RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0195/2026
La Paz, 21 de agosto de 2026

CONSIDERANDO:

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 2º.- de la Ley No. 777 Ley de 21 de Enero de 2016 LEY DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO – SPIE dispone: "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: 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; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; 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 el fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que el Artículo 6 de la referida Ley, modificado por el parágrafo II de la Disposición Adicional 2º establece: "El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión".

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE de 21 de enero de 2016, establece: "La presente Ley tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien".

Que el Artículo 23 de la citada Ley, prevé: "I Los Planes Operativos Anuales (POA) son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública señalada en el Artículo 4 de la presente Ley, y son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva correspondiente. II El Plan Operativo Anual contemplará la estimación de tiempos de ejecución, los recursos financieros necesarios, la designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales. III. Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas señaladas en el Artículo 4 de la presente Ley, podrán realizar ajustes al Plan Operativo Anual, para el cumplimiento de las metas y resultados de gestión, concordantes con el Plan Estratégico Institucional y la planificación de mediano plazo, conforme a normativa vigente. IV. Las entidades públicas podrán formular un presupuesto plurianual de manera articulada a la planificación de mediano y corto plazo, de acuerdo a normativa. V. Los Planes Operativos Anuales serán integrados por las entidades competentes, en las Plataformas del SPIE, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector del SPIE".

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo Nro. 3246 de 5 de julio de 2017, dispone: "Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público".

Que el Artículo 11 del citado Decreto Supremo, establece: "I. La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus funciones. II. La aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto".

Que el artículo 1 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Resolución Administrativa No. 037/2019 de 02 de abril de 2019, establece que, tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

Que el Manual Guía para la elaboración de procesos y/o procedimientos del FDI, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 615/2022 de 16 de diciembre de 2022, que tiene como propósito estructurar y definir un esquema general para la elaboración de procedimientos que permita uniformar, todos los procesos y/o procedimientos elaborados en el FDI

CONSIDERANDO:

Que el **Informe CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0025-26 de 18 de agosto de 2026,** emitido por el Responsable del Área de Planificación – FDI, refiere que el "Manual de Procesos y Procedimientos: Seguimiento, Evaluación y Ajuste del Programa de Operaciones Anual (POA)" **concluye:** "(…) el "Manual de Procesos y Procedimientos: Seguimiento, Evaluación y Ajuste del Programa de Operaciones Anual (POA)" que constituye una herramienta que fortalece la gestión institucional del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), al establecer lineamientos, responsabilidades y procedimientos uniformes para el seguimiento, evaluación y ajuste de la ejecución del POA, toda vez que cumple con lo establecido en el Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos; La implementación del Manual permitirá mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de seguimiento y evaluación de la ejecución del POA, facilitando la identificación oportuna de desviaciones y la adopción de medidas correctivas para contribuir al cumplimiento de los objetivos y resultados institucionales; El Manual contribuye al fortalecimiento de la gestión por resultados y del control interno, al proporcionar criterios y procedimientos estandarizados que favorecen una adecuada toma de decisiones, un seguimiento sistemático y una mayor articulación entre la planificación y la ejecución institucional (…)". Asimismo, **recomienda:** "(…) remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos para elaboración de informe legal y Resolución Administrativa". Adjuntando para tal efecto el proyecto de Manual

Que el **Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP- AAJyALP-0084-2026 de 21 de agosto de 2026**, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, **concluye:** "(…) La aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos: Seguimiento, Evaluación y Ajuste del Programa de Operaciones Anual (POA)", se encuentra debidamente justificada de conformidad al Informe CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0025-26 de 18 de agosto de 2026, emitido por el Responsable del Área de Planificación - FDI dependiente de la Dirección Ejecutiva (…) ". Asimismo, **recomienda:** "(…) suscribir la Resolución Administrativa que aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos: Seguimiento, Evaluación y Ajuste del Programa de Operaciones Anual (POA)" (…)"

Que en el marco de la normativa legal vigente, es previsible su viabilidad legal de conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecida en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y el Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa No. 615/2022 de 16 de diciembre de 2022.

