

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 908/2024
La Paz, 23 de diciembre 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: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a razonabilidad de los informes y estados financieros. 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; 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). 1. 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)



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 908/2024
La Paz, 23 de diciembre de 2024

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.

Que mediante Resolución Administrativa N° 625/2022 de 16 de diciembre de 2022, fue aprobado el "Procedimiento Seguimiento de Ejecución de Proyectos" del Fondo de Desarrollo Indígena que tiene por objeto establecer el conjunto de acciones que se deben llevar a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de actividades del proyecto y/o programa establecidas en la planificación del mismo.

Que mediante Resolución Administrativa N° 808/2024 de 11 de noviembre de 2024, fue aprobado la actualización y compatibilización del "Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", que tiene por objeto establecer parámetros y condiciones para el seguimiento, monitoreo y cierre 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 desconcentradas dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras u otras entidades públicas especializadas".

Que el Artículo 2 (Ámbito de Aplicación) del "Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena" establece que: "(...) es de aplicación y de cumplimiento obligatorio por las y los servidores públicos de los departamentos y unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena, que participan en el proceso de seguimiento, monitoreo y cierre de programas y proyectos, así como a las entidades públicas que ejecutan programas y proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena". Asimismo, la Disposición Adicional Tercera del citado Reglamento establece que: "Los procesos y procedimientos del manejo del Sistema de Programas y Proyectos - SISPRO deberán ser regulados en reglamentación específica aprobada y actualizada al efecto".

Que la citada Resolución en su Disposición Quinta establece: "(...) 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, monitorio y cierre de programas y proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena en todas sus etapas".

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DTP/0310-24 de 20 de diciembre de 2024, la Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos del FDI, en atención a la Disposición Sexta de la Resolución Administrativa N° 808/2024, ha elaborado el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 908/2024
La Paz, 23 de diciembre de 2024

DESARROLLO INDIGENA" – Versión 2, estableciendo que: "(...) los ajustes al Manual están en el marco de las atribuciones del FDI señaladas en los Decretos Supremos N° 2493 y N° 3186, además de constituirse en un instrumento práctico que permitirá verificar la correcta ejecución de los programas y /o proyectos financiados por el FDI en conformidad al nuevo Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y proyectos financiados por el FDI".

Que mediante reunión del Acta de Validación y Aprobación suscrita el 23 de diciembre de 2024, con la participación del Departamento Administrativo Financiero, el Departamento Técnico, Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos y el Área de Planificación, se procedió a la validación y aprobación del nuevo "Manual de Procesos y Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena", con el objetivo de validar y aprobar el manual, para su aplicación como normativa interna en el FDI previa aprobación mediante Resolución Administrativa, suscrita por la Directora General Ejecutiva.

Que consecuentemente mediante Informe Técnico INF/FDI/DGE/PLAN/0050-24 de 23 de diciembre de 2024 del Área de Planificación del FDI establece: "En virtud al nuevo Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el FDI" de fecha 11 de noviembre de 2024, es necesario que el Departamento Técnico de Proyectos actualice sus procesos y procedimientos, con la finalidad de operativizar las actividades y tareas en el marco del nuevo reglamento señalado. En este sentido presentaron la actualización del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDIGEA, Versión 2 - para su revisión por el Área de Planificación, conforme al Manual Guía 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 23 de diciembre del presente, toda vez que cumple con lo establecido en la citada guía". De esta manera recomienda: "(...) remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos para la elaboración de informe legal y Resolución Administrativa".

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/1442-2024 de 23 de diciembre de 2024, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que el "Manual de Procesos y Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena" se encuentra en concordancia legal con el "Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 808/2024 de 11 de noviembre de 2024 encontrándose 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA" – **VERSIÓN 2** – desarrollado en sus 8 (ocho) puntos, además de los flujogramas del procedimiento en sus anexos, que se constituyen en parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. – Aprobar el Informe Técnico INF/FDI/DTP/0310-24 de 20 de diciembre de 2024 de la Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos, el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0050-24 de 23 de diciembre de 2024 del Área de Planificación y el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/1442-2024-2024 de 23 de diciembre de 2024 emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 908/2024
La Paz, 23 de diciembre de 2024

