



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



# PROCESO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS NO REEMBOLSABLES -A ENTIDADES PÚBLICAS-

## Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

ABRIL - 2019



**P-CPYEP-MSCCP**



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

## CONTENIDO

1	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....	4
2	APROBACIÓN .....	4
3	INTRODUCCIÓN .....	5
4	MARCO JURÍDICO.....	6
5	OBJETIVO DEL PROCESO.....	6
6	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
7	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	7
7.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS.....	8
7.1.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS.....	13
7.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE PROYECTOS.....	17
7.2.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE PROYECTOS.....	20
7.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE PROYECTOS.....	23
7.3.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE PROYECTOS.....	28
7.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ANUAL DE PROYECTOS.....	32
7.4.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ANUAL DE PROYECTOS.....	36
7.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO. ....	39
7.5.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO. ....	42
7.6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DE PROYECTOS.....	45
7.6.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DE PROYECTOS.....	53
7.7	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS. ....	61
7.7.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS. ....	64
7.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADENDA AL CONVENIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN. ....	66



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

7.8.1	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ADENDA AL CONVENIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN. ....	69
8	REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS .....	72
9	GLOSARIO.....	72
10	MODIFICACIÓN .....	73
11	ACTUALIZACIONES .....	73
12	ANEXOS.....	73



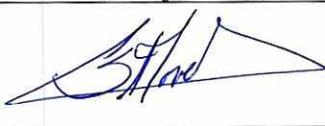
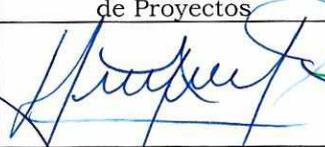
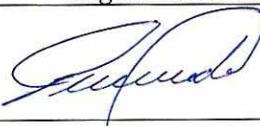
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Nombre del documento:</b>	Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-.
<b>Código:</b>	P-CPYEP-MSCCP
<b>Versión:</b>	1
<b>Área Organizacional:</b>	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	Abril 2019	Nuevo Procedimiento.

## 2 APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Nombre</b>	Ing. Scarleth Flores	Ing. Raúl Hinojosa Pozo	Lic. Mike Gemio Pérez
<b>Cargo</b>	Responsable de Control Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	Director General Ejecutivo
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Lic. Brenda Katerina Soruco Salazar	Ing. Martin Carlos Peñaranda Huerta	
<b>Cargo</b>	Técnico en Organización Administrativa	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25/03/2019	11/04/2019	



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

### 3 INTRODUCCIÓN

El Artículo 23 de la Ley Forestal N.º 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N.º 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del Artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N.º 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el Diseño Organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución Interna pertinente.

Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 010/2019, de 30 de enero de 2019, dispone:

*“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director (a) General Ejecutivo (a)”.*

Bajo estas competencias, atribuciones y como parte de los principios del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables -a Entidades públicas-.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	Código	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

#### 4 MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables -a Entidades Públicas-, se enmarcan en:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Ley Forestal.
- ✓ Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- ✓ Ley N° 466 de 27 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública.
- ✓ Ley N° 492 de 25 de enero de 2014, Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- ✓ Decreto Supremo N° 24453, de 21 de diciembre de 1996, que aprueba el Reglamento General de la Ley Forestal N° 1700.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 26 de junio de 2009, Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 1113 de 21 de diciembre de 2011, Constitución de FIDEICOMISO con el Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.
- ✓ Decreto Supremo N° 24176, de 8 de diciembre de 1995, que establece el procedimiento para la obtención del Certificado de Dispensación y aprueba el Reglamento de Prevención y Control Ambiental – RPCA.
- ✓ Decreto Supremo N° 1341 de 10 de julio de 2013, que amplía el Decreto Supremo N° 24176 en su listado de Actividades, Obras o Proyectos - AOP's.
- ✓ Decreto Supremo N° 2912 de 27 de septiembre de 2016, Programa Nacional de Forestación y Reforestación (PNFR).
- ✓ Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, Estatutos del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal.
- ✓ Resolución Administrativa N° 068 de 25 de octubre de 2018, que aprueba el Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables del FONABOSQUE.

#### 5 OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Proceso es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el monitoreo, seguimiento -en su etapa de ejecución-, control y



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

cierre de proyectos financiados con fondos no reembolsables por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE; -a Entidades Públicas-.

## 6 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para todo el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea individuales del Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos, Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos) y las demás Áreas o Unidades involucradas en los procedimientos.

## 7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Monitoreo, Seguimiento -en su etapa de ejecución-, Control y Cierre de Proyectos Financiados a Entidades Públicas, con Fondos no Reembolsables incluye ocho (8) procedimientos:

- ✓ Procedimiento para el Inicio de Actividades de Proyectos.
- ✓ Procedimiento para el Seguimiento Mensual de Proyectos.
- ✓ Procedimiento para el Seguimiento Semestral de Proyectos.
- ✓ Procedimiento para el Seguimiento Anual de Proyectos.
- ✓ Procedimiento de Verificación en Campo.
- ✓ Procedimiento para la Evaluación al Cierre de Proyectos.
- ✓ Procedimiento para el Desembolso de Recursos.
- ✓ Procedimiento para la Elaboración de Adenda a Convenios.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el Inicio de Actividades de Proyectos.</b>		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>P-CPYEP-MSCCP-01</b>		
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento para el inicio de la ejecución de los proyectos financiados por el FONABOSQUE.			
<b>Resultado Esperado</b>	La Entidad Ejecutora inicia la ejecución del proyecto con todos los instrumentos necesarios para la medición y reporte de avance de resultados y actividades físico-financiero.			
<b>Áreas y Unidades Involucradas</b>	Dirección General Ejecutiva.			
	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos; Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). Entidades Ejecutoras.			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Traspasa la documentación técnica, financiera y legal en forma digital del Proyecto generada en la etapa de Pre-Inversión. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Documentación técnica, financiera y legal en forma digital del Proyecto en la etapa de Pre-Inversión remitida.	1 día hábil	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
2	Recibe documentación del Proyecto en la etapa de Pre-Inversión remite al Custodio de Documentación del Proyecto, pasa a etapa 3. Instruye elaboración de la Planificación de inducción a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto, pasa a etapa 5.	Documentación del Proyecto en la etapa de Pre-Inversión recibida. Instrucción realizada.	1 día hábil	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
3	Verifica la documentación técnica, financiera y legal en forma digital del Proyecto	Acta de Transferencia de documentación firmada.	5 días hábiles	Custodio de Documentación del Proyecto.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	Código	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

	<p>generada en la etapa de Pre-Inversión, mediante Check List, si corresponde, se solicitará apoyo de Asesoría Legal.</p> <p>Firman Acta de Transferencia de documentación y remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</p>	Check List realizado.		
4	Da su VoBo al Acta de Transferencia y Check List. Archiva vía Custodio de Documentación del Proyecto.	Acta de Transferencia y Check List con VoBo.	1 día hábil	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
5	Planifica el Taller de Inducción en coordinación con Asesoría Legal y remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Plan de Taller de Inducción elaborado.	8 días hábiles	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
6	Da su VoBo al Plan de Taller de Inducción. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Plan de Taller de Inducción con VoBo.	1/2 día hábil	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
7	Aprueba (revisa y firma) el Plan de Taller de Inducción y remite por conducto regular a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Plan de Taller de Inducción aprobado.	1/2 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
8	Elabora Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción dirigida a la Entidad Ejecutora, y remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción elaborada.	1 día hábil	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
9	Da su VoBo a la Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción dirigida a la Entidad Ejecutora para la realización del Plan de Taller de Inducción. Remite al	Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción con VoBo.	½ día hábil	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

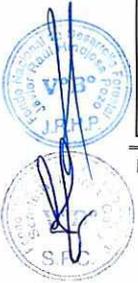
P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.			
10	Firma y envía Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción dirigida a la Entidad Ejecutora. Archiva Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción vía Custodio de Documentación del Proyecto.	Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción enviada y archivada.	½ día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
11	Recibe Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción. Coordina la ejecución del Plan de Taller de Inducción con los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Nota Externa de Solicitud para la Realización del Taller de Inducción y Plan de Taller de Inducción recibidos.	1 día hábil	Entidad Ejecutora
12	Realizan el Taller de Inducción a la Entidad Ejecutora, elaboran Acta de Compromiso (indicando documentación solicitada, si corresponde) y Lista de participantes en coordinación con Asesoría Legal.	Acta de Compromiso y Lista de participantes elaborados.	2 días hábiles	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
13	Firma Acta de Compromiso (en caso de que no exista documentación solicitada, pasa a etapa 15)	Acta de Compromiso firmada.	1 día hábil.	Entidad Ejecutora
14	Envía documentación solicitada y acordada en Acta de Compromiso al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Documentación solicitada enviada.	Conforme a lo acordado en acta.	Entidad Ejecutora
15	Instruye a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto:	Orden de inicio de actividades y Plan de seguimiento del proyecto, instruidos.	1/2 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La elaboración de Orden de inicio de actividades, pasa la etapa 16.</li> <li>➤ La elaboración del Plan de Seguimiento del Proyecto, pasa a etapa 21.</li> </ul>			
<b>16</b>	Elaboran Orden de inicio de actividades. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Orden de inicio de actividades elaborada.	1/2 día hábil.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>17</b>	Revisa, da su VoBo y remite Orden de inicio de actividades al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Orden de inicio de actividades con VoBo.	1/2 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>18</b>	Revisa, da su VoBo a la de orden de inicio de actividades y remite al Director General Ejecutivo.	Orden de inicio de actividades revisada, con VoBo y remitida.	1/2 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>19</b>	Firma Orden de inicio de actividades y envía a Entidad Ejecutora. Archiva Orden de inicio de actividades recibido vía Custodio de Documentación del Proyecto.	Orden de inicio de actividades firmada y remitida.	1/2 día hábil.	Director General Ejecutivo.
<b>20</b>	Recibe orden de inicio de actividades y ejecuta el Proyecto. Pasa a etapa 25.	Orden de inicio de actividades recibida.	Según Convenio.	Entidad Ejecutora.
<b>21</b>	Elaboran Plan de Seguimiento de Proyecto. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Plan de Seguimiento de Proyecto elaborado.	5 días hábiles	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>22</b>	Revisa Plan de Seguimiento de Proyecto; da su VoBo y remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Plan de seguimiento de Proyecto con VoBo.	1 día hábil	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>23</b>	Revisa, aprueba y firma el Plan de seguimiento de proyecto. Deriva al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Plan de seguimiento de Proyecto aprobado.	2 días hábiles	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
<b>24</b>	Instruye a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto, ejecución del Plan de Seguimiento de Proyecto.  Archiva Plan de Seguimiento de Proyecto vía Custodio de Documentación del Proyecto.	Plan de seguimiento de Proyecto aprobado.	½ día hábil	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>25</b>	<b>PRO-CPYEP-USCMP-02</b>			Responsable de control, seguimiento y monitoreo de proyectos

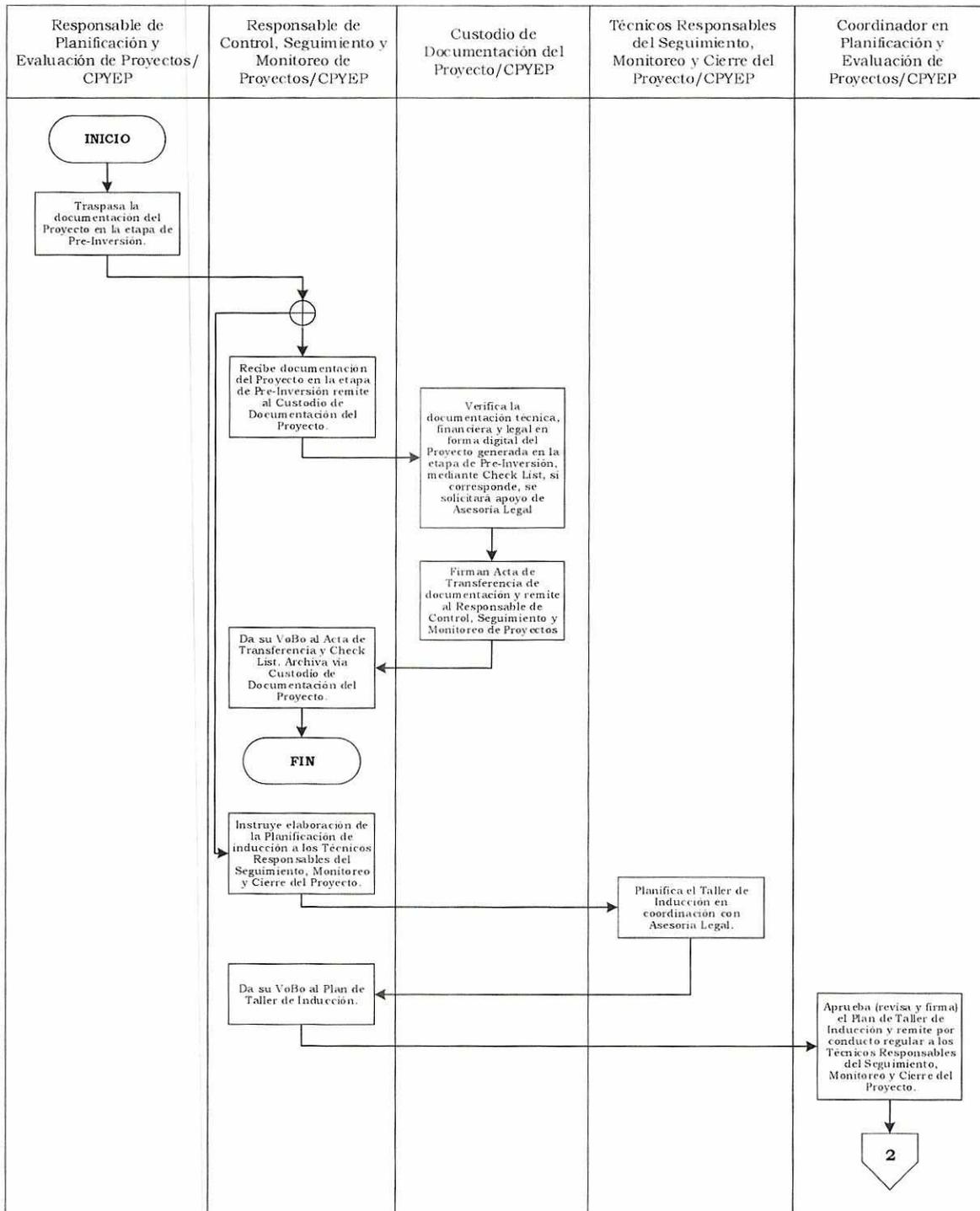
**NOTA:**

En el caso de Proyectos de Tipología IV de Fortalecimiento Institucional y para Proyectos estratégicos, los tiempos pueden verse alterados según la prioridad establecida por la Dirección General Ejecutiva.