Que corresponde la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos: Seguimiento, Evaluación y Ajuste del Programa de Operaciones Anual (POA)", de conformidad al Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0025-26 de 18 de agosto de 2026, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa de aprobación.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo Interino del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, Dr. Franz Pinto Marca, designado mediante Resolución Ministerial No. 379/2026 de 21 de mayo de 2026, en merito a las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas;

FDI
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299
La Paz · Bolivia

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AJUSTE DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)" del FONDO DE DESARROLLO INDIGENA,** mismo que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. – APROBAR el Informe **Informe CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0025-26 de 18 de agosto de 2026** e Informe Legal CITE: **INF-FDI-DAJyGLP- AAJyALP-0084-2026 de 21 de agosto de 2026**, elaborados por las Áreas respectiva del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- El departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través de su Unidad pertinente, queda encargado del cumplimento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Lic. Franz Pirio Marca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA-MDPyA

Abg. Ariel Velasco
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

V°B°
G.K.C.A.

FDI
FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299
La Paz · Bolivia

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable	Nelson Maldonado Illanes **RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN**	Nelson Maldonado Illanes **RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN**	Franz Pinto Marca **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.**
Fecha	18/08/2026	18/08/2026	18/08/2026
Firma	Nelson Maldonado Illanes RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - MDPRYA	Nelson Maldonado Illanes RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - MDPRYA	Ing. Franz Pinto Marca DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

1. OBJETO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Planificación 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.

El objeto es determinar los Procesos y Procedimientos del Área de Planificación, enmarcados en las atribuciones del FDI establecidas en los Decretos Supremos N° 2493 y N° 3186, constituyéndose en un instrumento practico de operativización del Seguimiento, Evaluación y Ajustes del Programa de Operaciones Anual (POA), en conformidad a la Formulación del Programa de Operaciones Anual de cada gestión.

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 del Seguimiento, Evaluación y Ajustes del POA.

3. BASE LEGAL

Leyes:

- N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- 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 FDI 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.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Proceso. - Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Diagrama de Flujo. - Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

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

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN · F.D.I. · Nelson Maldonado Flores

5. RESPONSABILIDADES

Es responsable del presente procedimiento el Área de Planificación y todos los dependientes de las áreas que intervienen de conformidad a sus funciones, el incumplimiento al presente procedimiento conllevara consigo las sanciones respectivas.

6. CONDICIONES GENERALES

El presente manual de procesos y procedimiento se centrará en dos (2) procedimientos:

- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL – POA
- AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA

7. DESARROLLO

7.1 Actividades Seguimiento, Evaluación del Programa de Operaciones Anual-POA

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (DGE)	1. Inicio. 2. Mediante instructivo, instruye a las áreas que efectúen el seguimiento, evaluación al POA con corte trimestral.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN (RAP)	3. Elabora instructivo solicitando que las áreas informen la ejecución física-financiera del POA con corte trimestral. 4. Instructivo.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	5. Revisa instructivo. 6. SI da Vo.Bo. firma y remite a las áreas organizacionales. 7. NO da Vo.Bo. devuelve para su revisión.
JEFES DE DEPARTAMENTO / JEFE DE UNIDAD / RESPONSABLES DE ÁREA	8. Instruye que elaboren informe cada trimestre.
PROFESIONAL / TÉCNICO / ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	9. En coordinación con su inmediato superior analizan los avances y resultados de cada tarea para reportar la ejecución física-financiera. 10. SI la ejecución física está por debajo del 75%, llena la fundamentación de la desviación de cada tarea. 11. NO está por debajo del 75% la ejecución, emite e imprime el informe firmado y aprobado remite al DGE. 12. Informe de seguimiento y evaluación. 13. Envió y/o proveído en hoja de ruta.

