

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 984/2024
La Paz, 31 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 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 12 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades(...)".

Que el inciso c) del Artículo 27 de la citada Ley, determina que: "...c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo".

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, modificadas a través de la Resolución Suprema N°227121 de 31 de enero de 2007 y sus disposiciones inherentes dispone que: " Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público".

Que el inciso b) del Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada señala entre sus objetivos: "Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo".

Que mediante Resolución Administrativa FDI N° 187/2021 de 8 de octubre de 2021, fue aprobado el "Reglamento Específico de Contabilidad Integrada del Fondo de Desarrollo Indígena", que establece como objeto regular los procedimientos para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en el Fondo de Desarrollo Indígena - FDI y proporcionar la información referente a la organización y funcionamiento del sistema para un efectivo control interno.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 984/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

Que el Artículo 6 (Universalidad del Registro) del citado Reglamento establece que: "El Sistema de Contabilidad Integrada que utiliza la entidad debe registrar todas las transacciones de índole presupuestario, financiera y patrimonial, fuente de financiamiento, forma de ejecución, considerando lo señalado en el presupuesto vigente".

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 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 en fecha 30 de diciembre de 2024 fue suscrita el Acta de Validación del Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar del Fondo de Desarrollo Indígena por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Responsable del Área Financiera, Responsable del Área de Administración y Personal a.i. y el Técnico de la Tesorería, que otorgan la viabilidad técnica del citado Reglamento.

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/0316-24 de 31 de diciembre de 2024, la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, establece que: "(...) El Fondo de Desarrollo Indígena en el ejercicio de sus atribuciones, efectúa el seguimiento y monitoreo en el ciclo de los programas y proyectos, que son ejecutados por las Entidades Territoriales Autónomas y las Entidades Especializadas. En todas las actividades sustantivas también se acompañan con actividades operativas y recurrentes de apoyo. En todas las actividades sustantivas y de apoyo, para el cumplimiento de los objetivos comprometidos en la gestión, excepcionalmente en la administración de los recursos, se producen eventos administrativos adversos como es la generación de las cuentas por cobrar a servidores públicos y ex - servidores públicos; por la entrega de fondos en avance, en operaciones de pago de haberes y otros; también en terceros (personas naturales o jurídicas) se generan cuentas por cobrar por: penalidades en procesos de contratación, contingencia y otros. En relación a las cuentas por cobrar que se exponen en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023, según Informe INF/FDI/DGE/AlyAP/0013-24 de 27 de febrero de 2024, en el punto 2.3.1. Recuperación de cuentas por cobrar a largo plazo, en la condición establece que: " De la revisión a las cuentas por cobrar a largo plazo se evidenció que el Fondo de Desarrollo Indígena realizó acciones de cobro de importes que datan desde la gestión 2018 mediante notificaciones efectuadas directamente a los beneficiarios; sin embargo, al no tener resultados positivos, se ha establecido que los procedimientos para la recuperación de las deudas no son suficientes ni fueron formalizados a través de un reglamento de cuentas por cobrar o para la recuperación de cuentas por cobrar de gestiones anteriores". De esta manera el citado Informe **concluye**: * Se establece la necesidad de contar con un instrumento de gestión para su regulación y la recuperación de las cuentas por cobrar del Fondo de Desarrollo Indígena. * Se ha desarrollado el reglamento Interno de Cuentas por Cobrar

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 984/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

que este compuesto por 3 capítulos, 11 Artículos, una Disposición Final y Transitoria. * Con la aprobación del presente Reglamento se dará cumplimiento a la recomendación del Informe INF/FDI/DGE/AlyAP/0013-24 de "Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena al 31 de diciembre de 2023". **Recomienda:** " (...) remitir el presente informe con sus adjuntos al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión de Proyectos previo Informe Legal para su respaldo legal mediante la emisión del Informe Jurídico y Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar, según normativa vigente".