El Plan de seguimiento de los proyectos citados puede incorporar mecanismos de seguimiento específicos en el marco del Artículo 22. Mecanismos de seguimiento específicos del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables del FONABOSQUE.



**7.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS.**





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

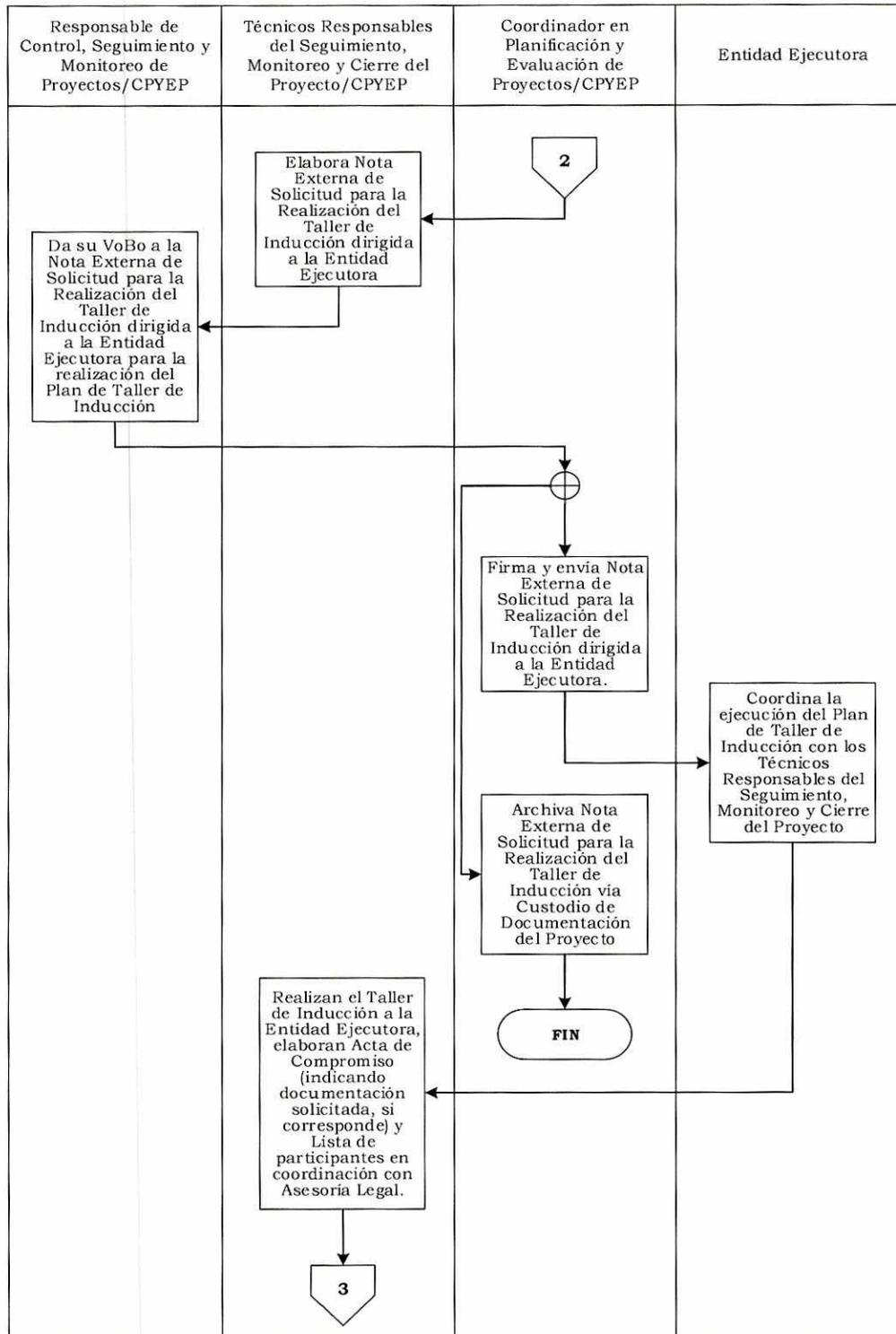
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1





### Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

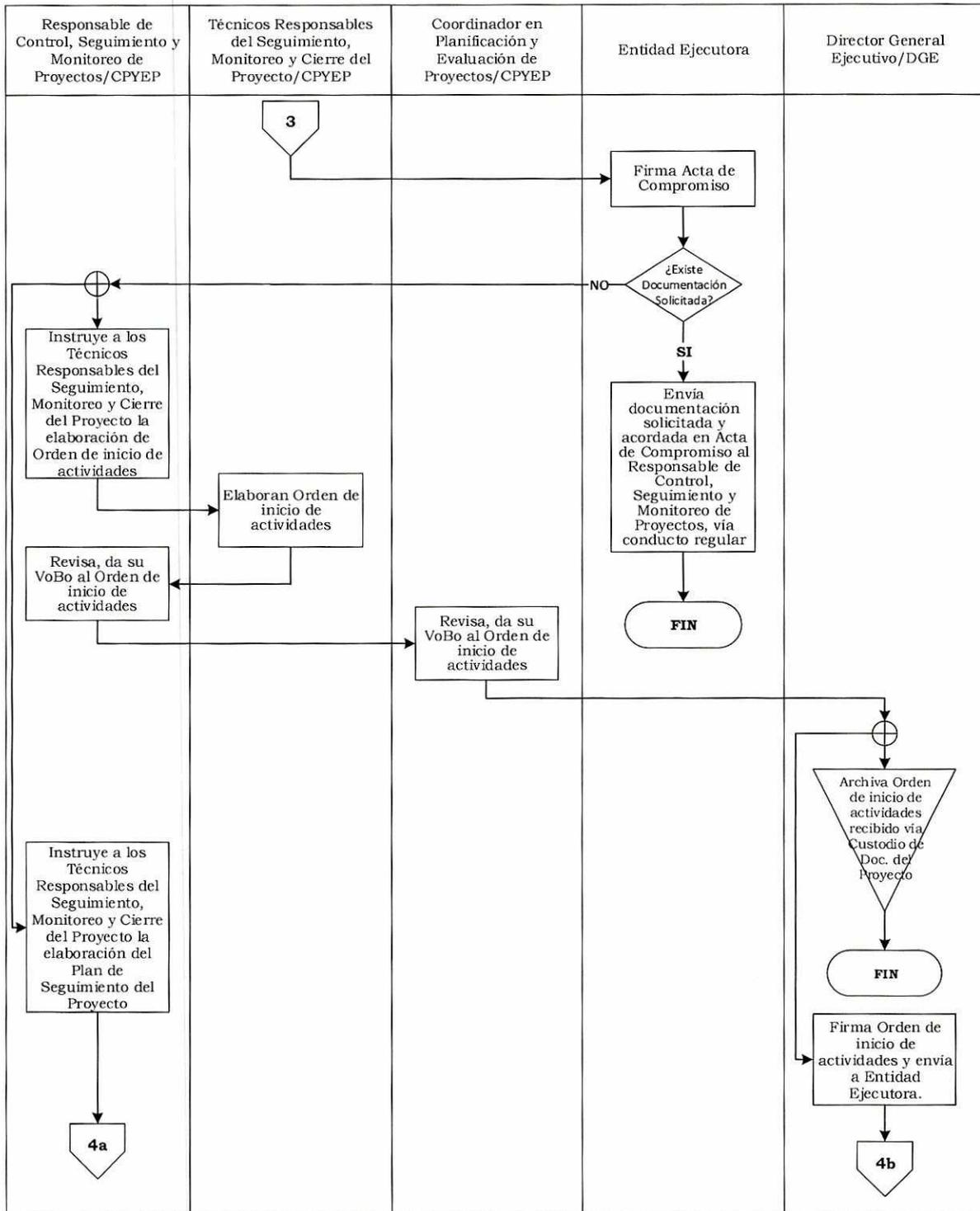
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

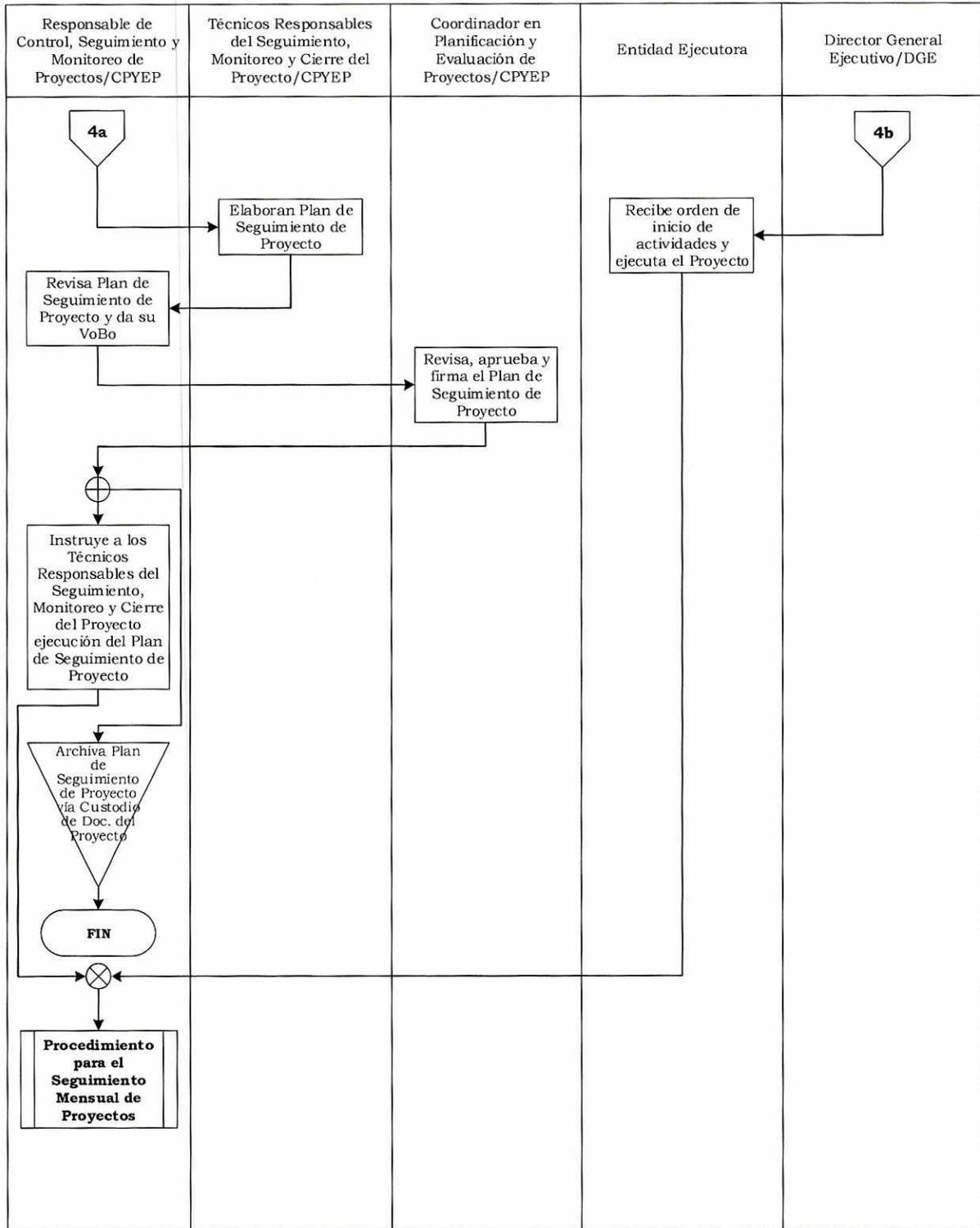
Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1

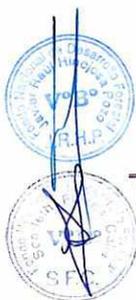




	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

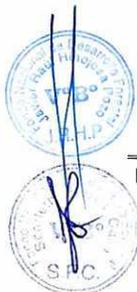
**7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE PROYECTOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el Seguimiento Mensual de Proyectos.		<b>Código del Procedimiento:</b> P-CPYEP-MSCCP-02		
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento y monitoreo mensual a los proyectos en ejecución, con enfoque de gestión para Resultados.			
<b>Resultado Esperado</b>	Medir el avance físico financiero mensual en la implementación del Proyecto, generando información de alerta temprana, para la implementación de acciones preventivas y/o correctivas.			
<b>Áreas y Unidades Involucradas</b>	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). Entidades Ejecutoras.			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora Reporte Mensual de Avance físico financiero. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Reporte Mensual de Avance físico financiero remitido.	A los 5 días hábiles del siguiente mes.	Entidad Ejecutora.
2	Deriva Reporte Mensual de Avance físico financiero a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Reporte Mensual de Avance físico financiero derivado.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
3	Analizan el Reporte Mensual de Avance físico financiero.	Reporte Mensual de Avance físico financiero analizado.		Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
4	Si el Reporte Mensual de Avance físico financiero requiere complementación, pasa a la etapa 5, caso contrario, pasa a etapa 11.			Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
5	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Información	Nota Externa de Solicitud de Información		Técnicos Responsables del Seguimiento,