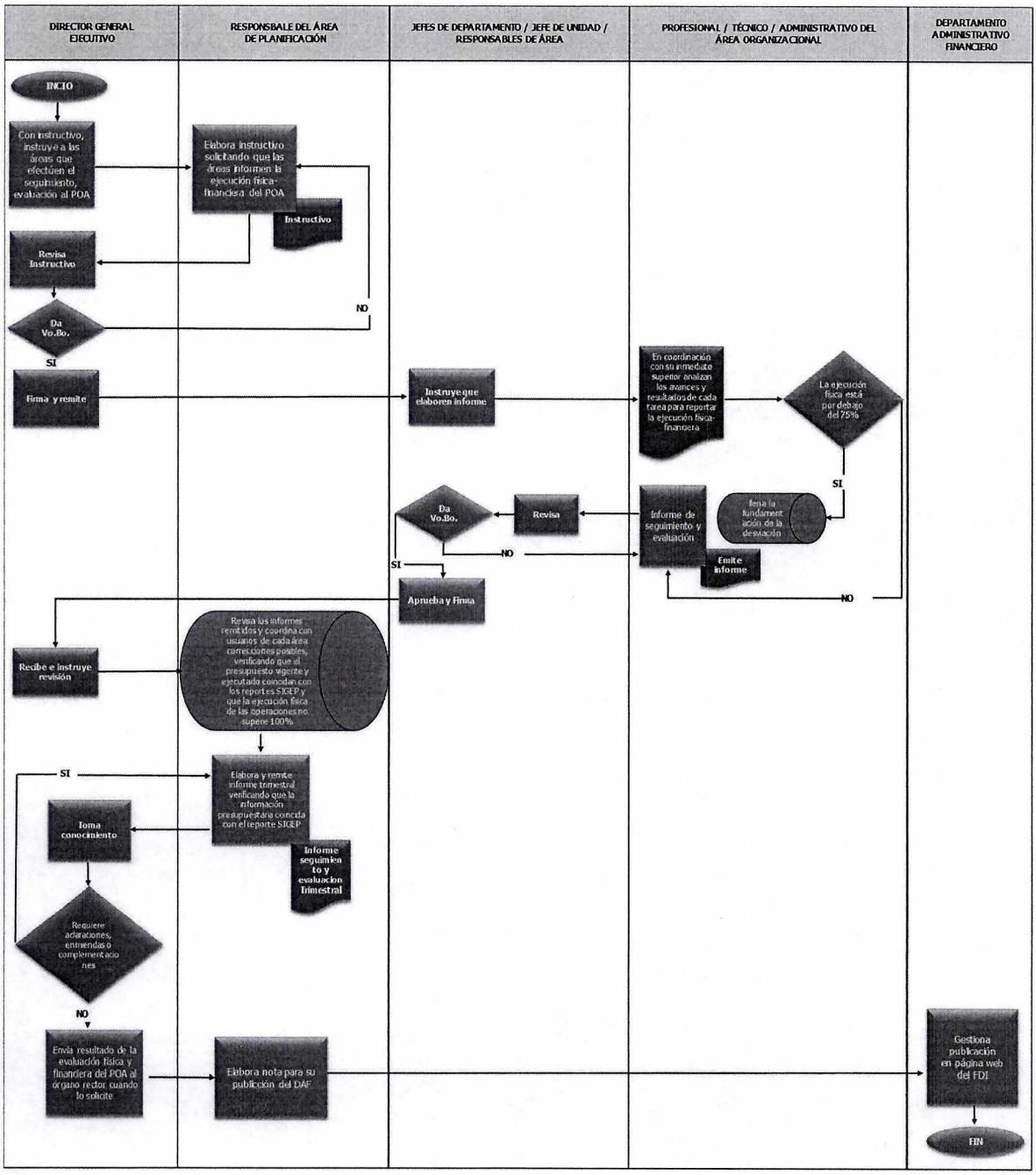
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Nelson Maldonado Mancá • F.D.I. •

