Adjunta Acta de Validación y Aprobación de Manual de Procesos y Procedimiento Cierre de Programas, Proyectos y Convenios Intergubernativo de Financiamiento y Formulario de Aprobación del Proceso y/o Procedimiento)

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DGE/PLAN/0044-24 de 6 de diciembre de 2024 el Responsable del Area de Planificación - FDI referente: ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO - FDI, **concluye:** "Por lo expuesto, se adjunta el acta suscrita de validación y aprobación de la actualización del Manual de Procesos y Procedimiento de Cierre de Programas, Proyectos y Convenio Intergubernativo de Financiamiento-FDI versión 2, toda vez que cumple con lo establecido en el Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos". **Recomienda:**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 892/2024**  
**La Paz, 20 de diciembre de 2024**

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.

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/1339-24 de 13 de diciembre de 2024, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, recomienda: "(...) suscribir la Resolución Administrativa de aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA", en cumplimiento de la parte resolutoria quinta de la Resolución Administrativa No. 808/2024 de 11 de noviembre de 2024 que resuelve: "Aprobar la actualización y compatibilización de la normativa interna específica referente al seguimiento, monitoreo y cierre de programas y proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, contenidas en el Reglamento de Evaluación y Aprobación de Programas y/o Proyectos a ser financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 044/2018 de 25 de mayo de 2018, "Actualización del Reglamento de Evaluación y Aprobación de Programas y/o Proyectos a ser financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 064/2018 de 15 de agosto de 2018, "Reglamento de Monitoreo, Seguimiento y Cierre de Proyectos a ser financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 051/2020 de 22 de octubre de 2020, Resolución Administrativa Nro. 172/2021 de 21 de septiembre de 2021, Resolución Administrativa Nro. 646/2022 de 30 de diciembre de 2022, Resolución Administrativa Nro. 410/2023 de 4 de diciembre de 2023; a través del **"Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena"**, compuesto en cuatro (4) títulos, veinticuatro (24) artículos, tres (3) disposiciones adicionales, y tres (3) disposiciones finales, Anexo I, que corresponde: "a) "Acta de inspección técnica de campo de medio termino; b) Acta de inspección técnica de campo, a la conclusión de la ejecución; c) Acta de Inspección técnica de campo de oficio y/o a solicitud fundada; Anexo II que corresponde: Informe Técnico Final de Cierre, Informe Financiero Final de Cierre e Informe Legal Final de Cierre, los mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa".

**CONSIDERANDO III.**

Que al ser el objeto del acto administrativo la decisión, certificación o juicio de valor sobre la materia sujeta a conocimiento, la Resolución Administrativa No. 808/2024 de 11 de noviembre de 2024 que resuelve aprobar la actualización y compatibilización de la normativa interna específica del FDI a través del "Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", tuvo el objeto de concordar y armonizar las normas administrativas reglamentarias del FDI de los programas y proyectos suscritos en el marco de la finalidad y funciones descritas en el artículo 8 del Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015, a través de un solo Reglamento.

Que en este contexto, es necesario actualizar la normativa específica interna referente al procedimiento de cierre de convenio a través de un MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA, de programas y proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, y ejecutados por los Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs), Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos (GAIOCs), el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), e instituciones públicas desconcentradas dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, u otras entidades públicas especializadas, con el objeto de cumplir adecuadamente la finalidad y las funciones del Fondo de Desarrollo Indígena previstas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015.

Que corresponde la emisión de la Resolución Administrativa de actualización de la normativa interna específica referente al procedimiento de cierre de Convenio, con la finalidad de evitar dispersión normativa, en el entendido de que la administración pública debe guardar y proteger la seguridad jurídica en la aplicación de la norma administrativa.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 892/2024**  
**La Paz, 20 de diciembre de 2024**

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar la actualización del **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**, compuesta por nueve (9) actividades, flujograma y procedimientos de cierre que en anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Los procedimientos de cierre de programas y/o proyectos iniciados con anterioridad a la emisión de la presente Resolución Administrativa que da cumplimiento a la parte resolutive quinta de la Resolución Administrativa No. 808/2024 de 11 de noviembre de 2024, deberán continuar su tramitación con la presente disposición.