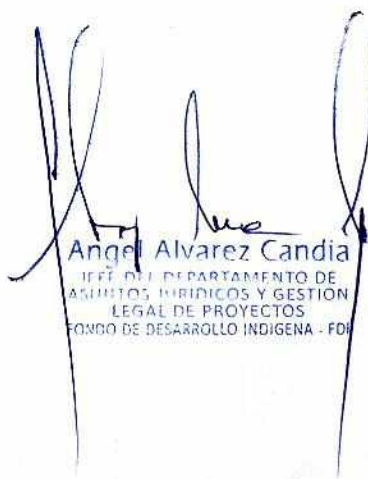
TERCERO. – La Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos del Fondo de Desarrollo Indígena, queda encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 625/2022 de 16 de diciembre de 2022.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Lic. Delicia Rosillo Lopez Tolay
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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

GESTION – 2024

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable	Nelson Maldonado Illanes PROFESIONAL DE APOYO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Grover Oblitas Roselio RESPONSABLE DEL AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Sabino Carbasuyo Rios JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS
Fecha	18/12/2024	18/12/2024	18/12/2024
Firma		 	 

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 de Seguimiento y Monitoreo del Departamento Técnico de Proyectos dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena, en el marco de sus atribuciones establecidas en los Decretos Supremos N° 2493, N° 3186 y N° 3250, constituyéndose en un conjunto de acciones y actividades técnico administrativas periódicas que permitan verificar la correcta ejecución de los proyectos financiados por el FDI, en conformidad al Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiados por el FDI, 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 de todo los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Fondo de Desarrollo Indígena, además de las Entidades Ejecutoras que intervienen en la ejecución de los programas y proyectos financiados por el FDI.



3 ABREVIATURA

TERMINO	DESCRIPCIÓN
MDRyT	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
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

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.

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.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA	FDI/DTP/N° 310/2024
		Version
		2
		Página 3 de 17

- N° 615/2022, Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos de 16 de diciembre de 2022.
- N° 625/2022, Procedimiento Seguimiento de Ejecución de Programas y/o Proyectos de 16 de diciembre de 2022.
- No 808/2024, Reglamento de Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos Financiado por el FDI de 11 de noviembre de 2024.

5 RESPONSABILIDADES

El responsable del cumplimiento del presente procedimiento, es el Departamento Técnico de Proyectos, quien verificara la correcta ejecución de los programas y proyectos financiados por el FDI, el incumplimiento al presente procedimiento conllevara consigo las sanciones respectivas.

5.1 ACTUALIZACION, APROBACION Y DIFUSION

El Departamento Técnico de Proyectos, revisara 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.

6 CONDICIONES GENERALES:

6.1 De Seguimiento y Monitoreo

- a) Determinar el estado actual de los programas y proyectos.
- b) Proporcionar información técnica y financiera sobre el estado de los programas y/o proyectos.
- c) Realizar inspecciones técnicas de campo, a efectos de verificar la ejecución del programa o proyecto.
- d) Elaborar informes técnicos de seguimiento y monitoreo, hasta el cierre del programa o proyecto.
- e) Recomendar, requerir, conminar, y/o implementar medidas correctivas para una correcta ejecución del programa o proyecto, a fin de optimizar los resultados esperados del programa proyecto.
- f) Elaborar, registrar y actualizar los instrumentos operativos en el sistema de programas y proyectos - SISPRO.
- g) Podrá realizar capacitaciones y socializaciones en apoyo al seguimiento y monitoreo de programas o proyectos, hasta el cierre del convenio.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA	FDI/DTP/Nº 310/2024
		Version
		2
		Página 4 de 17

- h) Solicitará a las entidades ejecutoras, requerimientos y/o informes documentados, a efectos de verificar el cumplimiento del convenio intergubernativo suscrito.

6.2 De Modificaciones y Reajustes del Proyecto

- a) Las modificaciones o reajustes al programa o proyecto son excepcionales y solamente serán procedentes cuando mejoren las condiciones del programa o proyecto garantizando su conclusión en su totalidad, o por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución normal del programa o proyecto y siempre que no disminuyan la calidad técnica y financiera prevista en el estudio diseño técnico de pre – inversión del programa o proyecto, debiendo ser debidamente sustentado a través de informe técnico, financiero y legal por la Entidad Ejecutora y previa evaluación técnica del FDI.
- b) Las modificaciones y reajustes que no afectan a los objetivos, metas y resultados del programa o proyecto deberán ser aprobadas mediante "informe técnico de no objeción", emitido por el Departamento Técnico de Proyectos. Asimismo, cuando la modificaciones o reajustes al programa o proyecto impliquen aspectos económico – financieros, deberá emitirse el informe correspondiente por el Departamento Administrativo Financiero del FDI.