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

	Complementaria y remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos adjuntando el Reporte Mensual de Avance físico financiero.	Complementaria elaborada.		Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>6</b>	Revisa y da Vo.Bo. a la Nota Externa de Solicitud de Información Complementaria adjuntando el Reporte Mensual de Avance físico financiero y remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Información Complementaria con VoBo.	1 día hábil	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>7</b>	Revisa, firma y envía a la Entidad Ejecutora la Nota Externa de Solicitud de Información Complementaria. Pasa a etapa 8.  Remite el Reporte Mensual de Avance físico financiero a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto. Pasa a etapa 11.	Nota Externa de Solicitud de Información Complementaria enviada.	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>8</b>	Complementa información solicitada y remite a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto, vía conducto regular.	Información complementaria remitida.	3 días hábiles	Entidad Ejecutora
<b>9</b>	Analizan información complementaria.	Información complementaria analizada.	↓	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
<b>10</b>	Si la Información complementaria es suficiente, pasa a la etapa 11, caso contrario, pasa a la etapa 14.		↓	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
<b>11</b>	Elaboran Nota Externa de Conformidad y Reporte Mensual de Seguimiento de Avance físico financiero.	Nota Externa de Conformidad y Reporte Mensual de Seguimiento	8 días hábiles	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

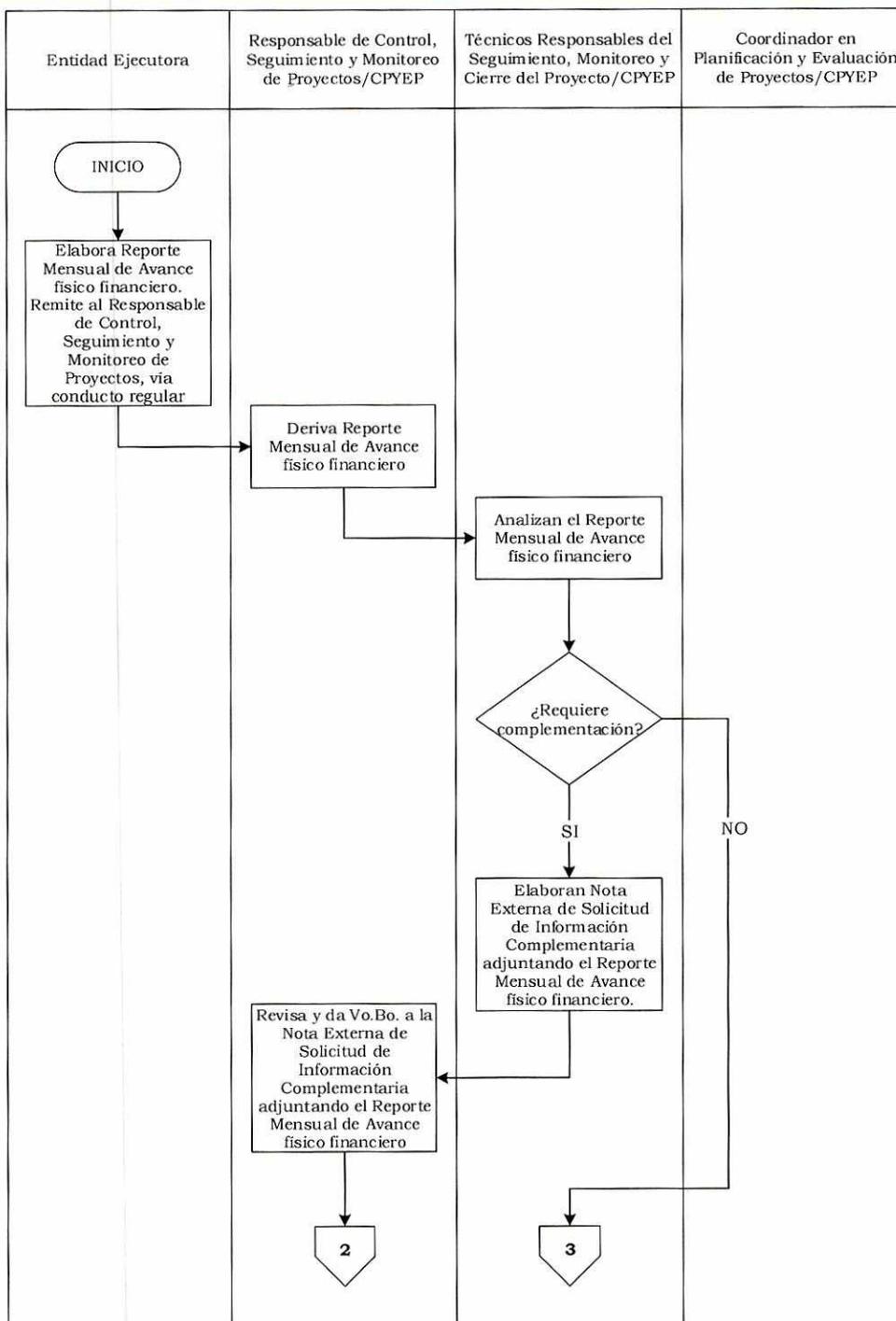
	Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	de Avance físico financiero elaborados.		
<b>12</b>	Revisa y da VoBo al Reporte Mensual de Seguimiento de Avance físico financiero y Nota Externa de Conformidad. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Reporte Mensual de Seguimiento de Avance físico financiero y Nota de Conformidad con VoBo.	1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>13</b>	Aprueba, firma el Reporte Mensual de Seguimiento de Avance físico financiero y archiva Vía Custodio de Documentación del Proyecto.  Aprueba, firma la Nota Externa de Conformidad y envía a la Entidad Ejecutora.	Reporte Mensual de Seguimiento de Avance físico financiero y Nota Externa de Conformidad recepcionada, archivados.	½ día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>14</b>	Recepciona Nota Externa de Conformidad.	Nota Externa de Conformidad recepcionada.	↓	Entidad Ejecutora
<b>15</b>	Archiva Nota Externa de Conformidad recepcionada vía Custodio de documentación del Proyecto.	Nota Externa de Conformidad archivada.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>16</b>	<b>PRO-CPYEP-USCMP-05</b>			Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

**NOTA:**

En el caso de Proyectos de Tipología IV de Fortalecimiento Institucional y para Proyectos estratégicos, los tiempos pueden verse alterados según la prioridad establecida por la Dirección General Ejecutiva.



**7.2.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE PROYECTOS.**





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

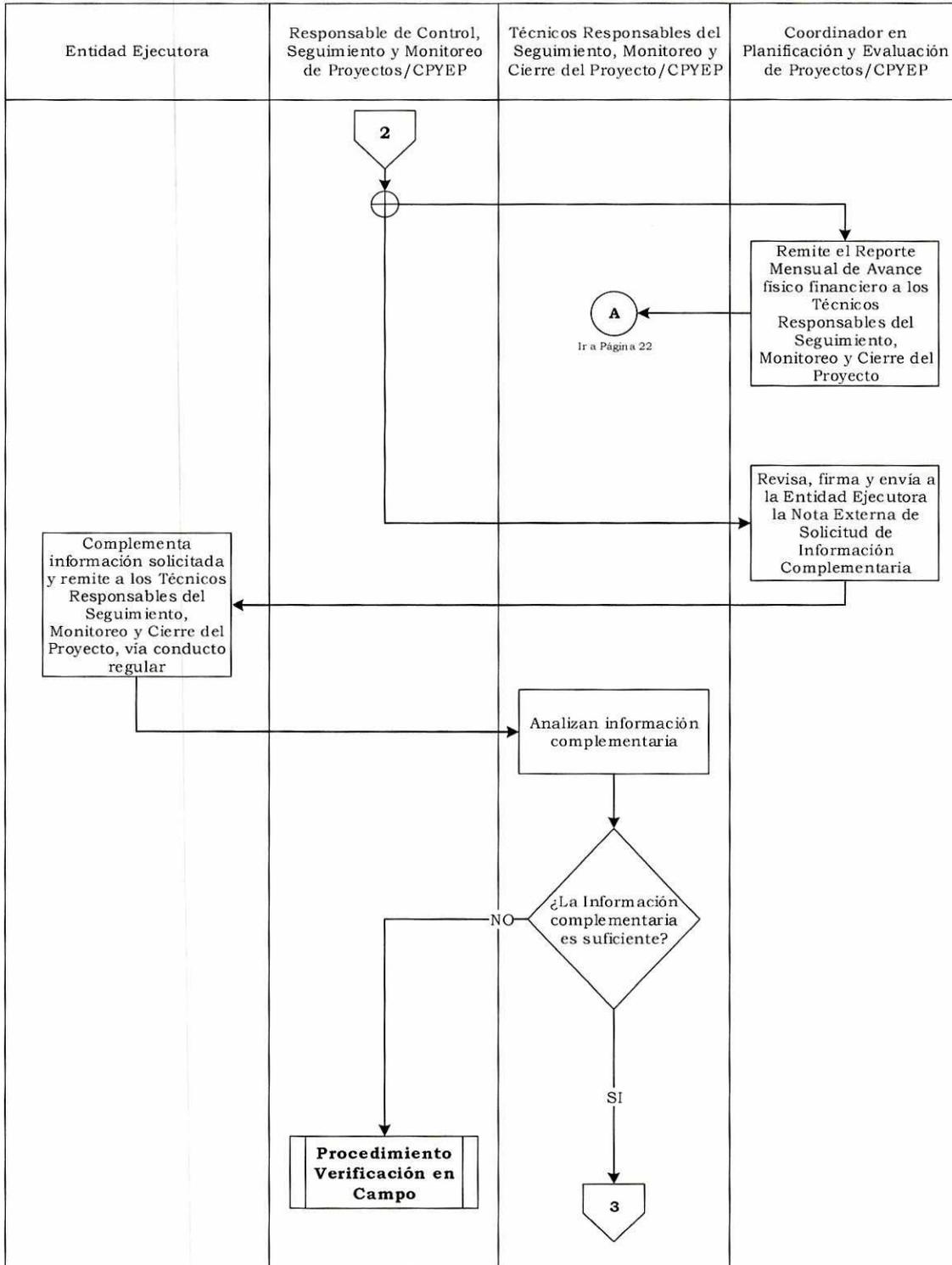
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

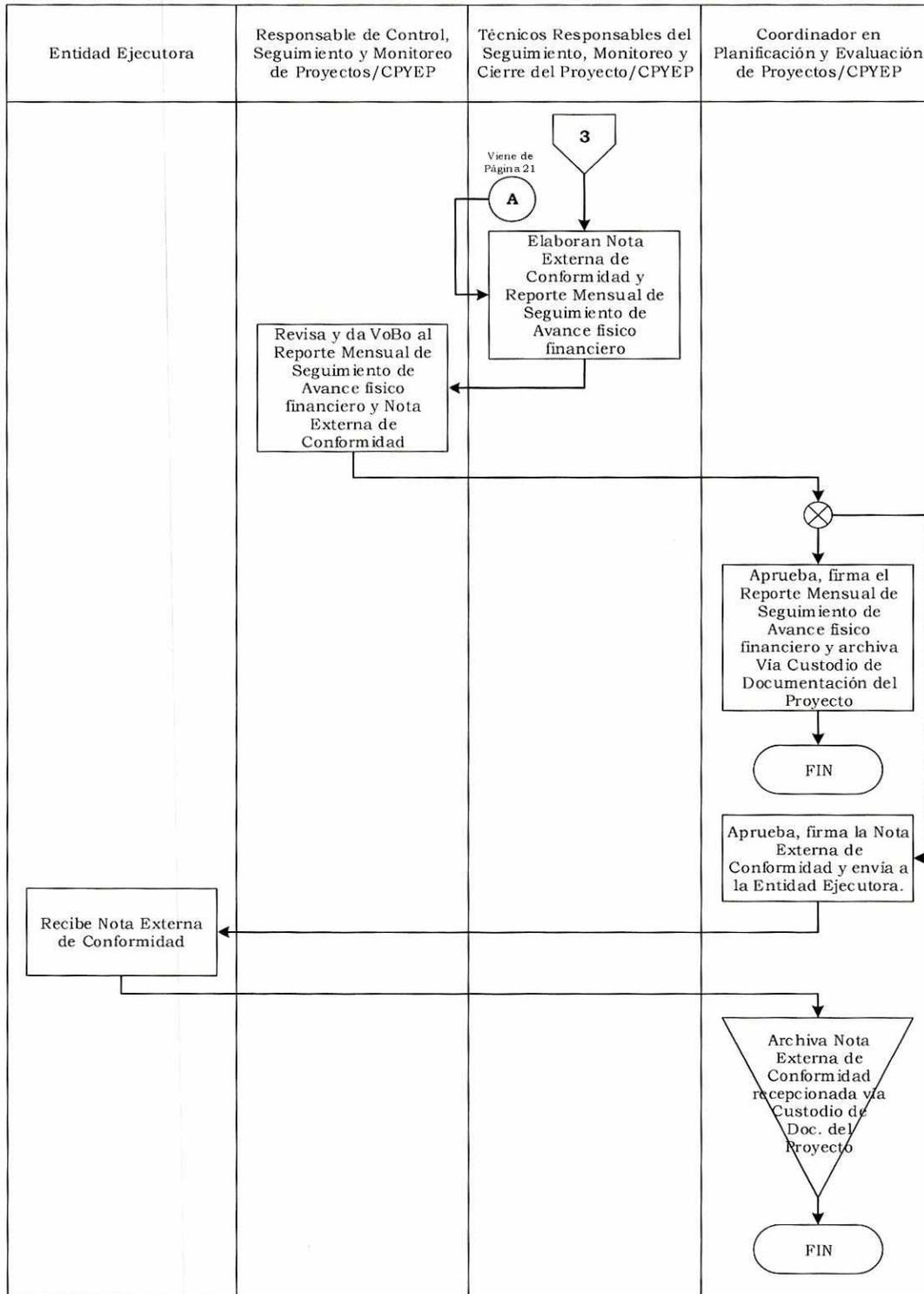
Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1