**TERCERO.-** Aprobar los Informes Técnicos: INF/FDI/DTP/0293-24 de 28 de noviembre de 2024, INF/FDI/DGE/PLAN/0044-24 de 6 de diciembre de 2024 e Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/1339-24 de 13 de diciembre de 2024, elaborados por las áreas respectivas del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.-** Queda sin efecto, la Resolución Administrativa Nro. 630/2022 de 23 de diciembre de 2022 que aprueba el "Procedimiento de Cierre de Convenio" del Fondo de Desarrollo Indígena y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

**QUINTO.-** Todas las Áreas que intervienen en el procedimiento de Cierre de Convenio quedan encargadas de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Resolución Administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
Lidia Delicia Rosillo Lopez Tolaba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
MDRyT

  
Angel Alvarez Candia  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN  
LEGAL DE PROYECTOS  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

# FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

## DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

GESTION – 2024





	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable	Nelson Maldonado Illanes <b>PROFESIONAL DE APOYO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	Luis Fernando Martínez Tusco <b>RESPONSABLE DEL AREA DE CIERRE DE PROYECTOS</b>	Sabino Carbasuyo Ríos <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS</b>
Fecha	28/11/2024	28/11/2024	28/11/2024
Firma			

**Ing. Luis Fernando Martínez Tusco**  
**RESPONSABLE DEL AREA**  
**DE CIERRE DE PROYECTOS**  
**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**

**Ing. Sabino Carbasuyo Ríos**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**  
**DE PROYECTOS**  
**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI**

## 1. OBJETO

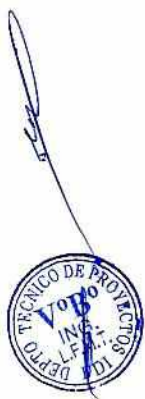
El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento Técnico de Proyectos (DTP) dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), tiene por objeto constituir un documento normativo interno, conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control 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 los Procesos y Procedimientos del Departamento Técnico de Proyectos dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena, en el marco de sus atribuciones establecidas en los Decretos Supremos N° 2493 y N° 3186, constituyéndose en un instrumento practico de operativizacion de los procesos de cierre de los convenios intergubernativo de financiamiento, en conformidad al Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 808/2024 de 11 de noviembre de 2024.

## 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 cada uno de los procedimientos de cierre de los convenios intergubernativos, marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del FDI.



### 3 BASE LEGAL

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

#### Leyes:

- N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales 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.

#### Resoluciones Supremas:

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

#### Resolución Administrativa:



- No 168/2021, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FDI de 13 de septiembre de 2021.
- No 213/2021, Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena, de 4 de noviembre de 2021.
- N° 615/2022, Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos de 16 de diciembre de 2022.
- No 808/2024, Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena de 11 de noviembre de 2024.

### 4 ABREVIATURAS

TERMINO	DESCRIPCIÓN
FDI	Fondo de Desarrollo Indígena
DGE	Dirección General Ejecutiva
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DTP	Departamento Técnico de Proyectos
DAF	Departamento Administrativo Financiero
DAJyGLP	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos
SISPRO	Sistema de Programas y Proyectos





 	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA</b>	<b>FDI/DTP/N° 293/2024</b> Version <b>2</b> Página 3 de 10
---	--	---

## 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 todos los dependientes de las áreas que intervienen de conformidad a sus funciones, el incumplimiento al presente procedimiento conllevará consigo las sanciones respectivas.

### 5.1 ACTUALIZACION, APROBACION Y DIFUSION

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 y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

El Departamento Administrativo Financiero, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Fondo de Desarrollo Indígena.