6.3 De Modificaciones al Convenio Intergubernativo de Financiamiento

a) A través de convenios modificatorios

La modificación de alguna de las cláusulas del convenio intergubernativo de financiamiento se realizará a través de la suscripción de convenio modificatorio, debidamente sustentada mediante informe técnico, financiero y legal por la Entidad Ejecutora, previa evaluación técnica, financiera y legal del FDI. La modificación solicitada, no deberá incrementar el financiamiento aprobado y otorgado por el FDI.

b) A través de adendas:

Excepcionalmente se podrán ampliar los plazos del convenio intergubernativo de financiamiento, antes de su vencimiento, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas, que imposibiliten la ejecución o conclusión del programa o proyecto.

La ampliación de los plazos deberá realizarse a través de Adenda (s), debidamente sustentada (s) a través de informe técnico, financiero y legal emitidos por la Entidad Ejecutora y evaluación correspondiente del FDI.



La ampliación del plazo de ejecución en programas o proyectos productivos que por sus características se hallan ligados a "ciclos productivos"; estas deberán considerarse imperativos categóricos para su otorgación, debiendo ser consecutivos y continuos, y no deberán interrumpir la continuidad de las etapas y plazos del convenio intergubernativo de financiamiento.

7 DESARROLLO

7.1 Actividades del Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo – Inspecciones de Campo

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Para efectuar el seguimiento y monitoreo del proyecto se realizan los siguientes pasos:	
1) El Jefe del DTP en coordinación con el Responsable del Área Evaluación y Seguimiento designa mediante memorándum al Profesional Técnico del seguimiento del proyecto.	- Jefe DTP - Responsable del Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos
2) El Profesional Técnico designado del seguimiento del proyecto y conforme a los plazos de ejecución del proyecto, debe programar la inspección técnica de campo, en los siguientes casos:	
a) Inspección técnica de campo de medio término; deberá realizarse a partir del 50% de la ejecución física del programa o proyecto. (indispensable).	
b) Inspección técnica de campo a la conclusión de la ejecución; deberá realizarse a la conclusión (posterior al acta de recepción definitiva) de la ejecución del programa o proyecto. (indispensable).	
c) Inspección técnica de campo de oficio y/o a solicitud fundada; podrá realizarse durante y posterior a la ejecución, cierre y auditoría externa del programa o proyecto. (optativa).	- Profesional Técnico de Seguimiento
El Profesional Técnico, efectuada la inspección técnica de campo del proyecto, elaborará informe del estado de situación del proyecto en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	
<u>Inspección Técnica de Campo Medio Término:</u>	
En caso de existir observaciones a la inspección técnica de campo de medio término del proyecto, emitirá informe	

señalando las medidas correctivas para que sean subsanadas y remitidas a la Entidad Ejecutora.

De no existir observaciones a la inspección técnica de campo de medio término del proyecto, emitirá informe al Responsable del Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos, y al Jefe del DTP para su conocimiento y aprobación del informe, este último devuelve al Profesional Técnico instruyendo seguimiento y monitoreo, además del registro en el SISPRO.

Inspección Técnica de Campo a la Conclusión de la Ejecución:

En caso de existir observaciones a la inspección técnica de campo de conclusión de la ejecución del proyecto, emitirá informe señalando las observaciones para que sean subsanadas y remitidas a la Entidad Ejecutora.

De no existir observaciones a la inspección técnica de campo de conclusión de la ejecución del proyecto, emitirá informe al Responsable del Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos para su aprobación.

- 3) El Responsable de Área de Seguimiento y Evaluación revisa el informe, aprueba y remite al Jefe DTP.

- Responsable del Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos

- 4) El Jefe DTP aprueba informe de inspección técnica de campo de conclusión de la ejecución del proyecto y remite al Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos para su seguimiento y custodia de la documentación.