	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE PROYECTOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el Seguimiento Semestral de Proyectos.		<b>Código del Procedimiento:</b> P-CPYEP-MSCCP-03		
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento y monitoreo semestral a los proyectos en ejecución, con enfoque de gestión para Resultados.			
<b>Resultado Esperado</b>	Medir el avance físico financiero semestral en la implementación del proyecto y la reprogramación de las metas de gestión (si corresponde).			
<b>Áreas y Unidades Involucradas</b>	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). Asesoría Legal. Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).			
<b>No</b>	<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
1	Presenta Informe Técnico Financiero Semestral. Remite a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto vía conducto regular.	Informe Técnico Financiero Semestral presentado.	A los 10 días hábiles de concluido el semestre.	Entidad Ejecutora.
2	Si cumple el plazo de entrega, pasa a la etapa 16, caso contrario, pasa a la etapa 3.		↓	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
3	Si el incumplimiento es menor a tres (3) veces. Pasa a etapa 9, caso contrario, pasa a etapa 4.			Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
4	Elaboran Informe de Situación del Proyecto. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Informe de Situación del Proyecto elaborado.		4 días hábiles



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>5</b>	Revisa y da VoBo al Informe de Situación del Proyecto. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe de Situación del Proyecto con VoBo.		Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
<b>6</b>	Revisa y aprueba el Informe de Situación del Proyecto.	Informe de Situación del Proyecto aprobados y remitidos.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>7</b>	Si el Informe de Situación del Proyecto recomienda resolución de Convenio, pasa a etapa 13, caso contrario, pasa a la etapa 8.			Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>8</b>	Instruye elaboración de Nota Externa de Incumplimiento a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto, vía conducto regular. Adjuntando Informe de Situación del Proyecto.	Elaboración de Nota Externa de Incumplimiento instruido.	↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>9</b>	Elaboran Nota Externa de Incumplimiento. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos. Adjuntando Informe de Situación del Proyecto (si corresponde).	Nota Externa de Incumplimiento elaborada, adjuntando Informe de Situación del Proyecto (si corresponde).	2 días hábiles	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>10</b>	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Incumplimiento. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos. Archiva el Informe de Situación del Proyecto vía Custodio de Documentación del Proyecto (si corresponde).	Nota Externa de Incumplimiento con VoBo.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>11</b>	Aprueba, firma y envía Nota Externa de Incumplimiento a la Entidad Ejecutora.	Nota Externa de Incumplimiento aprobada y remitida.	↓	Coordinador en Planificación y





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



				Evaluación de Proyectos.
12	Recibe la Nota Externa de Incumplimiento.	Nota Externa de Incumplimiento recibida.	↓	Entidad Ejecutora.
13	Remite Informe de Situación del Proyecto a Asesoría Legal.	Informe de Situación del Proyecto remitido.	½ día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
14	Elabora Informe Legal y Remite al Director General Ejecutivo. Adjuntando Informe de situación del Proyecto.	Informe Legal elaborado.	5 días hábiles	Asesoría Legal.
15	Si autoriza la terminación de convenio, pasa a Asesoría Legal, caso contrario, pasa a etapa 9 y 16.		↓	Director General Ejecutivo.
16	Revisan Informe Técnico Financiero Semestral y elaboran el Informe de Seguimiento del Avance Semestral de la ejecución física financiera del Proyecto.	Informe de Seguimiento del Avance Semestral de la ejecución física financiera del Proyecto elaborado.	6 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
17	Si la información es suficiente, pasa a etapa 22, caso contrario, pasa a la etapa 18.		↓	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
18	Elabora Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información elaborada.	1 día hábil.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
19	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información. Remite al Coordinador en	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información con VoBo.	½ día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

	Planificación y Evaluación de Proyectos.			
<b>20</b>	Aprueba, firma Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información y envía a la Entidad Ejecutora.  Archiva Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recepcionada vía Custodio de la Documentación.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información enviada.	½ día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>21</b>	Recibe la Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información.  Remite información complementando el Informe Técnico Financiero Semestral a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto, vía conducto regular. Pasa a etapa 16.	Información solicitada remitida.	5 días hábiles.	Entidad Ejecutora
<b>22</b>	Elaboran Nota Externa de Conformidad. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Nota Externa de Conformidad elaborado.	1 día hábil.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>23</b>	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Conformidad. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de Conformidad con VoBo.	½ día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>24</b>	Aprueba, firma y envía Nota Externa de Conformidad a la Entidad Ejecutora.  Archiva Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recepcionada	Nota Externa de Conformidad aprobada y remitida.	½ día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

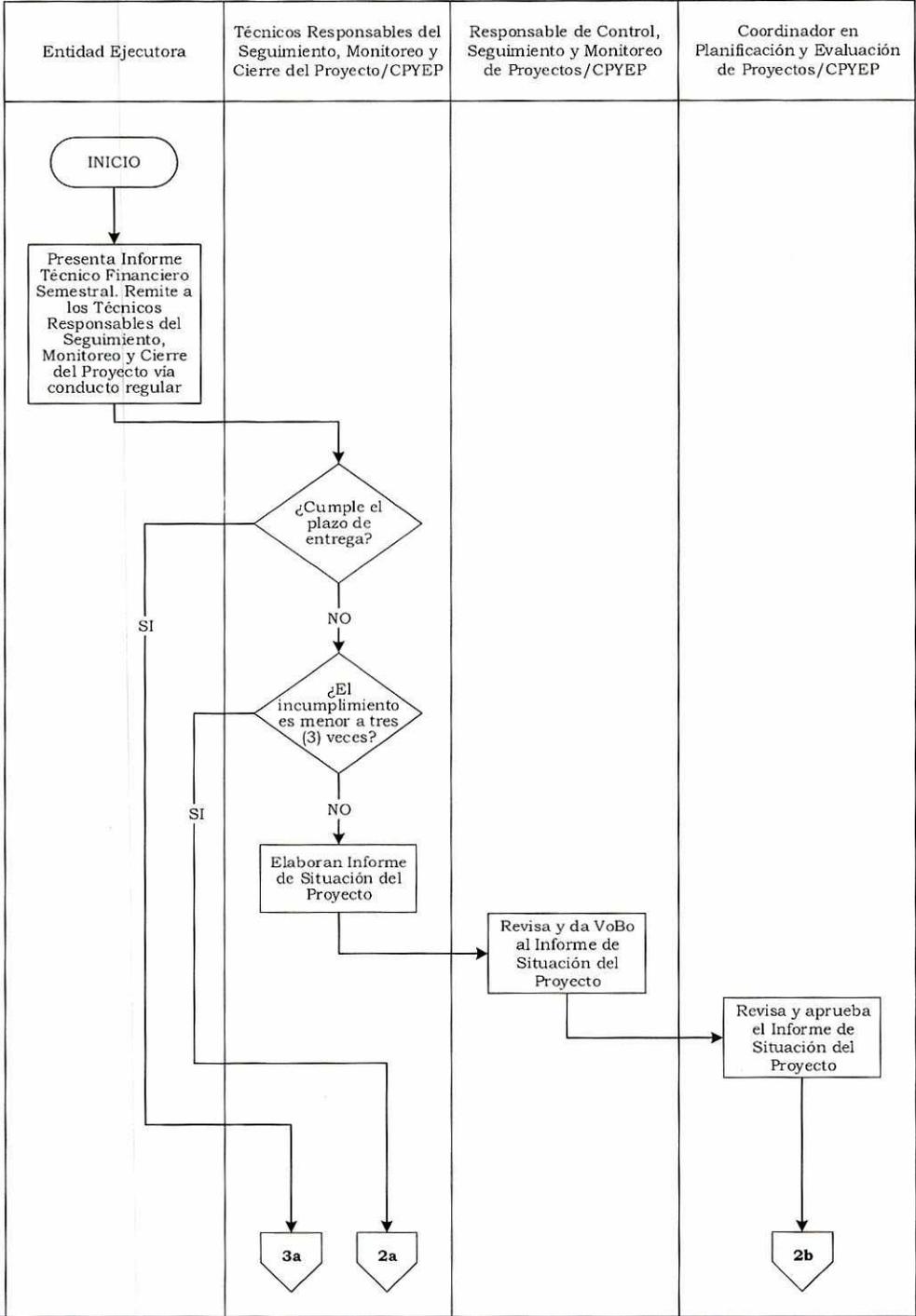
	vía Custodio de la Documentación.			
<b>25</b>	<b>P-CPYEP-USCMP-05</b>			Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

**NOTA:**

En el caso de Proyectos de Tipología IV de Fortalecimiento Institucional y para Proyectos estratégicos, los tiempos pueden verse alterados según la prioridad establecida por la Dirección General Ejecutiva.



**7.3.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE PROYECTOS.**





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

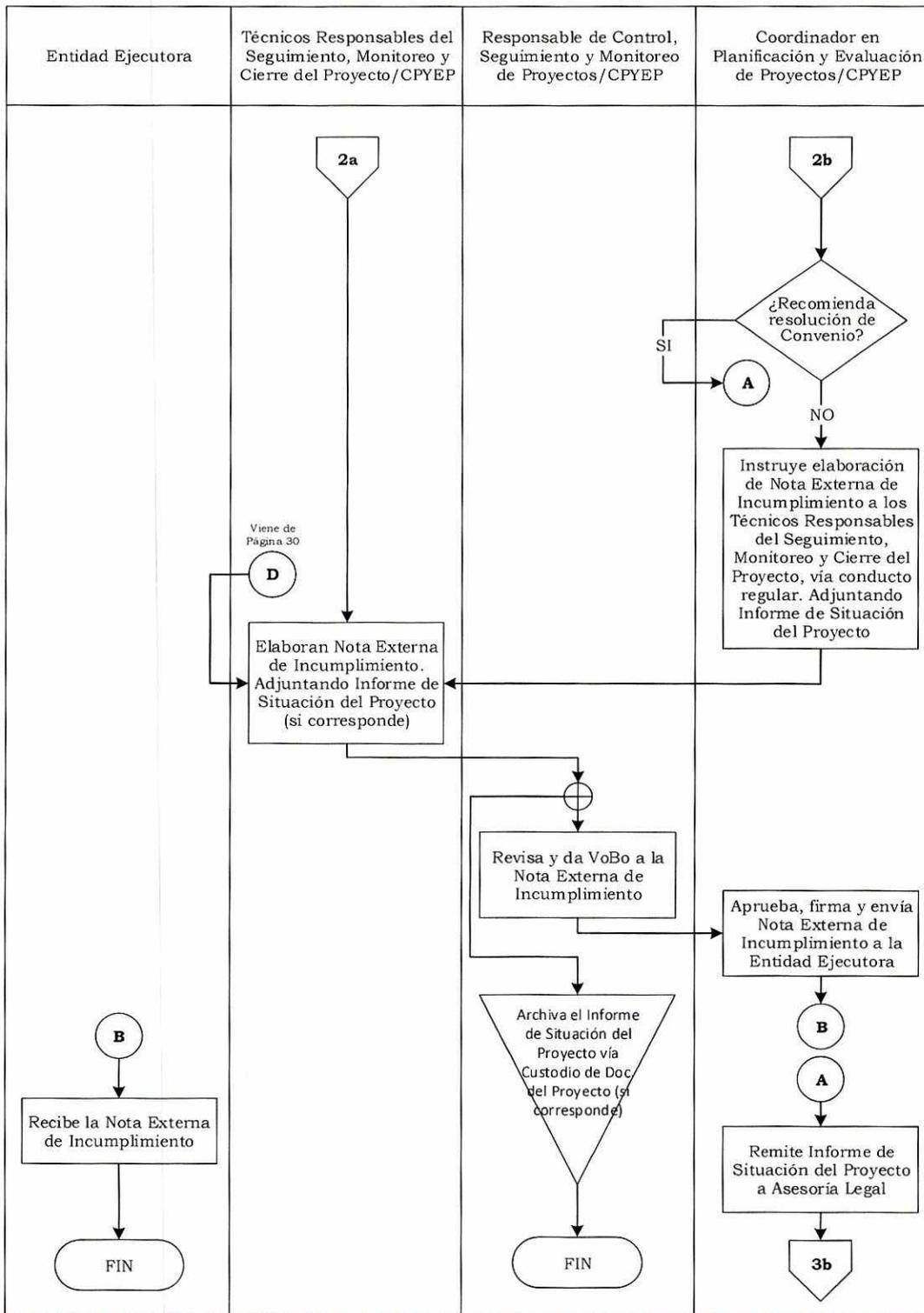
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