Que el Informe Técnico INF/FDI/DGE/PLAN/0053-2024 de 31 de diciembre de 2024 del Área de Planificación establece: "El Departamento Administrativo Financiero, consideró necesario la aprobación del Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar que realiza el FDI a las Entidades Ejecutoras. En ese sentido presentaron el documento REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR, para su revisión por el Área de Planificación (...). El Reglamento contribuye a la operación del POA "Administración eficaz eficiente de los recursos físicos, financieros y gestión jurídica para el cumplimiento de las metas del FDI" y a la acción de corto plazo "Implementar procedimientos técnicos y administrativos que permitan la utilización de recursos con eficiencia, eficacia y transparencia para el correcto funcionamiento del FDI". De esta manera **concluye y recomienda:** "Por lo expuesto, se adjunta el acta suscrita de validación y aprobación del Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar, toda vez que contribuye a metas y resultados establecidos en el POA y 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/DJ/1443-2024 de 31 de diciembre de 2024, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, **concluye:** "1. La solicitud de aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR" se encuentra debidamente justificada por el Informe Técnico INF/FDI/DGE/0316-24 de 31 de diciembre de 2024 del Departamento Administrativo Financiero del FDI y el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0053-24 de 31 de diciembre de 2024 del Responsable del Área de Planificación, en virtud que se constituirá en un instrumento que regulará de manera eficaz el procedimiento a emplearse para el procedimiento de cuentas por cobrar en el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI). 2. En ese contexto de acuerdo a lo revisado, es previsible la viabilidad legal de aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA", 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 mediante Resolución Administrativa".

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 "**REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**" del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI); constituido en sus Tres (3) Capítulos, Once (11) Artículos, una Disposición Final y Transitoria.

SEGUNDO. - Aprobar los Informes Técnicos: INF/FDI/DGE/0316-24 de 31 de diciembre de 2024 del Departamento Administrativo Financiero e INF/FDI/DGE/PLAN/0053-24 de 31 de diciembre de 2024 del Responsable del Área de Planificación y el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/1443 - 2024 de 31 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.

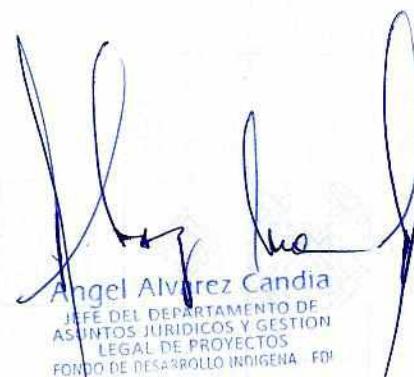
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 984/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

TERCERO. – La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI queda encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Lic. Delicia Pessio Lopez Totsa
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT



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

REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR



INDICE

CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2. (AMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (PREVISION)	1
ARTÍCULO 4. (EL INCUMPLIMIENTO)	1
ARTÍCULO 5. (MARCO NORMATIVO)	1
ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES).....	2
ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES).....	2
CAPITULO II.....	4
CLASIFICACIÓN	4
ARTÍCULO 8. (CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR).....	4
CAPITULO III.....	5
PROCEDIMIENTO	5
ARTÍCULO 9. (PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y GESTIÓN DE COBRO)	5
DISPOSICIONES FINALES	8
DISPOSICIONES TRANSITORIA	8



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto normar, regular la administración, asignación y control de los recursos y gastos del Fondo de Desarrollo Indígena; para implementar un efectivo control interno y establecer los lineamientos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar.

ARTÍCULO 2. (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea, consultores por producto, personal de seguridad (en el marco del convenio interinstitucional existente) así como para ex – servidores públicos y todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan o hayan tenido una relación contractual con el Fondo de Desarrollo Indígena.

ARTÍCULO 3. (PREVISION)

En la aplicación del presente reglamento en caso de presentarse omisiones o diferentes interpretaciones, estas serán resueltas en los alcances y previsiones del Marco Normativo establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.

ARTÍCULO 4. (EL INCUMPLIMIENTO)

En caso de presentarse cualquier omisión o acciones contrarias a lo dispuesto en el presente reglamento, estará sujeto a la determinación establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; y normas conexas.