- Jefe DTP

En caso de informe de inspección final de la conclusión de la ejecución del proyecto, el RAEySP solicitará informe final de seguimiento del proyecto al técnico responsable del proyecto.

- 5) El Responsable de Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos deriva al Profesional Técnico que elabore informe final de seguimiento.

- Responsable del Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos

- 6) El Profesional Técnico elabora informe final de seguimiento del proyecto y con todos los antecedentes generados remite al Responsable de Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos para su aprobación.

- Profesional Técnico de Seguimiento

- 7) El Responsable del Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos, revisa y aprueba el informe final de seguimiento del proyecto y remite al Jefe DTP.

- Responsable del Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos

8) El jefe de Departamento aprueba el informe final de seguimiento del proyecto y remite al Responsable Área de Cierre de Proyectos para su continuidad.	Jefe DTP
<u>Inspección Técnica de Campo de oficio y/o solicitud fundada</u>	
9) La inspección técnica de campo de oficio podrá solicitarla la Jefatura del DTP instruyendo a los Responsables de las Áreas dependientes, cuando evidencie dudas, contradicciones, ambigüedades, falencias técnicas durante y posterior a la ejecución, cierre y auditoría externa del programa o proyecto.	
<p>La inspección a petición fundada, podrá solicitarla la DGE y/o el DAJyGLP del FDI directamente a la DTP, cuando en la revisión de los antecedentes del programa o proyecto se evidencie presuntamente algunas dudas, contradicciones ambigüedades y falencias técnicas posterior a la ejecución, cierre y auditoría externa del programa o proyecto.</p> <p>El procedimiento de estas Inspecciones será el mismo, en lo que corresponda, a las inspecciones técnicas que preceden en el punto 7.1</p>	

7.2. Actividades del Procedimiento de Modificaciones y Reajustes del Proyecto

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
A) ANTES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO	
1) La Entidad Ejecutora mediante nota emitida por su MAE solicitará al FDI la modificación o reajuste del proyecto, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Informe técnico</u> de justificación de la modificación o reajuste, con los antecedentes pertinentes de respaldo. ➤ <u>Informe financiero</u> de justificación de la modificación o reajuste, con los antecedentes pertinentes de respaldo. ➤ <u>Informe legal</u> con sustento normativo para la modificación o reajuste del proyecto. 	Entidad Ejecutora
2) Ventanilla única y/o oficinas regionales posterior a su recepción, remite carpeta de modificación o reajuste del proyecto a la DGE. En caso de las oficinas regionales, posterior a su recepción revisarán la carpeta en detalle que la justificación de la modificación o reajuste técnico, además de verificar que los antecedentes de respaldo sean viables para elaborar el informe técnico de no objeción.	Encargado Ventanilla Oficinas Regionales