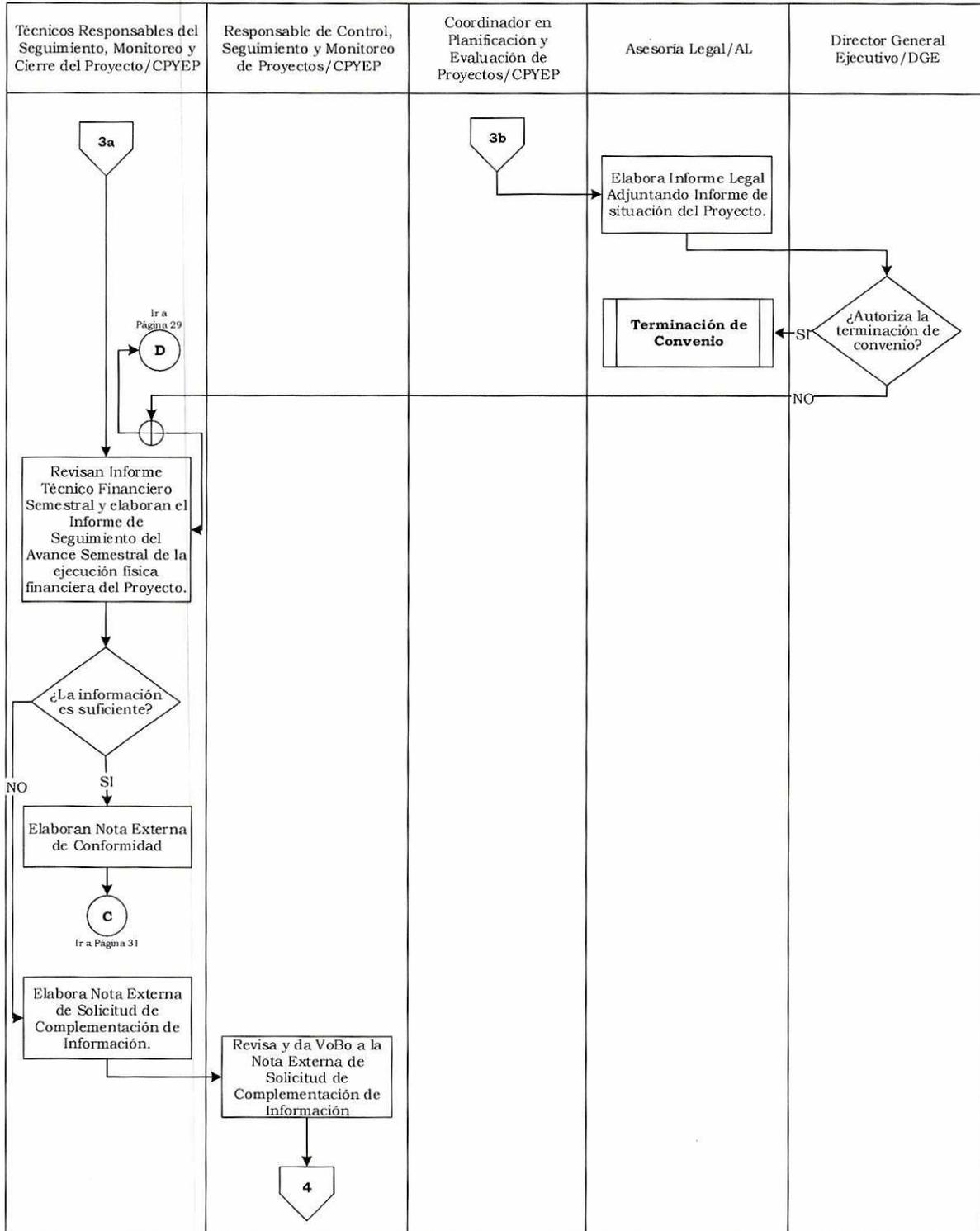
Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1







Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

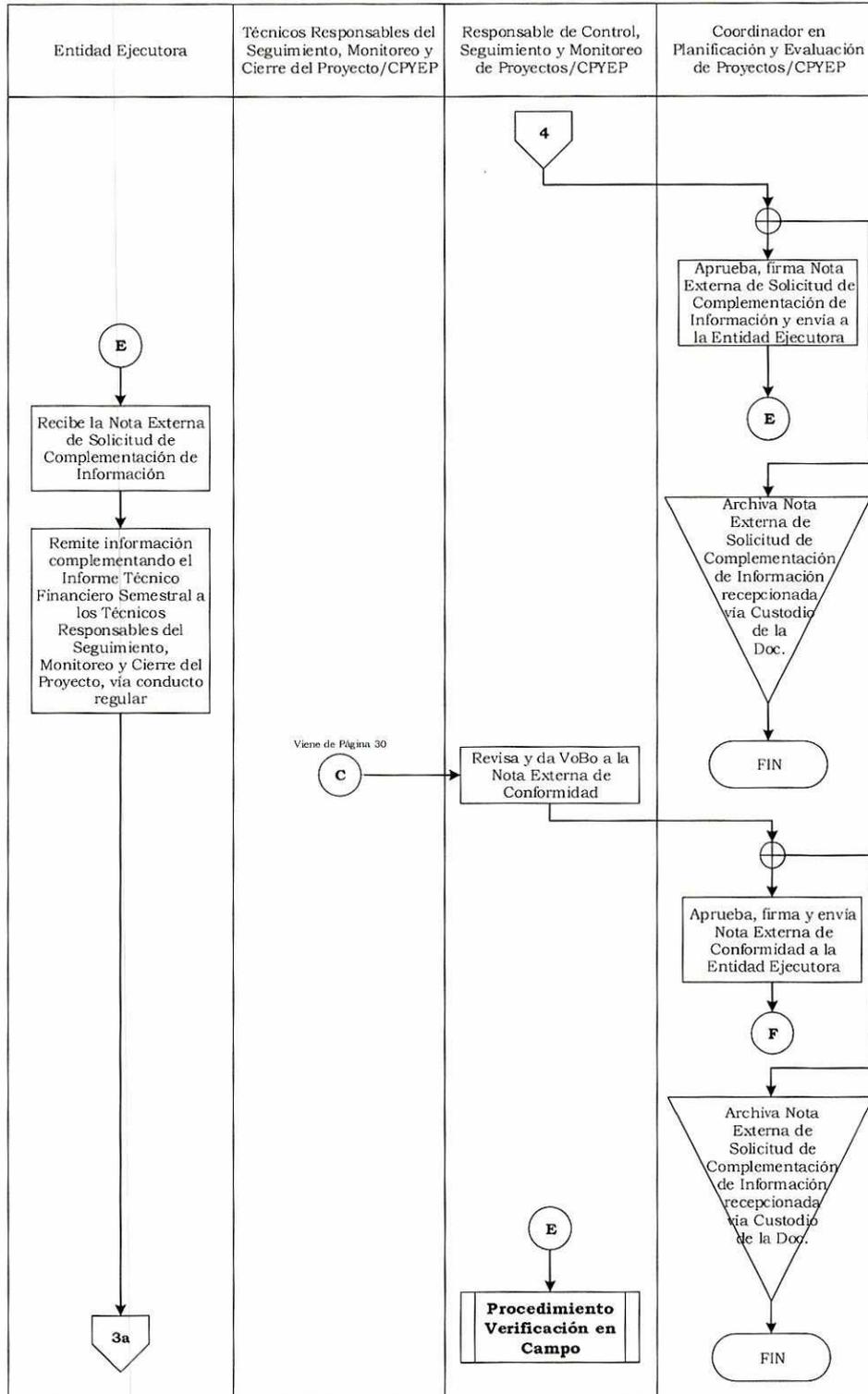
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ANUAL DE PROYECTOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el Seguimiento Anual de Proyectos.		<b>Código del Procedimiento:</b> P-CPYEP-MSCCP-04		
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento y monitoreo anual a los proyectos en ejecución, con enfoque de gestión para Resultados.			
<b>Resultado Esperado</b>	Medir el avance físico financiero anual en la implementación del proyecto y la reprogramación de las metas de gestión.			
<b>Áreas y Unidades Involucradas</b>	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). Asesoría Legal. Entidades Ejecutoras (Co financiadores del Proyecto).			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Presenta Informe Técnico Financiero de Gestión. Remite a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto vía conducto regular.	Informe Técnico Financiero de Gestión presentado.	A los 5 días hábiles de cumplido el Plazo de presentación física de EEFF, de acuerdo a Instructivo emitido por el MEFP.	Entidad Ejecutora.
2	Si cumple el plazo de entrega, pasa a la etapa 16, caso contrario, pasa a la etapa 3.		↓	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
3	Si el incumplimiento es menor a tres (3) veces. Pasa a etapa 9, caso contrario, pasa a etapa 4.			Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
4	Elaboran Informe de Situación del Proyecto. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Informe de Situación del Proyecto elaborado.		4 días hábiles



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	Código	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>5</b>	<p>Revisa y da VoBo al Informe de Situación del Proyecto.</p> <p>Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p>	Informe de Situación del Proyecto con VoBo.		Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
<b>6</b>	<p>Revisa y aprueba el Informe de Situación del Proyecto.</p>	Informe de Situación del Proyecto aprobados y remitidos.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	
<b>7</b>	<p>Si el Informe de Situación del Proyecto recomienda resolución de Convenio, pasa a etapa 13, caso contrario, pasa a la etapa 8.</p>			Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	
<b>8</b>	<p>Instruye elaboración de Nota Externa de Incumplimiento a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto, vía conducto regular. Adjuntando Informe de Situación del Proyecto.</p>	Elaboración de Nota Externa de Incumplimiento instruida.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	
<b>9</b>	<p>Elaboran Nota Externa de Incumplimiento. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos. Adjuntando Informe de situación del Proyecto (si corresponde).</p>	Nota Externa de Incumplimiento elaborado, adjuntando Informe de Situación del Proyecto (si corresponde).		2 días hábiles	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>10</b>	<p>Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Incumplimiento. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p> <p>Archiva el Informe de Situación del Proyecto vía Custodio de Documentación del Proyecto (si corresponde).</p>	Nota Externa de Incumplimiento con VoBo.		Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	
<b>11</b>	<p>Aprueba, firma y envía Nota Externa de Incumplimiento a la Entidad Ejecutora.</p>	Nota Externa de Incumplimiento aprobada y remitida.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>12</b>	Recibe la Nota Externa de Incumplimiento.	Nota de Incumplimiento recibida.	↓	Entidad Ejecutora.
<b>13</b>	Remite Informe de Situación del Proyecto a Asesoría Legal.	Informe de Situación del Proyecto remitido.	½ día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>14</b>	Elabora Informe Legal y Remite Director General Ejecutivo. Adjuntando Informe de situación del Proyecto.	Informe Legal elaborado.	5 días hábiles.	Asesoría Legal.
<b>15</b>	Si autoriza la terminación de convenio, pasa a Asesoría Legal, caso contrario, pasa a etapa 9 y 16.		↓	Director General Ejecutivo.
<b>16</b>	Revisan Informe Técnico Financiero de Gestión y elaboran el Informe de Seguimiento del Avance Anual de la ejecución física financiera del Proyecto.	Informe de Seguimiento del Avance Anual de la ejecución física financiera del Proyecto elaborado.	6 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>17</b>	Elaboran Nota Externa de Conformidad. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Nota Externa de Conformidad elaborado.	1 día hábil.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>18</b>	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Conformidad. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de Conformidad con VoBo.	½ día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>19</b>	Aprueba, firma y envía Nota Externa de Conformidad a la Entidad Ejecutora. Archiva Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recepcionada vía Custodio de la Documentación.	Nota Externa de Conformidad aprobada y remitida.	½ día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.