## 6 CONDICIONES GENERALES

Conforme a la descripción del ciclo de vida de proyecto, se entiende como el conjunto de etapas por las que pasa un proyecto desde el inicio hasta el final, por lo que el Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, desarrollo sus actividades con los siguientes contenidos mínimos descritos a continuación:

### a) En evaluación y aprobación

- Solicitud de financiamiento (documentación pertinente).
- Acta de inspección técnica de campo e informe de inspección técnica de campo.
- Informes de evaluación (técnico, financiero y legal).
- Resolución administrativa de aprobación.
- Convenio intergubernativo de financiamiento.

### b) Proyectos en ejecución

- Orden de proceder o acta de inicio, según corresponda.
- Desembolsos, y resolución de ratificación de convenio Intergubernativo de financiamiento, cuando corresponda.





- Actas de inspección técnica de campo.
- Informes de inspección técnica de campo.
- Modificaciones y/o ajustes al programa o proyecto.
- Acta de recepción provisional y definitiva.
- Adendas y/o convenios modificatorios.
- Informe técnico final emitido por el Área de Evaluación y Seguimiento.

### c) Cierre y auditoría externa

- Acta de Cierre.
- Adendas y/o convenios modificatorios.
- Auditoría externa, con constancia de recepción por la Contraloría General del Estado.
- Informe técnico, financiero y legal de cierre de convenio.
- Resolución administrativa de cierre de convenio.

En este sentido, el presente manual de procesos y procedimiento se centrará en la etapa de cierre, conforme el actualizado del Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Actividades

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1)	<p>La Entidad Ejecutora mediante nota o carta emitida por su MAE solicitará al FDI el cierre de convenio y adjuntará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de cierre suscrito por la MAE de la Entidad Ejecutora.</li> <li>➤ <u>Informe técnico final</u> de cierre del programa o proyecto (en original), así como la documentación pertinente de respaldo.</li> <li>➤ <u>Informe financiero final</u> de cierre del programa o proyecto (en original), así como la documentación pertinente de respaldo.</li> <li>➤ <u>Informe legal final</u> de cierre del programa o proyecto (en original), así como la documentación pertinente de respaldo.</li> <li>➤ <u>Acta de cierre</u> del programa o proyecto (en original) o fotocopia legalizada.</li> <li>➤ <u>Acta de conformidad</u> de los beneficiarios, en original o fotocopia legalizada.</li> <li>➤ <u>Informe de auditoría</u> externa en original; con constancia de recepción por la Contraloría General del Estado en original o fotocopia legalizada.</li> </ul>	Entidad Ejecutora





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley municipal, decreto municipal o reglamento de transferencia publico privada, cuando corresponda (o normativa de igual rango emitido por la GALOC) en original o fotocopia legalizada.</li> <li>➤ Actas respectivas de transferencia publico privada, en original o fotocopias legalizadas. (cuando corresponda).</li> <li>➤ Convenio Intergubernativo ratificado por el Órgano deliberativo de las Entidades Territoriales (cuando corresponda).</li> </ul>	
2)	Ventanilla única y/o oficinas regionales posterior a su recepción, remite carpeta de cierre del convenio a la DGE.	- Encargado Ventanilla - Oficinas Regionales
3)	La DGE mediante proveído instruye al Jefe DTP proceda con la revisión del proceso de cierre de convenio.	DGE
4)	El Jefe del DTP recibe la carpeta del cierre de convenio y deriva al Responsable de Cierre de Proyectos, quien asigna la misma a un personal técnico de su dependencia.	- Jefe DTP - Responsable Área Cierre de Proyectos
5)	<p>El personal técnico revisará la carpeta en detalle verificando el cumplimiento y validez de todos los requisitos según reglamento, asimismo evaluará informe técnico, debidamente aprobados por las instancias respectivas presentado por la Entidad Ejecutora.</p> <p>Al efectuar la revisión y análisis de los informes y documentación presentada por la Entidad Ejecutora, este debe considerar los siguientes aspectos según el tipo de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificara el cumplimiento del objeto del convenio, además de los documentos de respaldos.</li> <li>➤ Grado de cumplimiento de los componentes del proyecto respecto a infraestructura, equipamiento, capacitación, insumos, organización del proyecto.</li> <li>➤ Identificación de cambio de componentes como ser, reformulaciones técnicas del proyecto, enmiendas a las cláusulas del convenio de financiamiento, debe realizarse a través de una orden de cambio y no objeción, si corresponde.</li> </ul> <p>Asimismo, deberá adjuntar Informe técnico de inspección de Campo y su Acta de Inspección e informe técnico final del Proyecto realizado por el Área de Evaluación y Seguimiento del Proyectos, previo al vencimiento del plazo del cierre de proyecto presentado por la Entidad Ejecutora.</p>	- Responsable Área Cierre de Proyectos - Personal Designado Cierre de Proyectos