3) La DGE mediante proveído instruye al Jefe DTP revisión de la solicitud de modificación o reajuste del proyecto de la Entidad Ejecutora.	DGE
4) El Jefe del DTP recepciona la solicitud de modificación o reajuste y deriva al RAEySP, quien asigna la misma a un Profesional Técnico de su dependencia.	- Jefe DTP - Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos
5) El Profesional Técnico revisará la carpeta en detalle que la justificación de la modificación o reajuste técnico, además de verificar que los antecedentes de respaldo sean viables para elaborar el informe técnico de no objeción, el cual se remitirá al Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos. Cuando la solicitud de modificación o reajuste incluya aspectos económico-financiero (modificación de componentes de la estructura de financiamiento), se recomendará en el informe que sea remitido al Departamento Administrativo Financiero para su pronunciamiento. En caso de existir observaciones a la documentación presentada por la Entidad Ejecutora, este emitirá una nota para firma del Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos solicitando su complementación y/o subsanación.	Profesional Técnico del Proyecto
6) El Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos revisa, aprueba y remite Informe técnico de no objeción al Jefe del DTP para su aprobación. Si la modificación o reajuste incluye aspectos económico-financiero (modificación de componentes de la estructura de financiamiento), se remitirá el informe técnico de no objeción al Departamento Administrativo Financiero para su pronunciamiento.	Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos
7) El Jefe del DTP aprueba el informe técnico de no objeción y remite mediante nota a la Entidad Ejecutora para continuidad del proyecto. Si la modificación o reajuste incluye aspectos económico-financiero (modificación de componentes de la estructura de financiamiento), se remitirá el informe técnico de no objeción al Departamento Administrativo Financiero para su pronunciamiento. Concluida la respuesta del informe de no objeción, remite al técnico para su seguimiento.	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) El Profesional Área Financiera revisará la carpeta en detalle que la justificación de la modificación o reajuste financiero, además de verificar que los antecedentes de respaldo sean viables para elaborar el informe financiero, el cual será remitido al Responsable del Área Financiera. En caso de existir observaciones a la documentación presentada por la Entidad Ejecutora, este emitirá una nota para firma del Responsable Área Financiera solicitando su complementación y/o subsanación.	Profesional Área Financiera
10) El Responsable del Área Financiera revisa y aprueba la modificación o reajuste del informe financiero y deriva al Jefe del DAF. De existir observaciones financieras, solicitara mediante nota a la Entidad Ejecutora su complementación y/o subsanación.	Responsable Área Financiera
11) El Jefe del DAF revisa la modificación o reajuste del informe financiero y una vez aprobado el mismo deriva al Jefe del DTP para su respuesta conjunta a la Entidad Ejecutora.	Jefe DAF
12) Remite mediante nota a la Entidad Ejecutora, los informes técnico y financiero de aprobación de la modificación o reajuste del proyecto, así también una copia al Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos para su seguimiento.	Jefe DTP
13) Remite informes aprobados del DTP y DAF de la modificación o reajuste del proyecto al Profesional Técnico.	Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos
14) Recepciona informes de las modificaciones o reajuste del proyecto para el seguimiento respectivo.	Profesional Técnico del Proyecto
B) DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO	
a) Modificaciones o reajustes del proyecto a través de orden de cambio, contratos modificatorios y por Administración Directa. 1) Las modificaciones o reajustes a través de orden de cambio, contratos modificatorios y por Administración Directa, deberán solicitarse por la ENTIDAD EJECUTORA debidamente respaldadas a través de informes técnicos (emitidos por el supervisor y fiscal), financiero y legal.	

2) El procedimiento finalizará con la APROBACIÓN mediante "Informe Técnico de no objeción" emitido por la Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos.

b) Modificaciones y/o reajustes del proyecto para conocimiento y registro al programa o proyecto.

1) La Entidad Ejecutora remitirá las modificaciones a ser introducida a través de Orden de Cambio (ampliación de plazo) debidamente sustentadas a través de informes técnico emitidos por el supervisor y fiscal, que no implique la modificación y/o reajuste del precio del contrato.

2) La Jefatura de la DTP, debe evaluar que las mismas no impliquen modificación y/o reajuste del precio del contrato, e instruirá con proveído sustentado al Responsable del Área que sea arimada a la carpeta del Convenio Intergubernativo de Financiamiento, así como los informes técnicos emitidos por el supervisor fiscal y documentación respaldatoria.

c) Modificaciones por órdenes de trabajo al programa o proyecto.

1) La Entidad Ejecutora remitirá las modificaciones a ser introducidas a través de "Ordenes de Trabajo" debidamente sustentadas a través de informes técnico (emitidos por el supervisor y fiscal).

2) La Jefatura del Departamento Técnico identificada la "Orden de Trabajo", instruirá la revisión al Área de Seguimiento para posteriormente sea registrada y arimada a la carpeta del convenio intergubernativo de financiamiento, así como los informes técnicos emitidos por el supervisor y fiscal y documentación respaldatoria.

El Procedimiento para los incisos a), b) y c) será el mismo, del punto 7.2. en lo que corresponda