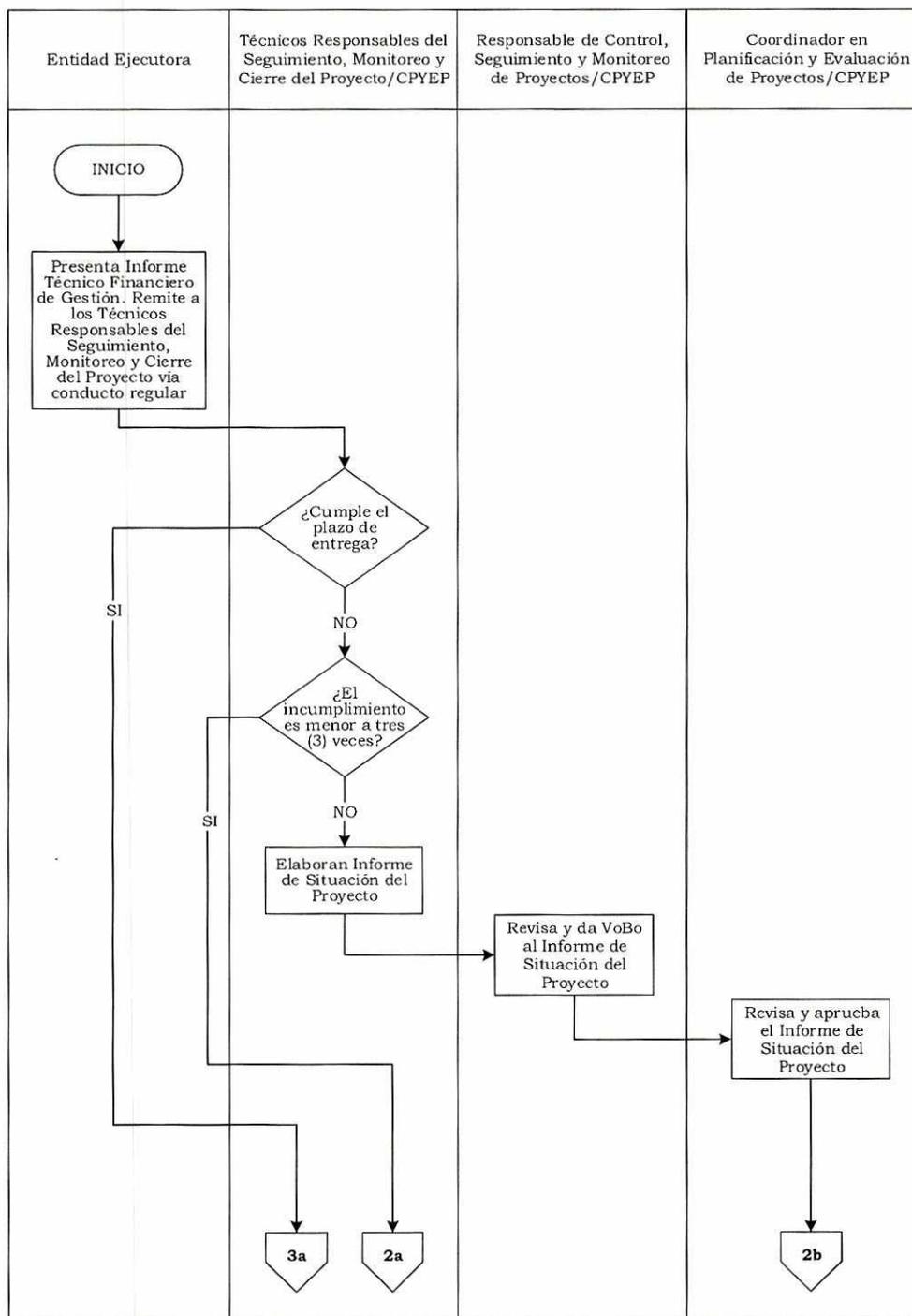


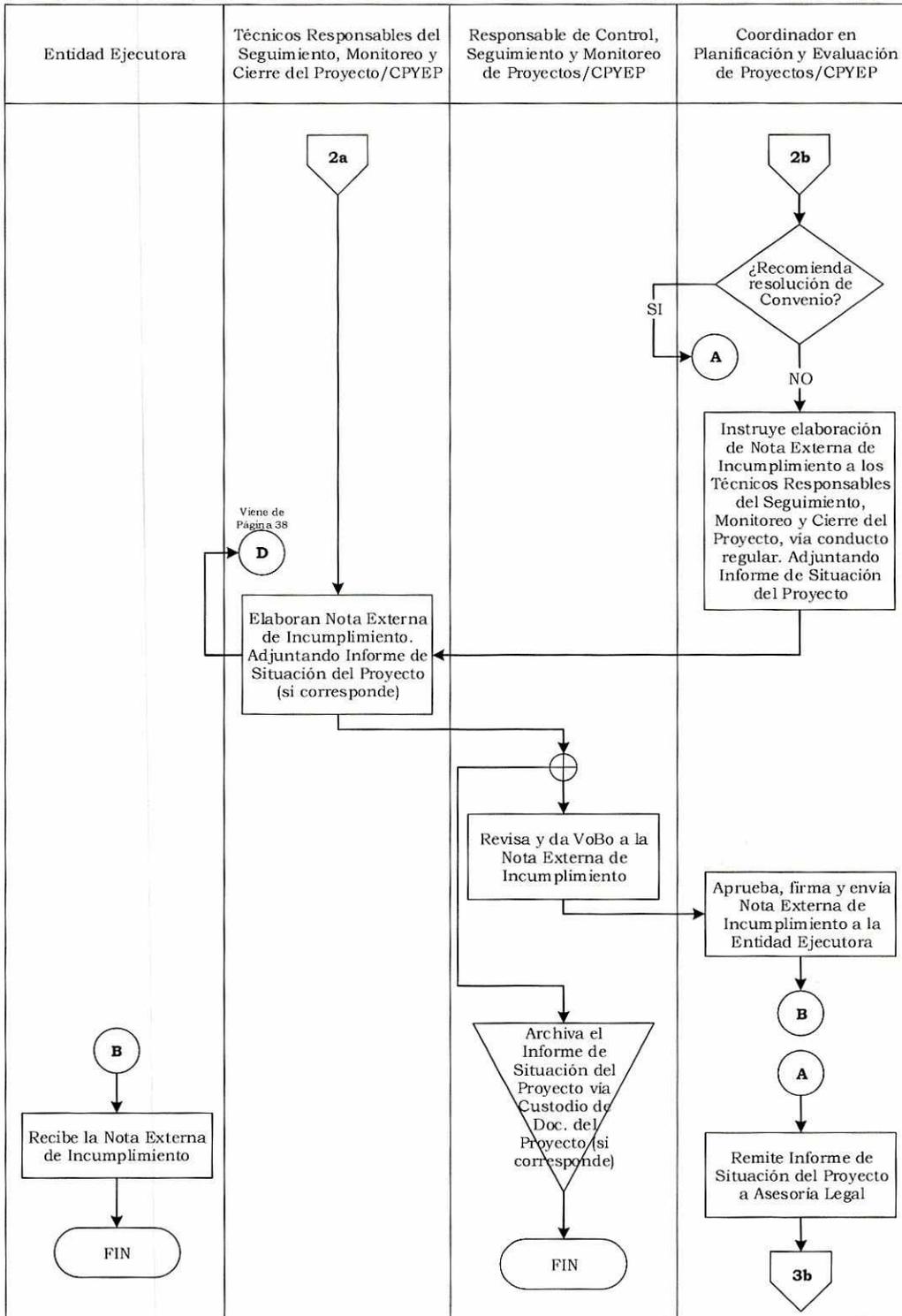
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

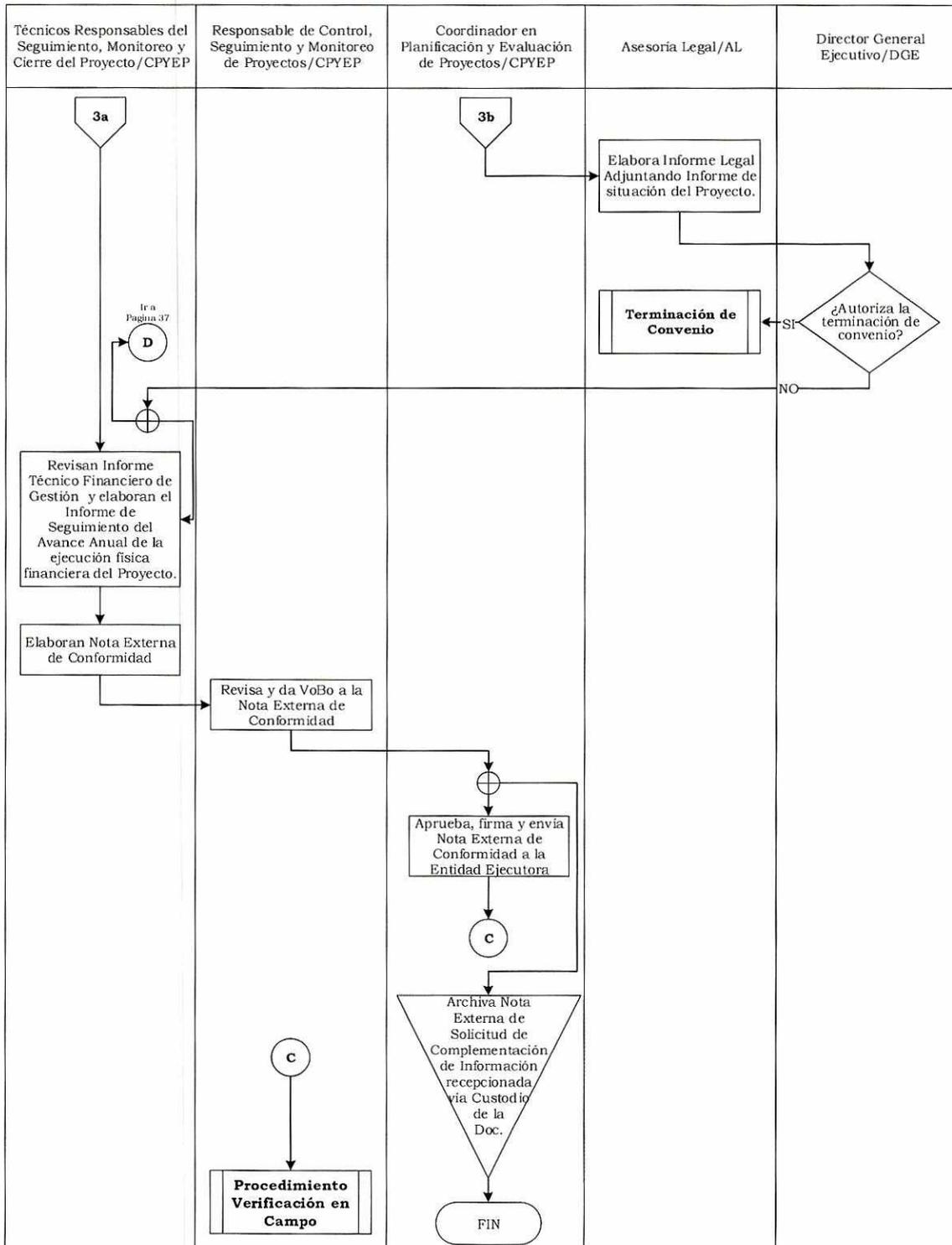
20	P-CPYEP-USCMP-05		Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
----	------------------	--	---



**7.4.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ANUAL DE PROYECTOS.**







	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento Verificación en Campo.		<b>Código del Procedimiento:</b> P-CPYEP-MSCCP-05		
<b>Objetivo</b>	Monitorear el avance físico financiero en campo reportado por la Entidad Ejecutora del Proyecto.			
<b>Resultado Esperado</b>	Verificación del avance físico financiero del Proyecto.			
<b>Áreas y Unidades Involucradas</b>	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). Entidades Ejecutoras.			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Instruye la Programación de Verificación en Campo a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Programación de Verificación en Campo instruida.	1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
2	Elaboran Nota Interna de Programación de verificación en campo y Nota Externa de Solicitud de verificación en campo. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Nota Interna de Programación y Nota Externa de Solicitud de verificación en campo elaboradas.	4 días hábiles	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
3	Revisa y da VoBo a la Nota Interna de Programación de verificación en campo y la Nota Externa de Solicitud de verificación en campo. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Interna de Programación y Nota Externa de Solicitud de verificación en campo con VoBo.	1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
4	Aprueba, firma Nota Interna de Programación de Verificación en Campo.	Nota Interna de Programación de	1 día hábil.	Coordinador en Planificación y



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

	Archiva la misma vía Custodio de Documentación del Proyecto.  Aprueba, firma Nota Externa de Solicitud de Verificación en Campo y envía a la Entidad Ejecutora.	verificación en campo enviada.		Evaluación de Proyectos.
<b>5</b>	Recibe Nota Externa de Solicitud de verificación en campo. Pasa etapa 6.  Coordina con los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto la verificación en campo. Pasa a etapa 7.	Nota Externa de Solicitud de verificación en campo recepcionada.	1 día hábil	Entidad Ejecutora
<b>6</b>	Archiva Nota Externa de Solicitud de Verificación en Campo recepcionada vía Custodio de Documentación del Proyecto.	Nota Externa de Solicitud de verificación en campo remitida.	½ día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>7</b>	Coordinan con Entidad Ejecutora la Verificación en Campo.	Verificación en Campo coordinada.	1 día hábil.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>8</b>	Realizan verificación en campo.	Verificación en Campo realizada.	Acorde a Programación.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>9</b>	Elabora Informe Técnico de Verificación en Campo (si corresponde, adjuntan Nota Externa de Recomendación).  Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Informe Técnico de Verificación en Campo elaborado.	8 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.

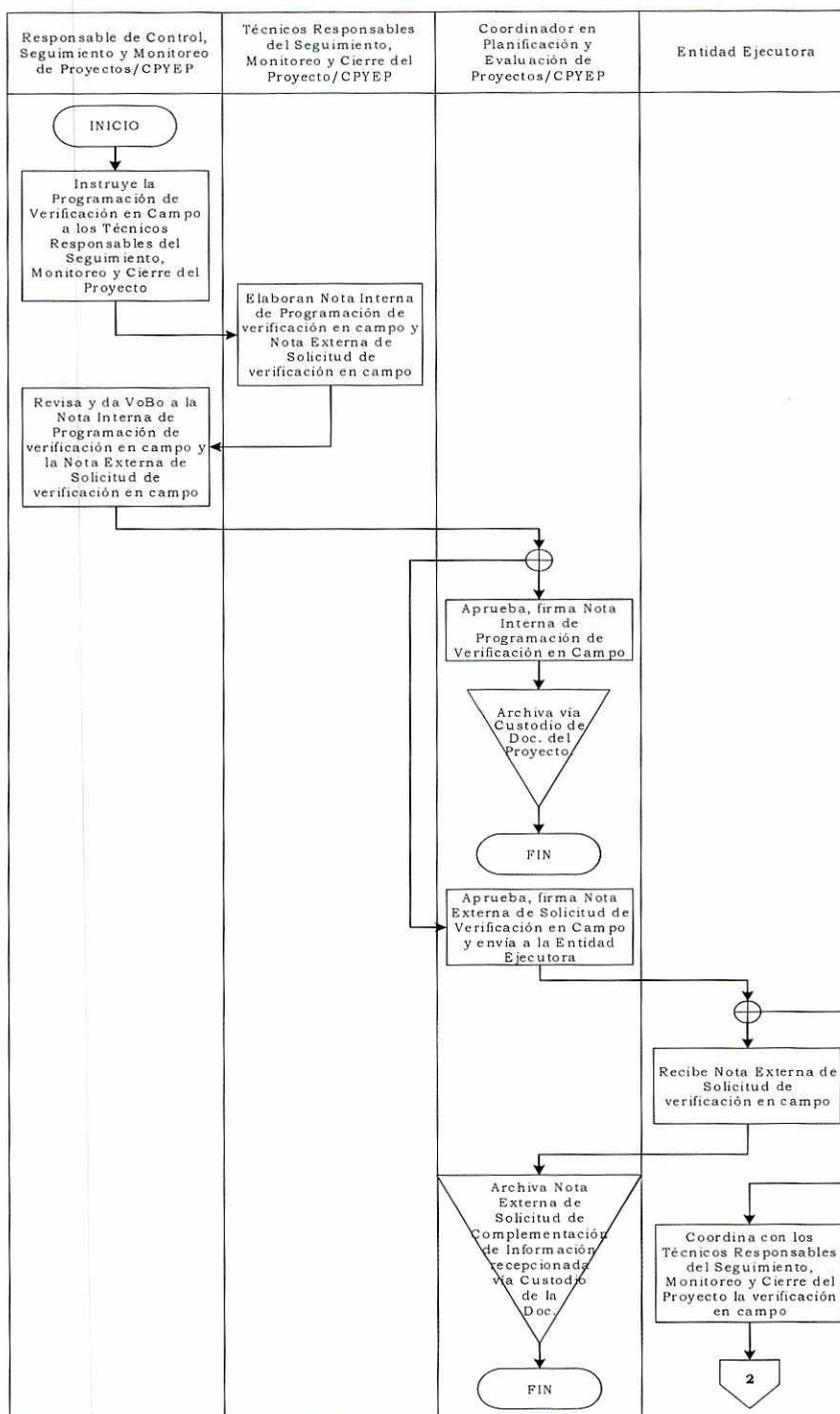


	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>10</b>	<p>Revisa y da el VoBo al Informe técnico de Verificación en Campo y Nota Externa de Recomendación (si corresponde). Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p>	<p>Informe Técnico de Verificación en Campo y Nota Externa de Recomendación (si corresponde) con VoBo.</p>	2 días hábiles.	<p>Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</p>
<b>11</b>	<p>Aprueba, firma Informe Técnico de Verificación en Campo. Pasa a etapa 12.</p> <p>Aprueba, firma Nota Externa de Recomendación y envía a la Entidad Ejecutora (si corresponde). Pasa a etapa 14.</p>	<p>Informe Técnico de Verificación en Campo aprobado.</p>	1 día hábil.	<p>Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p>
<b>12</b>	<p>Si el Informe técnico de Verificación en Campo identifica un punto o varios e los cuales corresponda realizar análisis jurídico, pasa a etapa 13, caso contrario, archiva el mismo vía Custodio de Documentación del Proyecto.</p>		↓	<p>Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p>
<b>13</b>	<p>Remite Informe Técnico de Verificación en Campo a Asesoría Legal.</p>	<p>Informe Técnico de Verificación en Campo remitido.</p>		<p>Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p>
<b>14</b>	<p>Recibe Nota Externa de Recomendaciones.</p>	<p>Nota Externa de Recomendaciones recepcionada.</p>	1 día hábil.	<p>Entidad Ejecutora</p>
<b>15</b>	<p>Archiva Nota Externa de Recomendaciones (si corresponde) recepcionada vía Custodio de Documentación de Proyecto.</p>	<p>Nota Externa de Recomendaciones archivada.</p>	↓	<p>Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p>