	<p>En caso de existir observaciones a la documentación, este emitirá una nota para firma del Responsable Área de Cierre de Proyecto solicitando su complementación y/o subsanación a la Entidad Ejecutora.</p> <p>El personal técnico conforme el análisis y evaluación efectuada, procederá con la emisión del Informe Técnico de Cierre de Convenio. El cual remitirá al responsable del Área de Cierre de Proyectos para su revisión.</p>	
6)	El Responsable de Área de Cierre de Proyectos, revisa, aprueba y remite Informe técnico de cierre de convenio al Jefe del DTP para su aprobación, recomendando su remisión al DAF.	Responsable Área Cierre de Proyectos
7)	El Jefe del DTP aprueba el informe y remite carpeta con la documentación a la DAF.	Jefe DTP
8)	Una vez remitida la carpeta al Jefe del DAF, este deriva al Responsable del Área Financiera quien instruye la revisión y elaboración del Informe respectivo.	Jefe DAF Responsable Área Financiera
9)	<p>EL personal asignado evalúa informe financiero presentado por la Entidad Ejecutora, dictamen de auditoria externa y conforme su análisis procede a elaborar informe de cierre financiero del convenio, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presupuesto del Convenio</li> <li>➤ Recursos transferidos</li> <li>➤ Recursos ejecutados</li> <li>➤ Conciliación de saldos</li> <li>➤ Informe de auditoría externa</li> <li>➤ Convenio Intergubernativo ratificado por el Órgano deliberativo de las Entidades Territoriales (cuando corresponda)</li> <li>➤ Y otra documentación pertinente para el cierre financiero.</li> </ul> <p>En caso de observarse la existencia de saldos a favor del FDI u otra observación financiera, este proyectará nota para firma del Jefe del DAF, a fin de que la Entidad Ejecutora complemente o subsane la observación, en tanto no efectuó las correcciones no se remitirá el informe financiero de cierre de convenio.</p> <p>De no existir observaciones, ni saldos pendientes a favor del FDI, el informe financiero de cierre de convenio será remitido al Responsable del Área Financiera.</p>	Profesional Área Financiera
10)	El Responsable del Área Financiera revisa y aprueba el informe financiero de cierre de convenio y si este se encuentra conforme, deriva al Jefe del DAF.	Responsable Área Financiera
11)	El Jefe del DAF revisa el informe financiero de cierre de convenio y una vez aprobado el mismo lo deriva a la Jefatura del DAJyGLP.	Jefe DAF