ARTÍCULO 5. (MARCO NORMATIVO)

El presente Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar del Fondo de Desarrollo Indígena se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, aprobado el 25 de enero de 2009 y Promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Resolución Suprema 222957 del Sistema de Contabilidad Integrada del 4 de marzo de 2005.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo 26237 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A) del 28 de junio de 2001.
- Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo 2493 de creación del Fondo de Desarrollo Indígena del 26 de agosto del 2015.
- Decreto Supremo 3186 de “Autorización para Transferir Recursos para la Ejecución Programas y Proyectos de Obras de Infraestructura y/o Adquisición de Bienes” del 17 de mayo de 2017.



- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del FDI, aprobado con Resolución Administrativa N° 187 de 8 de octubre de 2021.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del FDI, aprobado con Resolución Administrativa N° 188 de 8 de octubre de 2021.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES)

Para la aplicación del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Servidor (a) Público:** Persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia al Fondo de Desarrollo Indígena, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- b. **Ex Servidor (a) Público:** Persona individual que prestó sus servicios y finalizó su relación contractual con el Fondo de Desarrollo Indígena.
- c. **Deuda:** Compromiso de pago obligatorio que tiene una persona natural o jurídica.
- d. **Reconocimiento de Deuda:** Acto unilateral escrito, por el cual una persona natural o jurídica llamada deudor, reconoce deber una suma de dinero a otra persona natural o jurídica denominada acreedor.
- e. **Compromiso de Pago:** Documento por el que una persona, natural o jurídica; se compromete a saldar una deuda existente con el Fondo de Desarrollo Indígena.
- f. **Deudor:** Persona natural o jurídica, que debe dinero.
- g. **Acreedor:** Persona natural o jurídica, que ha entregado un crédito o un bien material a otra persona (deudor), y espera recibir a cambio un pago.
- h. **Mora:** Es el retraso culpable o deliberado, en el cumplimiento de una obligación o deber, en el pago de una cantidad debida o en la devolución de una cosa.
- i. **Plazo de Pago:** Periodo otorgado al deudor para hacer efectivo el pago de su deuda.
- j. **Cobro:** Es aquel dinero percibido por el pago de una deuda, por la prestación de un servicio o por la venta de un bien.
- k. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios al Fondo de Desarrollo Indígena.

ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES)

Para la correcta aplicación del presente Reglamento, sin ser limitativo, señala las funciones de los distintos niveles de organización del Fondo de Desarrollo Indígena:

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Difundir el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar.
- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Aprobar las notas de cobro a los deudores dejando constancia en el archivo, además, de aprobar el informe que va dirigido al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos; para que tomen acciones legales para realizar el cobro, cuando este sea considerado moroso.



b) RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA.

- Revisar y aprobar la consolidación de los reportes de clasificación, seguimiento y notificación de las Cuentas por Cobrar del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Revisar y aprobar los reportes e informes de las Cuentas por Cobrar generados por el Profesional en Contabilidad.

c) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL.

- Remitir al Área Financiera, informe de cuentas por cobrar que se originen en la contratación de bienes y servicios; y/o de otra naturaleza.

d) PROFESIONAL EN CONTABILIDAD.

Clasificar, emitir notas, informes y notificaciones; y hacer el respectivo seguimiento de las Cuentas por Cobrar del Fondo de Desarrollo Indígena.

- Elaborar la conciliación semestral de las Cuentas por Cobrar.
- Clasificación de Cuentas por Cobrar por su antigüedad, previo análisis de la data y del concepto de cobro.

e) DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS.

- Emitir los informes legales que correspondan para cumplir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar.
- Realizar las acciones legales de cobro, según el informe pormenorizado emitido por el Profesional en Contabilidad vía el responsable Financiero y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

f) UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

- Las unidades organizaciones del Fondo de Desarrollo Indígena en el ejercicio de sus funciones, en cuanto identifiquen deudas (Cuentas por Cobrar) **de: servidores públicos, ex servidores públicos y de terceros;** deben informar con documentación de respaldo al Departamento Administrativo Financiero para su análisis y valoración.