JEFES DE DEPARTAMENTO / JEFE DE UNIDAD / RESPONSABLES DE ÁREA	14. Revisa. 15. SI da Vo.Bo. aprueba, firma y envía al DGE. 16. NO da Vo.Bo. devuelve para corrección.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (DGE)	17. Recibe e instruye revisión
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN (RAP)	18. Revisa los informes remitidos y coordina con usuarios de cada área correcciones posibles, verificando que el presupuesto vigente y ejecutado coincidan con los reportes SIGEP y que la ejecución física de las operaciones no supere 100%. 19. Elabora y remite informe trimestral verificando que la información presupuestaria coincida con el reporte SIGEP. Elabora y remite Informe de seguimiento y evaluación trimestral del POA, verificando que incluya análisis de eficiencia en el informe. 20. Reporte Trimestral. 21. Informe de seguimiento y evaluación trimestral.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (DGE)	22. Toma conocimiento. 23. SI requiere aclaraciones, enmiendas o complementaciones devuelve al RAP. 24. NO requiere aclaraciones, en coordinación con el RAP envía resultado de la evaluación física y financiera del POA al órgano rector cuando lo solicite. 25. Instruye al RAP para su remisión y publicación al DAF.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN (RAP)	26. Remite nota al Departamento Administrativo Financiero (DAF). 27. Instruye y solicita mediante nota al DAF publicación del informe de seguimiento y evaluación en la página WEB.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	28. Gestiona publicación en la página WEB. 29. FIN.

Tiempo estimado del procedimiento: 40 días calendario

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN • F.D.I. • Nelson Maldonado Illanes

7.2 Flujograma Seguimiento, Evaluación del Programa de Operaciones Anual-POA



RESPONSABLE DEL AREA DE PLANIFICACIÓN
Nelson Maldonado Illanes
F.D.I.