7.3. Actividades del Procedimiento de Modificaciones al Convenio Intergubernativo de Financiamiento

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1) La Entidad Ejecutora mediante nota emitida por su MAE solicitará al FDI la modificación o adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Informe técnico</u> de justificación de la modificación o de la emisión de Adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento, con los antecedentes pertinentes de respaldo. ➤ <u>Informe financiero</u> de justificación de la modificación o de la emisión de Adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento, con los antecedentes pertinentes de respaldo. ➤ <u>Informe legal</u> con sustento normativo para la modificación o emisión de adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento. 	Entidad Ejecutora
<p>2) Ventanilla única y/o oficinas regionales posterior a su recepción, remite carpeta de modificación o solicitud de adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento a la DGE.</p> <p>En caso de las oficinas regionales, posterior a su recepción revisarán la carpeta en detalle que la justificación de la modificación o reajuste técnico, además de verificar que los antecedentes de respaldo sean viables para elaborar el informe técnico. Remitirán el trámite a la DGE.</p>	Encargado Ventanilla Oficinas Regionales
<p>3) La DGE mediante proveído instruye al Jefe DTP revisión de la solicitud de modificación o solicitud de adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento.</p>	DGE
<p>4) El Jefe del DTP recepciona la solicitud de modificación o de adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento y deriva al RAEySP, quien asigna la misma a un Profesional Técnico de su dependencia.</p>	Jefe DTP Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos
<p>5) El Profesional Técnico revisará la carpeta en detalle que la justificación de la modificación o solicitud de adenda al Convenio Intergubernativo de Financiamiento, además de verificar que los antecedentes de respaldo sean suficientes para elaborar el informe técnico de viabilidad, el cual se remitirá al Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos.</p> <p>En caso de existir observaciones a la documentación presentada por la Entidad Ejecutora, este emitirá una nota para firma del Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos solicitando su complementación y/o subsanación.</p>	Profesional Técnico del Proyectos

6) El Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos revisa, aprueba y remite Informe técnico de viabilidad al Jefe del DTP para su aprobación.	Responsable Evaluación y Seguimiento de Proyectos	Área y de
7) El Jefe del DTP aprueba el informe técnico de viabilidad y remite al Departamento Administrativo Financiero para su pronunciamiento, (cuando corresponda en conformidad a lo establecido en los Convenios suscritos en la Cartera I, II, III y IV.)	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 Financiera	Área
9) El Profesional Área Financiera revisará la carpeta en detalle la justificación de la modificación o solicitud de adenda al Convenio Integubernativo de Financiamiento, además de verificar que los antecedentes de respaldo sean viables para elaborar el informe financiero, el cual será remitido al Responsable del Área Financiera. En caso de existir observaciones a la documentación presentada por la Entidad Ejecutora, este emitirá una nota para firma del Responsable Área Financiera solicitando su complementación y/o subsanación.	Profesional Área Financiera	
10) El Responsable del Área Financiera revisa y aprueba la modificación o solicitud de adenda mediante informe financiero y deriva al Jefe del DAF. De existir observaciones financieras, solicitará mediante nota a la Entidad Ejecutora su complementación y/o subsanación.	Responsable Área Financiera	
11) El Jefe del DAF revisa el informe financiero de la modificación o solicitud de adenda al Convenio Integubernativo de Financiamiento y una vez aprobado el mismo deriva al Jefe del DAJyGLP para su pronunciamiento.	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	

<p>13) El Personal dependiente revisa la documentación y verifica que el informe técnico y financiero establezcan la viabilidad de la modificación o la adenda al Convenio Integubernativo de Financiamiento.</p> <p>De existir conformidad, elabora informe de viabilidad legal y Convenio Modificadorio o Adenda. Remite al Profesional Encargado de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos quien revisa, aprueba y remite al Jefe del DAJyGLP, adjuntando los documentos generados.</p>	<p>- Personal dependiente</p> <p>- Profesional Encargado de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos</p>
<p>14) La Jefatura de la DAJyGLP aprueba el Informe Legal y visa el Convenio Modificadorio o Adenda remitiendo la carpeta con toda la documentación a la DGE recomendando la suscripción del Convenio Modificadorio o Adenda al Convenio Integubernativo de Financiamiento.</p>	<p>Jefe DAJ y GLP</p>
<p>15) La DGE del FDI, suscribirá el Convenio Modificadorio o Adenda con la Entidad Ejecutora, desglosando una copia para remitirla al DAJyGLP y otra copia con los antecedentes originales a la DTP.</p>	<p>DGE</p>
<p>16) La DAJyGLP con la copia enviada por la DGE, registra y digitaliza el Convenio Modificadorio o Adenda al SISPRO.</p>	<p>DAJyGLP</p>
<p>17) Remitida la carpeta al Jefe del DTP, este deriva al Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos y al Profesional Técnico del Proyectos para su conocimiento y seguimiento.</p>	<p>- Jefe DTP</p> <p>- Responsable Área Evaluación y Seguimiento de Proyectos</p> <p>- Profesional Técnico de Proyecto</p>