**7.5.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO.**





### Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

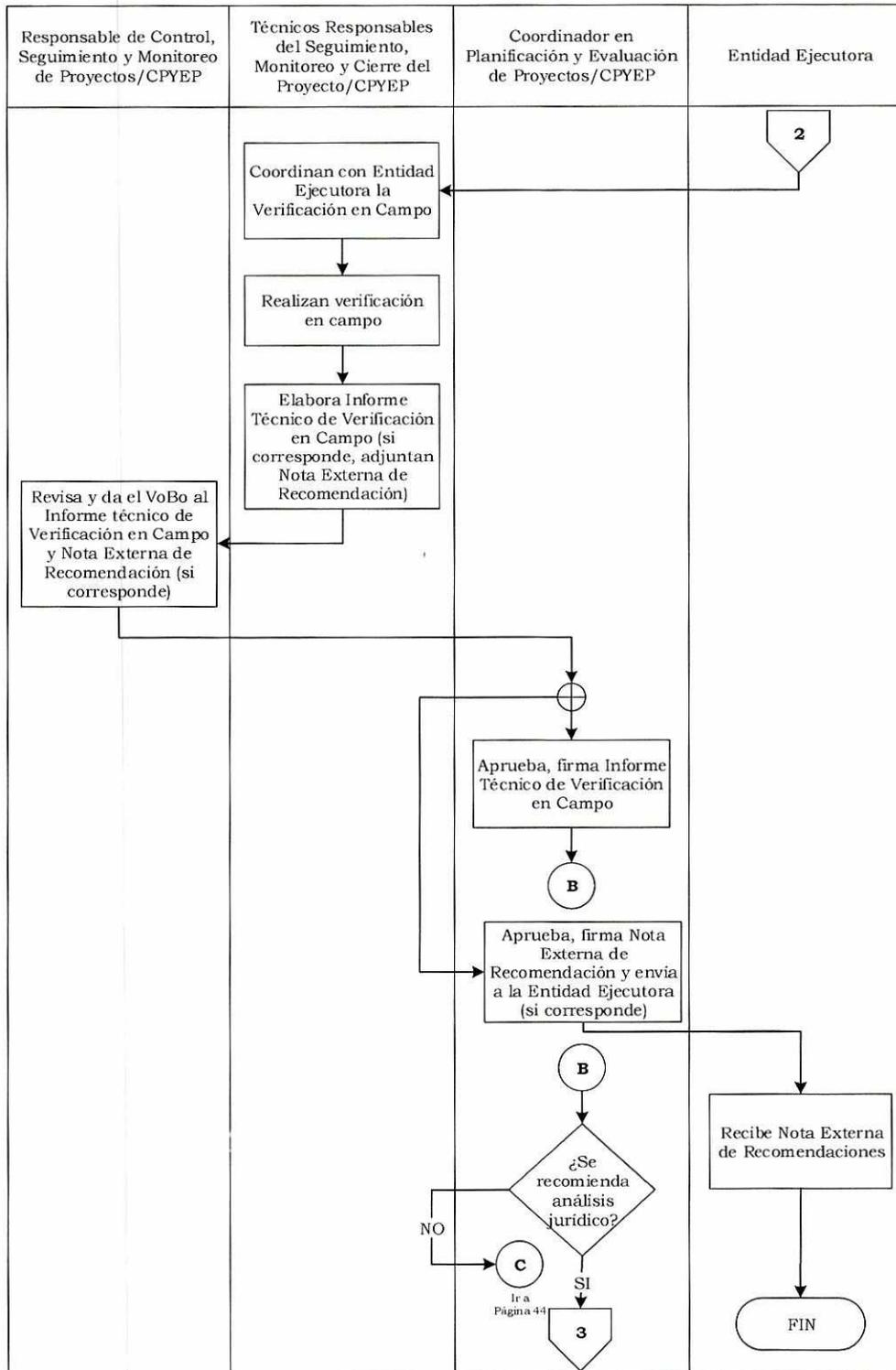
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

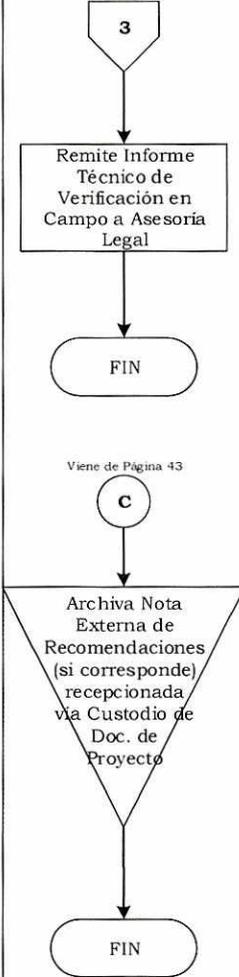
P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos/CPYEP	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto/CPYEP	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP	Entidad Ejecutora
			



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DE PROYECTOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Código del Procedimiento:</b>
<b>Procedimiento para la Evaluación al Cierre de Proyectos.</b>	<b>P-CPYEP-MSCCP-06</b>

<b>Objetivo</b>	Realizar la evaluación al Cierre de Proyectos, con enfoque de gestión para Resultados.
<b>Resultado Esperado</b>	Acta de Cierre de Proyecto.
<b>Áreas y Unidades Involucradas</b>	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos) Asesoría Legal. Coordinación Administrativa Financiera (Unidad Financiera). Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).

No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Envía Plan de Cierre del Proyecto al Director General Ejecutivo.	Plan de Cierre del Proyecto enviado.	3 meses antes del Cierre del Proyecto.	Entidad Ejecutora
2	Recibe y deriva el Plan de Cierre del Proyecto al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Plan de Cierre del Proyecto derivado.	1/2 día hábil.	Director General Ejecutivo.
3	Instruye revisión del Plan de Cierre del Proyecto a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Plan de Cierre del Proyecto remitido.	1/2 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
4	Revisa Plan de Cierre del Proyecto acorde a normativa vigente y condiciones propias del proyecto. Elabora Informe del Plan de Cierre del Proyecto con recomendación de aprobación o solicitud de complementación.	Informe del Plan de Cierre del Proyecto elaborado.	2 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>5</b>	Si el Informe del Plan de Cierre del Proyecto recomienda complementación, pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a etapa 12.		↓	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>6</b>	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información y remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, adjuntando el Informe del Plan de Cierre del Proyecto.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información elaborada.	1 día hábil.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>7</b>	Revisa, da VoBo a la Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información y firma Informe del Plan de Cierre del Proyecto. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información con VoBo. Informe del Plan de Cierre del Proyecto firmado.	1/2 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>8</b>	Revisa, aprueba Informe del Plan de Cierre del Proyecto y archiva vía Custodio de la Documentación del Proyecto.	Informe del Plan de Cierre del Proyecto aprobado.	1 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>9</b>	Firma y envía Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información a la Entidad Ejecutora.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información enviada.	1/2 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>10</b>	Recibe Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recibida.	1 día hábil.	Entidad Ejecutora
<b>11</b>	Complementan Información y envían Plan de Cierre de Proyecto al Director General Ejecutivo, pasa a etapa 2.	Plan de Cierre de Proyecto complementado.	Tiempo acordado en reunión.	Entidad Ejecutora
<b>12</b>	Elaboran Nota Externa de Conformidad y remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, adjuntando el Informe del Plan de Cierre del Proyecto.	Nota Externa de Conformidad elaborada, adjuntando el Informe del Plan de Cierre del Proyecto.	2 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>13</b>	<p>Revisa, da VoBo a la Nota Externa de Conformidad. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p> <p>Firma Informe del Plan de Cierre del Proyecto y remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando Plan de Cierre de Proyecto.</p>	<p>Nota Externa de Conformidad con VoBo.</p> <p>Informe del Plan de Cierre del Proyecto firmado.</p>	↓	<p>Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</p>
<b>14</b>	<p>Aprueba, firma y envía Nota Externa de Conformidad a la Entidad Ejecutora. Pasa a la etapa 19.</p> <p>Revisa, aprueba Informe del Plan de Cierre del Proyecto y deriva al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos adjuntando Plan de Cierre de Proyecto. Pasa a la etapa 15.</p>	<p>Nota Externa de Conformidad enviada.</p> <p>Informe del Plan de Cierre del Proyecto aprobado.</p>	↓	<p>Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.</p>
<b>15</b>	<p>Instruye a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto la elaboración del Plan de Evaluación al Cierre, adjuntando Plan de Cierre de Proyecto e Informe del Plan de Cierre del Proyecto.</p>	<p>Elaboración del Plan de Evaluación al Cierre instruido.</p>	8 días hábiles.	<p>Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos</p>
<b>16</b>	<p>Elaboran Plan de Evaluación al Cierre. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos adjuntando Plan de Cierre de Proyecto e Informe del Plan de Cierre del Proyecto.</p>	<p>Plan de Evaluación al Cierre elaborado.</p>	↓	<p>Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.</p>
<b>17</b>	<p>Revisa y da VoBo al Plan de Evaluación al Cierre. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando Plan de Cierre de Proyecto e Informe del Plan de Cierre del Proyecto.</p>	<p>Plan de Evaluación al Cierre con VoBo.</p>	↓	<p>Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</p>





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

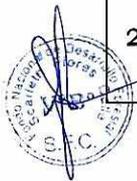
P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



18	Aprueba y firma Plan de Evaluación al Cierre.  Archiva vía Custodio de la Documentación del Proyecto Plan de Cierre de Proyecto, Plan de Evaluación al Cierre del Proyecto e Informe del Plan de Cierre del Proyecto.	Plan de Evaluación al Cierre aprobado.	↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
19	Recibe Nota Externa de Conformidad.	Nota Externa de Conformidad recibida.	1 día hábil.	Entidad Ejecutora
20	Implementa Plan de Cierre del Proyecto y envían al Director General Ejecutivo el Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo.	Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo enviado.	Tiempo establecido en el Plan de Cierre.	Entidad Ejecutora
21	Recibe y deriva el Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo derivado.	1/2 día hábil.	Director General Ejecutivo.
22	Instruye la evaluación al Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo para el Cierre de Proyecto a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo instruido.	1/2 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
23	Realizan la evaluación al Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo para el Cierre de Proyecto.	Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo evaluado.	Acorde al Plan de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
24	Si la información es suficiente, pasa a etapa 37, caso contrario, pasa a etapa 25.			Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
25	Si se requiere verificación en campo pasa a etapa 31, caso contrario, pasa a etapa 26.			Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>26</b>	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información y remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información elaborada.	2 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>27</b>	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información con VoBo.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>28</b>	Firma y envía Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información a la Entidad Ejecutora.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información enviada.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>29</b>	Recibe Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recibida.		Entidad Ejecutora
<b>30</b>	Complementan Información y envían Informe Final del Proyecto Técnico, Financiero – Administrativo para el Cierre de Proyecto, pasa a etapa 21.	Plan de Cierre de Proyecto complementado.		Tiempo acordado en reunión.
<b>31</b>	Elaboran Programa de Verificación en campo y Nota Externa de Programación para Verificación en Campo. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Programa de Verificación en campo y Nota Externa de Programación para Verificación en Campo elaborados.	5 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>32</b>	Revisa y da VoBo Programa de Verificación en campo y Nota Externa de Programación para Verificación en Campo. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Programa de Verificación en campo y Nota Externa de Programación para Verificación en Campo con VoBo.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>33</b>	Aprueba Programa de Verificación en campo y remite a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto. Pasa a etapa 36.	Programa de Verificación en campo remitido.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>34</b>	Firma y envía Nota Externa de Programación para Verificación en Campo a la Entidad Ejecutora.	Nota Externa de Programación para Verificación en Campo enviada.	↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>35</b>	Coordina procesos logísticos para Verificación en Campo con los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Procesos logísticos para Verificación en Campo coordinados.		Entidad Ejecutora.
<b>36</b>	Realiza Verificación en Campo.	Verificación en Campo realizada.	Acorde a Programación de Verificación en campo.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>37</b>	Elaboran Informe Técnico de Evaluación al Cierre del Proyecto e Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto. Remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Informe Técnico de Evaluación al Cierre del Proyecto e Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto elaborados.	Acorde al Plan de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
<b>38</b>	Revisa, da VoBo y remite Informes Técnico, Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe Técnico de Evaluación al Cierre del Proyecto e Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto con VoBo.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>39</b>	Revisa y aprueba Informes Técnico, Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto. Remite a Asesoría Legal.	Informe técnico de evaluación al cierre del Proyecto Informe financiero-administrativo de evaluación al cierre del proyecto		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>40</b>	Elabora Informe Legal respecto al cumplimiento de objeto y obligaciones institucionales asumidas y remite al Director General Ejecutivo, adjuntando Informes Técnico, Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Informe legal de evaluación al cierre del proyecto elaborado, adjuntando Informes Técnico, Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto.		Asesoría Legal.