CAPITULO II

CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 8. (CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR)

I. Las cuentas por cobrar por el tiempo transcurrido se clasifican en: corto plazo y largo plazo; asimismo, según el cumplimiento e incumplimiento de la obligación se clasifican en: vigente, en mora y en mora acumulada; según la siguiente tabla.

**Tabla 1. Clasificación de las cuentas por cobrar según
el tiempo transcurrido (En días calendario)**

Corto Plazo	Clasificación
1 – 360 Días	1 - 45 Días: Deuda Vigente 46 – 360 Días: Deuda en Mora
Largo Plazo	Clasificación
361 Días Adelante	En Mora Acumulada

Fuente: DAF-FDI

II. Casos Excepcionales

Las cuentas por cobrar que se generen por la asignación de pasajes y viáticos al personal del Fondo de Desarrollo Indígena, se sujetarán al Reglamento de Pasajes y Viáticos.

En los Programas y Proyectos que son financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena en la resolución de los Convenios, para la recuperación de los recursos se sujetarán a los términos del Convenio Intergubernativo de Financiamiento. En caso de resolución unilateral, la recuperación de los recursos se sujetará a la normativa de: Débito Automático u Orden de Pago; del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 9. (PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y GESTIÓN DE COBRO)

El procedimiento de la identificación de las cuentas por cobrar involucra a todas las unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena, y la gestión del cobro estará a cargo del Departamento Administrativo Financiero y el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos; de acuerdo al siguiente esquema procedural:

Nº	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1.	* Dirección General Ejecutiva. * Departamento Administrativo Financiero. * Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. * Departamento Técnico de Proyectos * Oficinas Departamentales	Las unidades organizaciones del Fondo de Desarrollo Indígena en el ejercicio de sus funciones, en cuanto identifiquen deudas (Cuentas por Cobrar) de: servidores públicos, ex servidores públicos y de terceros; deben informar con documentación de respaldo al Departamento Administrativo Financiero para su análisis y valoración.
2.	Departamento Administrativo Financiero.	El (La) Jefe del Departamento Administrativo Financiero, remite el informe o documento que respalda la deuda al Área Financiera para su registro contable.
3.	Área Financiera	El (La) Responsable del Área Financiera recibe la documentación de la deuda para su registro contable en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través del (la) Profesional en Contabilidad como Cuentas por Cobrar. Constituyéndose como una acreencia para el Fondo de Desarrollo Indígena.
4.	Profesional en Contabilidad	El (La) profesional de contabilidad determina la fecha o fechas en que se debe realizar el cobro, formalizando en un cronograma de cobros.
5.	Profesional en Contabilidad Responsable del Área Financiera	En forma semestral el (la) Profesional de Contabilidad vía su inmediato superior emite el informe de estado de las Cuentas por Cobrar y remite al Departamento Administrativo Financiero, para su análisis y toma de decisiones.
6.	Profesional en Contabilidad	En cumplimiento al cronograma de cobros procede a realizar la gestión del cobro, notificando de forma comunitaria para la recuperación de los recursos (Generando evidencia de la notificación).
7.	Profesional en Contabilidad	Si el deudor no cancela la deuda. El (La) Profesional en Contabilidad debe persuadir al deudor para que cumpla su obligación de pago.



		<p>Para lo cual, debe realizar nuevos intentos de recuperación de la deuda.</p> <p>En caso de hacerse efectivo la recuperación, se procede al registro para levantar el cargo de cuenta.</p>
8.	<p>Profesional en Contabilidad Responsable del Área Financiera Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.</p>	<p>El (La) Profesional en Contabilidad elabora Informe pormenorizado dando a conocer número de intentos de cobro y resultados. Lo cual, remite vía su inmediato superior al Departamento Administrativo Financiero, quien remitirá, al DAJyGLP para que tome acciones legales de cobro.</p>
9.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos.	<p>El DAJyGLP a través del área correspondiente iniciará las gestiones legales de cobro a través de medios alternativos de requerimiento, bajo el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Jefatura del DAJyGLP, realizará una Nota de requerimiento debidamente notariada por Notario de Fe Pública dirigida a la persona natural o jurídica identificada como deudor de una obligación con el FDI. b) Posteriormente, ante la falta de respuesta, con un intervalo de diez (10) días hábiles, emitirá la segunda carta notariada de requerimiento. c) En el caso que las Cartas Notariadas hayan causado efecto positivo de aceptación de la deuda, el responsable del Área de Gestión Jurídica del DAJyGLP, se reunirá con el deudor y se suscribirá un documento de compromiso de pago o plan de pagos. d) En caso de que el deudor haya suscrito un documento de compromiso de pago o se haya acogido a un plan de pagos, el DAJyGLP emitirá Informe dirigido al (la) Director (a) General Ejecutivo (a) del Fondo de Desarrollo Indígena para su aprobación, para finalmente remitirlo a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero. e) En caso de no haber sido efectivo las dos (2) Notas de requerimientos notariales dirigidas a los deudores, el DAJyGLP realizará un Informe Legal al Director (a) General Ejecutivo (a) del Fondo de Desarrollo Indígena recomendando la procedencia para la recuperación de la deuda por