7.4 Flujograma

Anexo N° 1 "Actividades del Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo"

Anexo N° 2 "Actividades del Procedimiento de Modificaciones y Reajustes del Proyecto"

Anexo N° 3 "Actividades del Procedimiento de Modificaciones al Convenio Integubernativo de Financiamiento"

7.5 Documentos elaborados en proceso

- Informes técnicos de seguimiento y monitoreo
- Actas de inspección técnica de campo



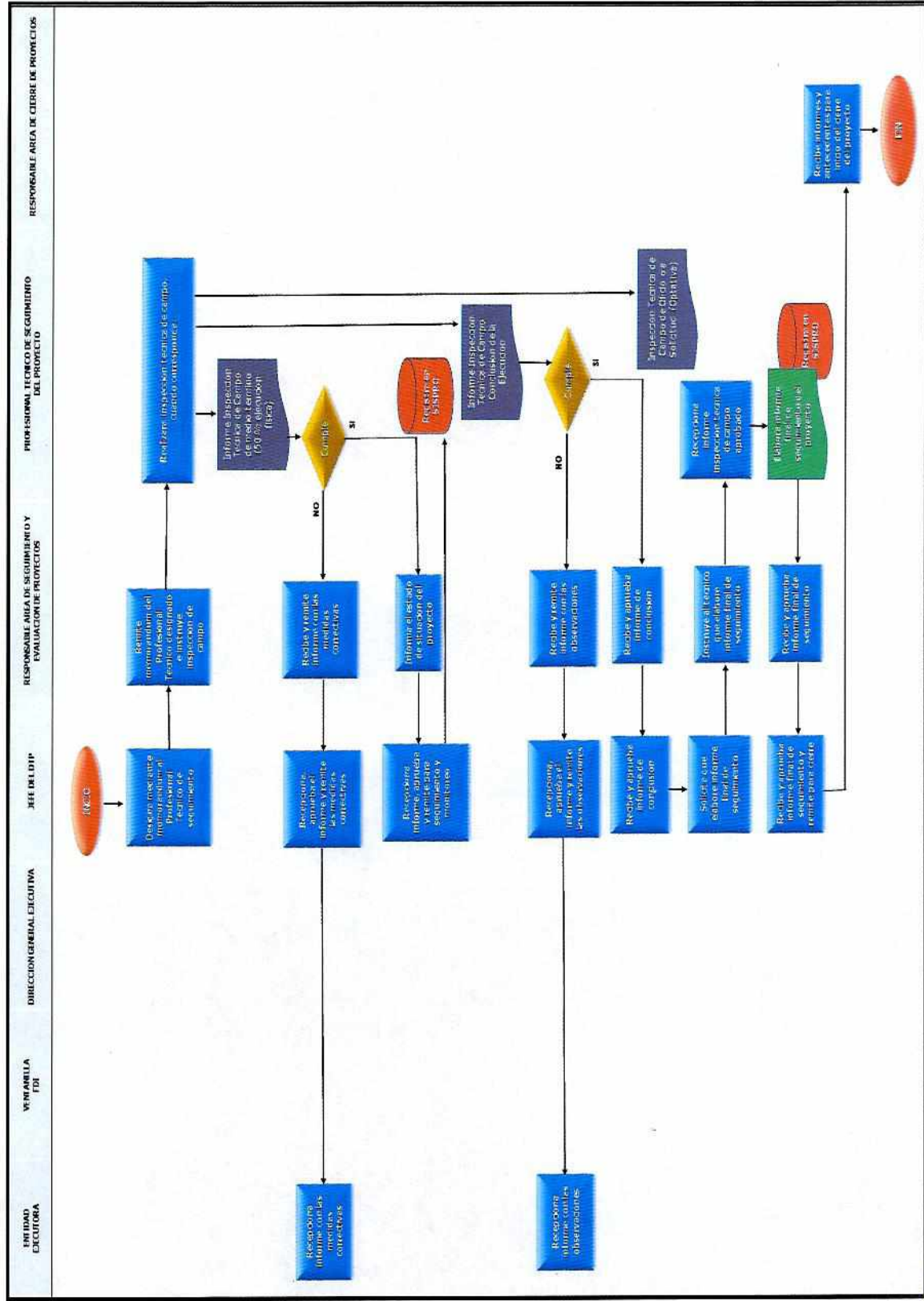
- Informe técnico de no objeción
- Informe financiero
- Informe Legal
- Convenio Modificadorio
- Adenda