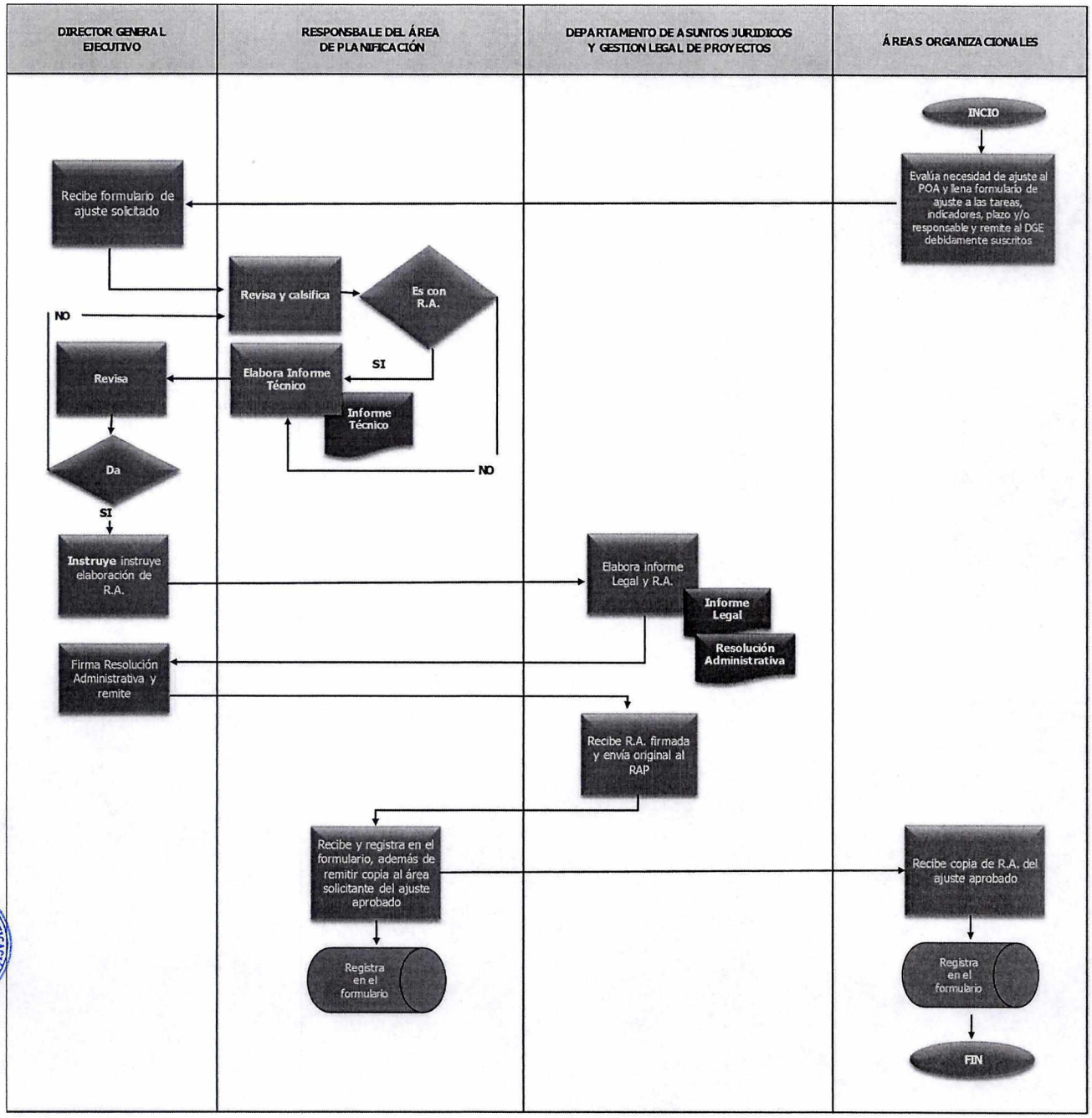
7.3 Actividades Ajuste del Programa de Operaciones Anual-POA

RESPONSABLE	TAREAS
ÁREAS ORGANIZACIONALES	1. Inicio. 2. Evalúa necesidad de ajuste al POA y llena formulario de ajuste a las tareas, indicadores, plazo y/o responsable y remite al DGE debidamente suscritos.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (DGE)	3. Recibe formularios de ajuste e instruye ajuste solicitado.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN (RAP)	4. Revisa y clasifica. 5. SI el ajuste debe aprobarse con Resolución Administrativa (R.A) elabora informe técnico y remite al DGE. 6. NO es con R.A. revisa, clasifica, codifica y emite únicamente informe remitido al DGE.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (DGE)	7. Revisa. 8. SI da Vo.Bo. instruye elaboración de R.A. 9. NO da Vo.Bo. devuelve para revisión al RAP
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS	10. Elabora informe Legal y R.A. 11. Informe Legal. 12. Resolución Administrativa.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (DGE)	13. Firma Resolución Administrativa y remite.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Recibe R.A. firmada y envía original al RAP.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN (RAP)	15. Recibe y registra en el formulario, además de remitir copia al área solicitante del ajuste aprobado.
ÁREAS ORGANIZACIONALES	16 Reciben copia de R.A. del ajuste aprobado, además de registrar en el formulario. 17 FIN.

Tiempo estimado del procedimiento: 20 días calendario

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN • F.D.I. • Nelson Maldonado Llanes

7.4 Flujograma Ajuste del Programa de Operaciones Anual-POA



RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN · Nelson Maldonado Manco · F.D.I.

8 REGISTROS

No aplica

9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE MODIFICACION
1	18-08-2026	Versión 1

RESPONSABLE DEL AREA DE PLANIFICACION
Nelson Maldonado Mones
F.D.I.