		<p>un proceso ordinario, si corresponde; estableciendo normativamente cuál será el procedimiento a seguir para la recuperación de la deuda.</p> <p>f) En el caso que el Informe Legal, establezca la improcedencia de un proceso ordinario en virtud de la inexistencia de normativa, elementos de convicción y probatorios para su inicio, se recomendará al Departamento Administrativo Financiero la elaboración de un Informe Especial sustentado a la Dirección General Ejecutiva para que la DGE instruya el inicio de una Auditoria Especial para establecer los responsables por omisión u acción de la deuda originada.</p>
10.	Jefatura del Departamento Administrativo Financiero. Responsable del Área Financiera. Profesional en Contabilidad	<p>La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero recibirá informe del DAJyGLP, sobre las gestiones de recuperación de deuda y los resultados alcanzados. El informe será remitido al Área Financiera para su registro contable a través del Profesional en Contabilidad. (En caso de haber sido efectiva la recuperación de la deuda).</p>
11.	Departamento Administrativo Financiero. Responsable del Área Financiera. Profesional de Contabilidad.	<p>El Departamento Administrativo Financiero realizará las acciones de acuerdo a los siguientes resultados:</p> <p>Resultado A Sí el informe legal concluye que el deudor ha suscrito un documento de compromiso de pago o se acogido a un plan de pagos, el Departamento Administrativo Financiero a través del Área Financiera, procederá al cobro en los plazos establecidos, y posteriormente el profesional en Contabilidad realizará el registro contable respectivo, asimismo, efectuará el control del cumplimiento de plazos de pago, informando a su inmediato superior sobre el estado de recuperación de la deuda.</p> <p>Resultado B Sí el Informe legal establece la procedencia del proceso de recuperación de la deuda mediante un proceso ordinario (fundamentalmente en caso de terceros), el mismo será de conocimiento del Departamento Administrativo Financiero para su conocimiento y registro correspondiente.</p> <p>Resultado C Sí el Informe legal, recomienda la elaboración de un Informe para la realización de una Auditoria Especial en virtud de la improcedencia de un</p>



		proceso ordinario en razón de la inexistencia de normativa, y/o elementos de convicción, antecedentes y elementos probatorios suficientes para su inicio, consecuentemente el Departamento Administrativo Financiero (DAF) realizará un Informe para la elaboración de una Auditoría Especial.
12.	Departamento Administrativo Financiero. Área de Auditoría Interna y Auditoria de Proyectos.	El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, en base a los antecedentes emitirá un Informe Especial sustentado dirigido a la Dirección General Ejecutiva para la realización de una Auditoria Especial. La Dirección General Ejecutiva, una vez recibido el Informe Especial, instruirá al Área de Auditoría Interna y Auditoria de Proyectos; para que se programe y realice la Auditoria Especial correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION FINAL UNICA. -

La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero a través del Área Financiera se encargará de revisar y actualizar el presente reglamento; cuando sea necesario.

DISPOSICIONES TRANSITORIA

DISPOSICION TRANSITORIA. -

El Departamento Administrativo Financiero queda encargado de la difusión del Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar del Fondo de Desarrollo Indígena.