8 CONTROL DE CAMBIOS

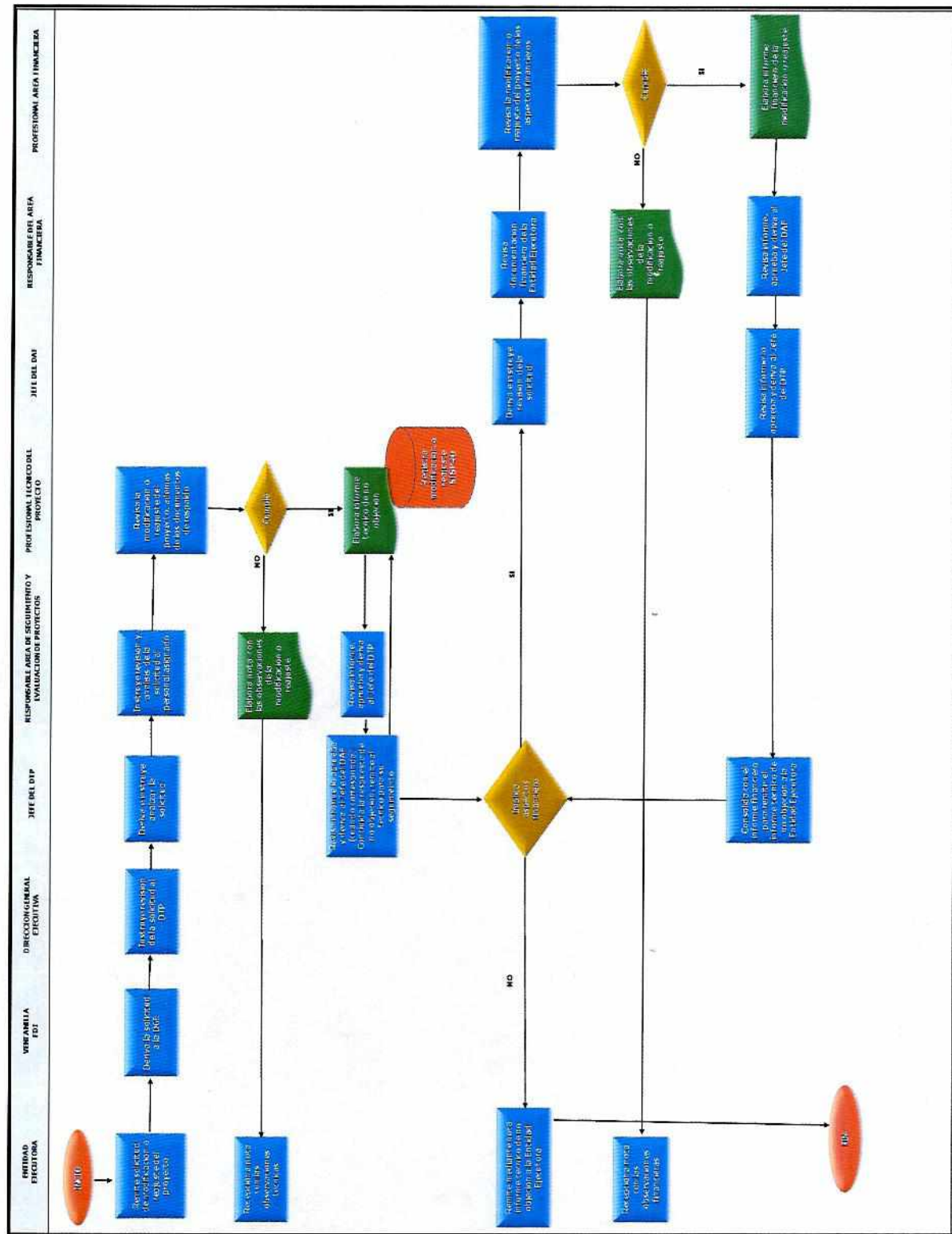
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30-12-2022	Versión 1
2	18-02-2024	Versión 2



Anexo N° 1



Anexo N° 2



Anexo N° 3