12)	Una vez remitida la carpeta al Jefe del DAJyGLP, este deriva al Profesional Encargado de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos e instruye al Personal dependiente la revisión y elaboración del Informe respectivo.	- Jefe DAJ y GLP - Profesional Encargado de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos
13)	El Personal dependiente revisa el cumplimiento de los requisitos de cierre de convenio y verifica que el informe técnico y financiero establezcan la viabilidad para cierre de convenio. De existir conformidad elabora el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de Cierre de Convenio.  Una vez elaborado el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa, remite el mismo al Profesional Encargado de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos quien revisa, aprueba y remite al Jefe del DAJyGLP, adjuntando la documentación de cierre de convenio.	- Personal dependiente - Profesional Encargado de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos
14)	El Jefe del DAJyGLP aprueba y remite carpeta con toda la documentación a la DGE recomendando la suscripción de la Resolución Administrativa de Cierre de Convenio.	Jefe DAJ y GLP
15)	Una vez remitida la carpeta a la DGE, la MAE suscribe la Resolución Administrativa de Cierre de Convenio, posterior a ello con la documentación adjunta se deriva al DAJyGLP, para desglose de documentos y posterior remisión al DTP.  Además, el DAJyGLP deberá registrar y adjuntar en el SISPRO, la siguiente información de Cierre de Convenio:  ➤ Resolución Administrativa ➤ Informe Legal ➤ Informe Financiero ➤ Informe Técnico ➤ Y otra documentación que considere pertinente	- DGE - Jefe DAJ y GLP
16)	Remitida la carpeta en el DTP, esta es derivada al Encargado de Archivo del DTP para su inventariado y custodia.  El Encargado de Archivo asignará un personal, la carpeta y antecedentes del Cierre de Convenio para ordenar con la carpeta del proyecto, mismo que deberá registrar en el SISPRO, lo siguiente:  ➤ Acta de cierre del programa o proyecto, en original o fotocopia legalizada. ➤ Acta de conformidad de los beneficiarios, en original o fotocopia legalizada.	- Jefe DTP - Encargado de Archivo





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de auditoría externa en original; con constancia de recepción por la Contraloría General del Estado en original o fotocopia legalizada.</li> <li>➤ Ley municipal, decreto municipal o reglamento de transferencia publico privada, cuando corresponda (o normativa de igual rango emitido por la GAIOC) en original o fotocopia legalizada.</li> <li>➤ Actas respectivas de transferencia publico privada, en original o fotocopias legalizadas. (cuando corresponda).</li> <li>➤ Y otra documentación que considere pertinente.</li> </ul>	
--	--	--

## 7.2 Flujograma de Cierre





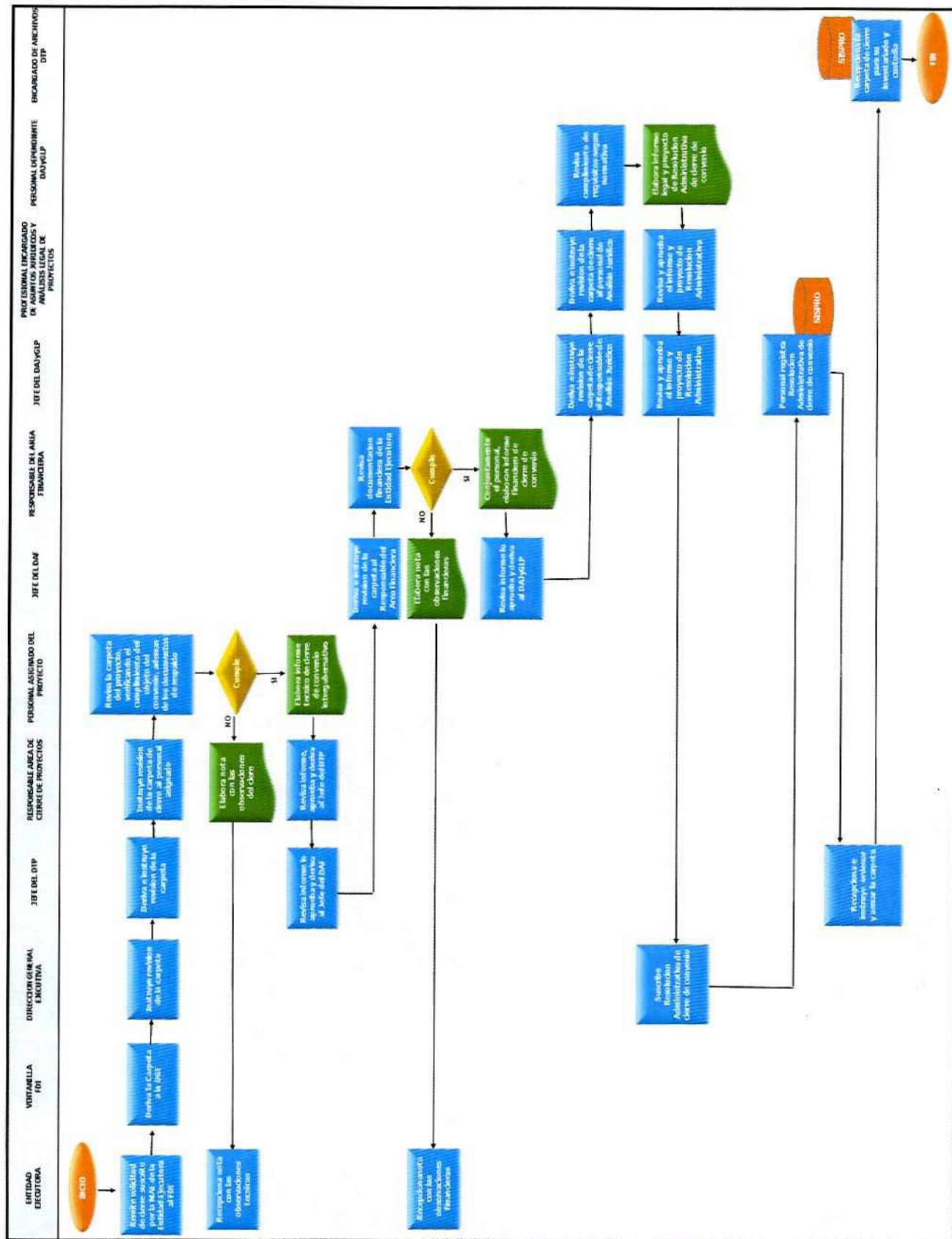
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE  
DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIO  
INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO  
DE DESARROLLO INDIGENA**

FDI/DTP/N° 293/2024

Version

2

Página 9 de 10





### 7.3 Documentos elaborados en proceso

#### Condiciones Previas al Cierre

- Cierre de todos los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Pago del 100% de las planillas de avance de obra.
- Pago del 100% a los proveedores de bienes y servicios.
- Devolución de retenciones y/o de las boletas de garantía de bienes y servicios, cuando corresponda.
- Transferencias pública - privadas a los beneficiarios, cuando corresponda.
- Acta de cierre del programa o proyecto.

#### Proceso de Cierre de Convenio

- Solicitud de cierre suscrito por la MAE de la ENTIDAD EJECUTORA.
- Informe técnico final de cierre del programa o proyecto, en original, así como la documentación pertinente de respaldo.
- Informe financiero final de cierre del programa o proyecto, en original, así como la documentación pertinente de respaldo.
- Informe legal final de cierre del programa o proyecto, en original, así como la documentación pertinente de respaldo.
- Acta de cierre del programa o proyecto, en original o fotocopia legalizada.
- Acta de conformidad de los beneficiarios, en original o fotocopia legalizada. (cuando corresponda).
- Informe de auditoría externa en original; con constancia de recepción por la Contraloría General del Estado en original o fotocopia legalizada.
- Ley municipal, decreto municipal o reglamento de transferencia publico privada, cuando corresponda (o normativa de igual rango emitido por la GAIOC) en original o fotocopia legalizada.
- Actas respectivas de transferencia publico privada, en original o fotocopias legalizadas. (cuando corresponda).

### 8 REGISTROS

No aplica

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE MODIFICACION
1	23-12-2022	Versión 1
2	28-11-2024	Versión 2