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



41	Aprueba Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Informes técnico-financiero y legal de evaluación al cierre aprobados.		Director General Ejecutivo.
42	Instruye a la Coordinación Administrativa Financiera realice conciliación de saldos y devolución de saldos (si corresponde) adjuntando Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Conciliación de saldos y devolución de saldos (si corresponde) instruida, adjuntando Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	↓	Director General Ejecutivo.
43	Elabora Informe Financiero de Conciliación de Saldos y Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto. Remiten al Director General Ejecutivo, adjuntando Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Informe Financiero de Conciliación de Saldos y Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto elaborados.	3 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera
44	Firma Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto y remite a Entidad Ejecutora. Pasa a etapa 45 y 47.	Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto firmado.	↓	Director General Ejecutivo.
45	Deriva toda la documentación generada a la Coordinación Administrativa Financiera.	Documentación generada derivados.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
46	Realiza seguimiento a la devolución de saldos y conciliación de cuentas. Pasa a la etapa 50.	Seguimiento a la devolución de saldos y conciliación de cuentas realizada.	De acuerdo a Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto.	Coordinación Administrativa Financiera
47	Deposita saldos sin ejecutar y remite documentación complementaria de Devolución de Saldos al Director General Ejecutivo.	Documentación complementaria remitida.	↓	Entidad Ejecutora
48	Recibe y deriva documentación complementaria de Devolución de Saldos a la Coordinación Administrativa Financiera.	Documentación complementaria derivada.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.

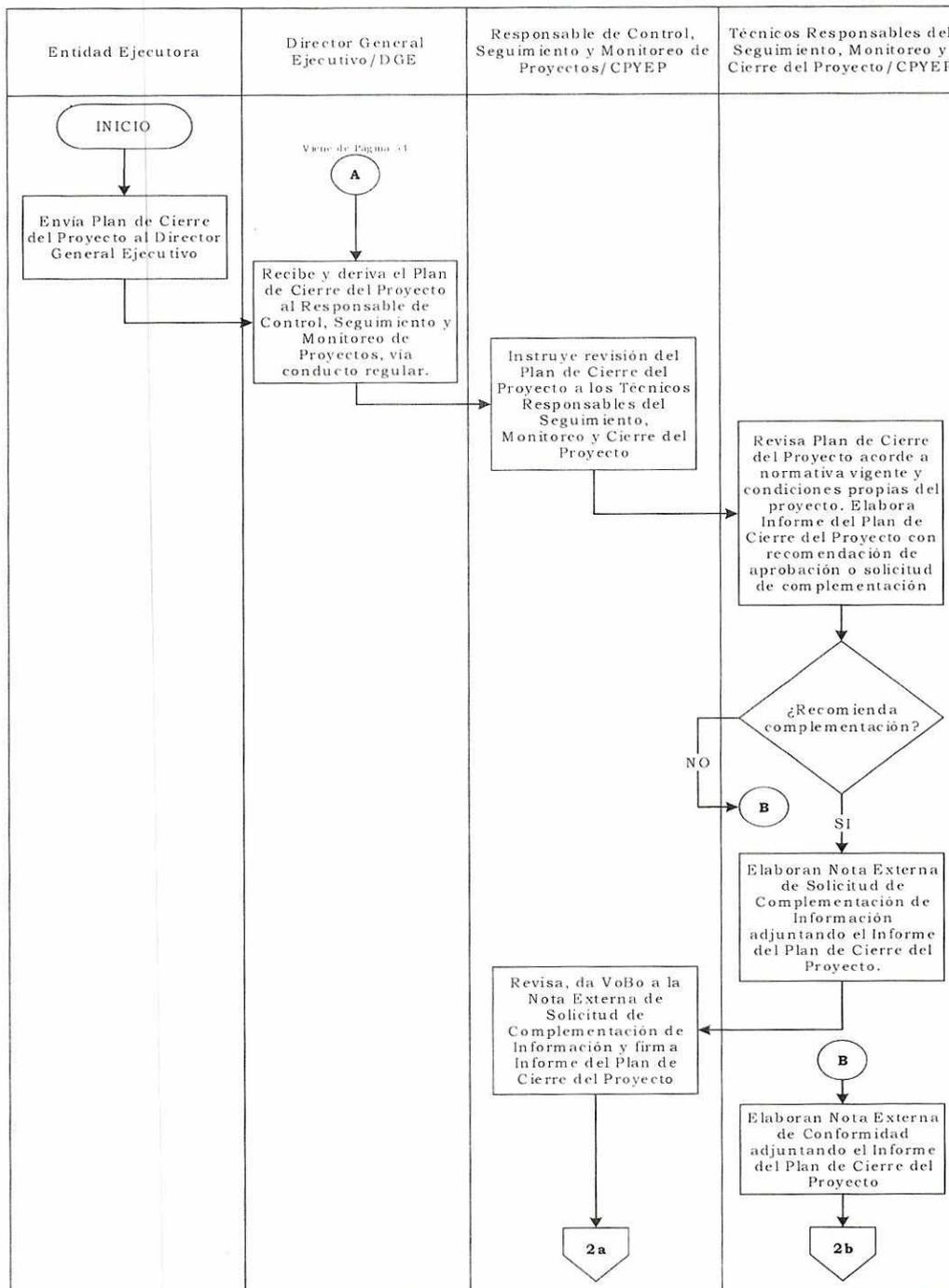


	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

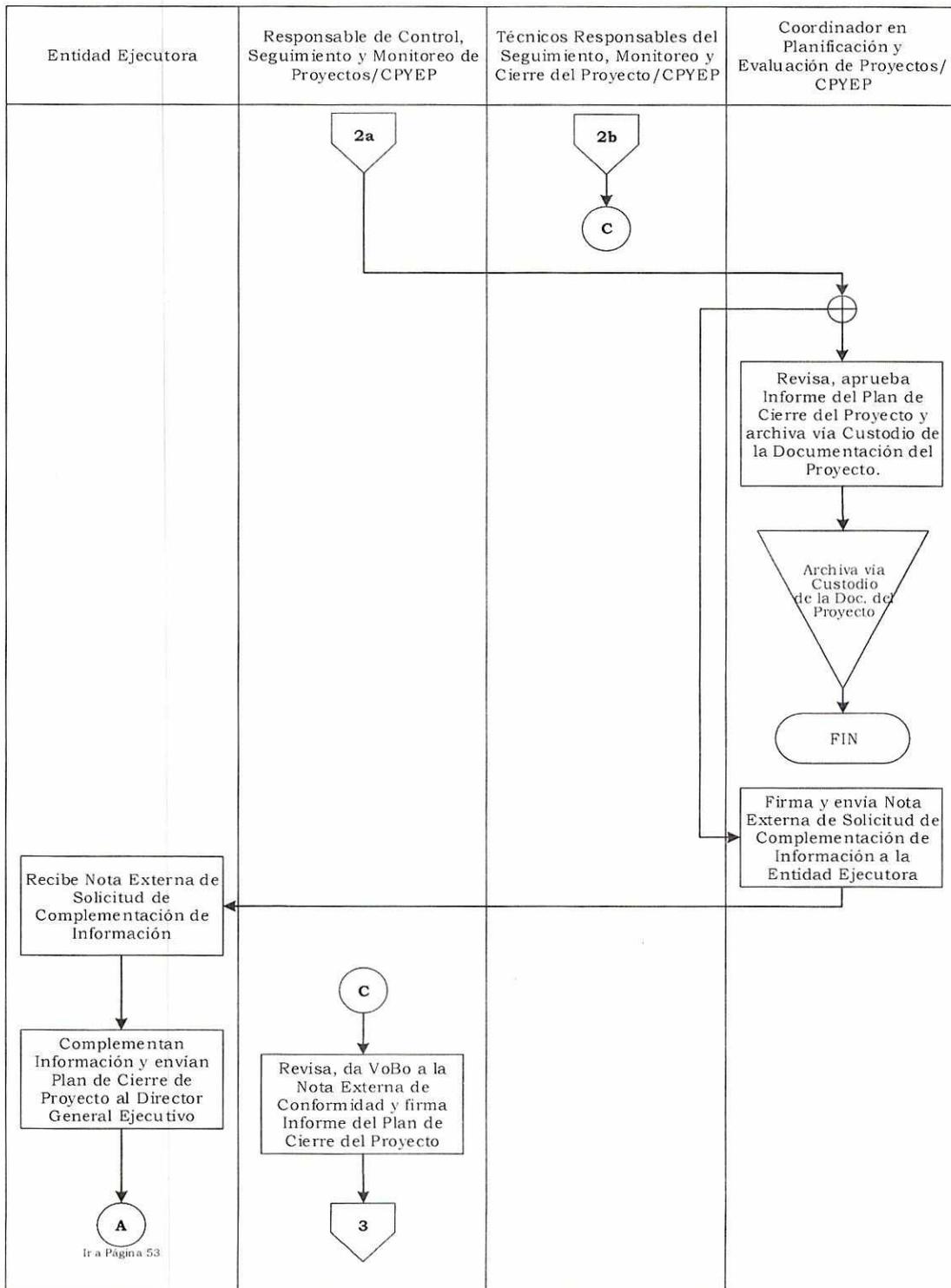
<b>49</b>	Revisa documentación complementaria de Devolución de Saldos.	Documentación complementaria revisada.	1 día hábil.	Coordinación Administrativa Financiera
<b>50</b>	Remite toda la documentación original generada, al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Documentación original generada remitida	1 día hábil.	Coordinación Administrativa Financiera.
<b>51</b>	Elabora Acta de Cierre de Proyecto. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Acta de cierre de Proyecto elaborada.	3 días hábiles.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>52</b>	Revisa y da VoBo Acta de Cierre de Proyecto. Remite a Asesoría Legal adjuntando documentación complementaria e Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Acta de cierre de Proyecto con VoBo, adjuntando documentación complementaria e Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	1 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
<b>53</b>	Revisa y da VoBo al Acta de Cierre de Proyecto y remite al Director General Ejecutivo, adjuntando documentación complementaria e Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Acta de Cierre de Proyecto con VoBo, adjuntando documentación complementaria e Informes Técnico, Financiero-Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	2 días hábiles.	Asesoría Legal.
<b>54</b>	Firma Acta de Cierre de Proyecto y envía a la Entidad Ejecutora.	Acta de cierre de Proyecto firmada.	2 días hábiles.	Director General Ejecutivo.
<b>55</b>	Deriva toda la documentación original del Proyecto al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Documentación original derivada.	↓	Director General Ejecutivo.
<b>56</b>	Recepciona documentación original del Proyecto y archiva vía Custodio de la Documentación de Proyecto.	Documentación original archivada.	1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-			Código
	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos			P-CPYEP-MSCCP
	Versión -1			

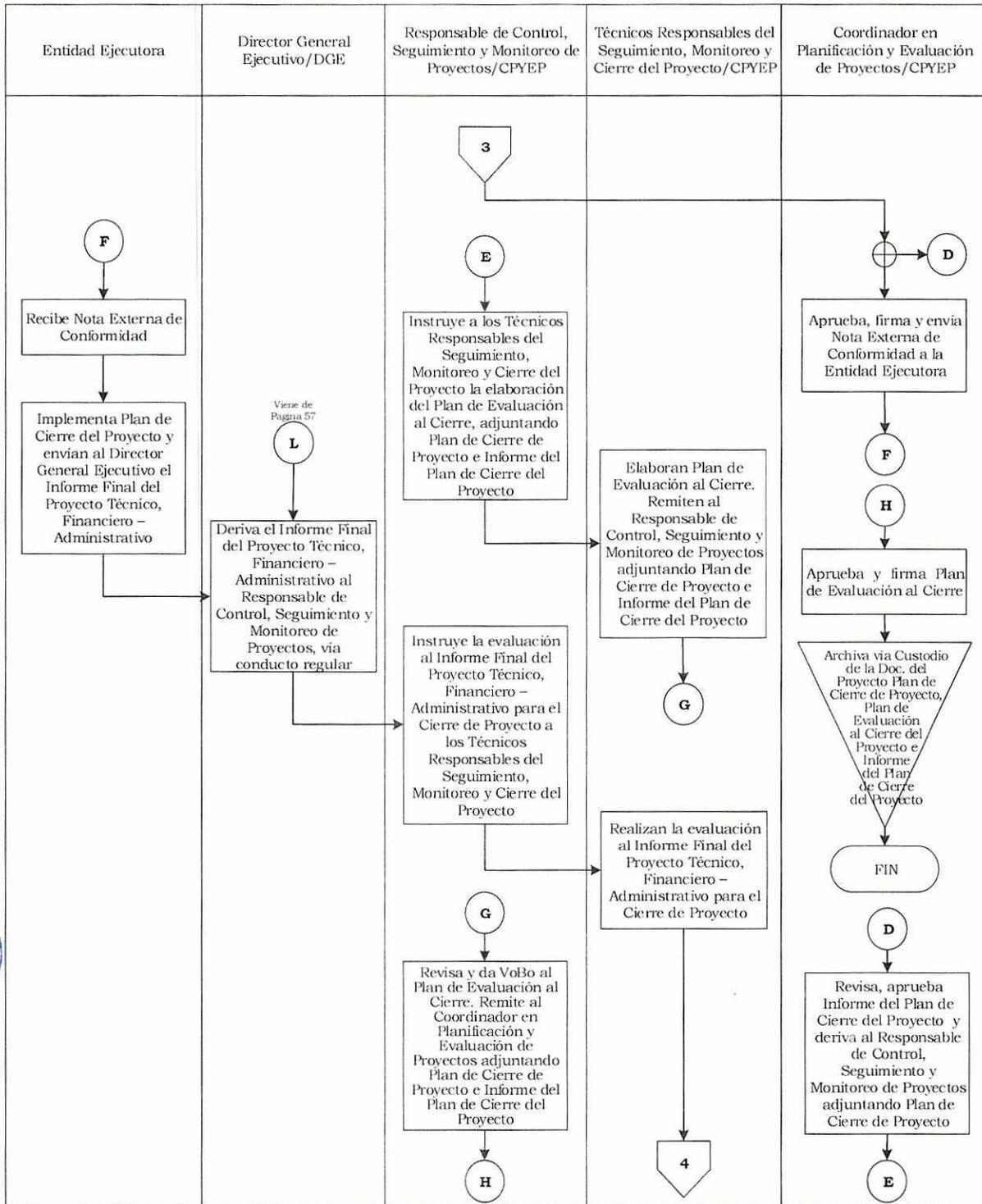
**7.6.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DE PROYECTOS.**

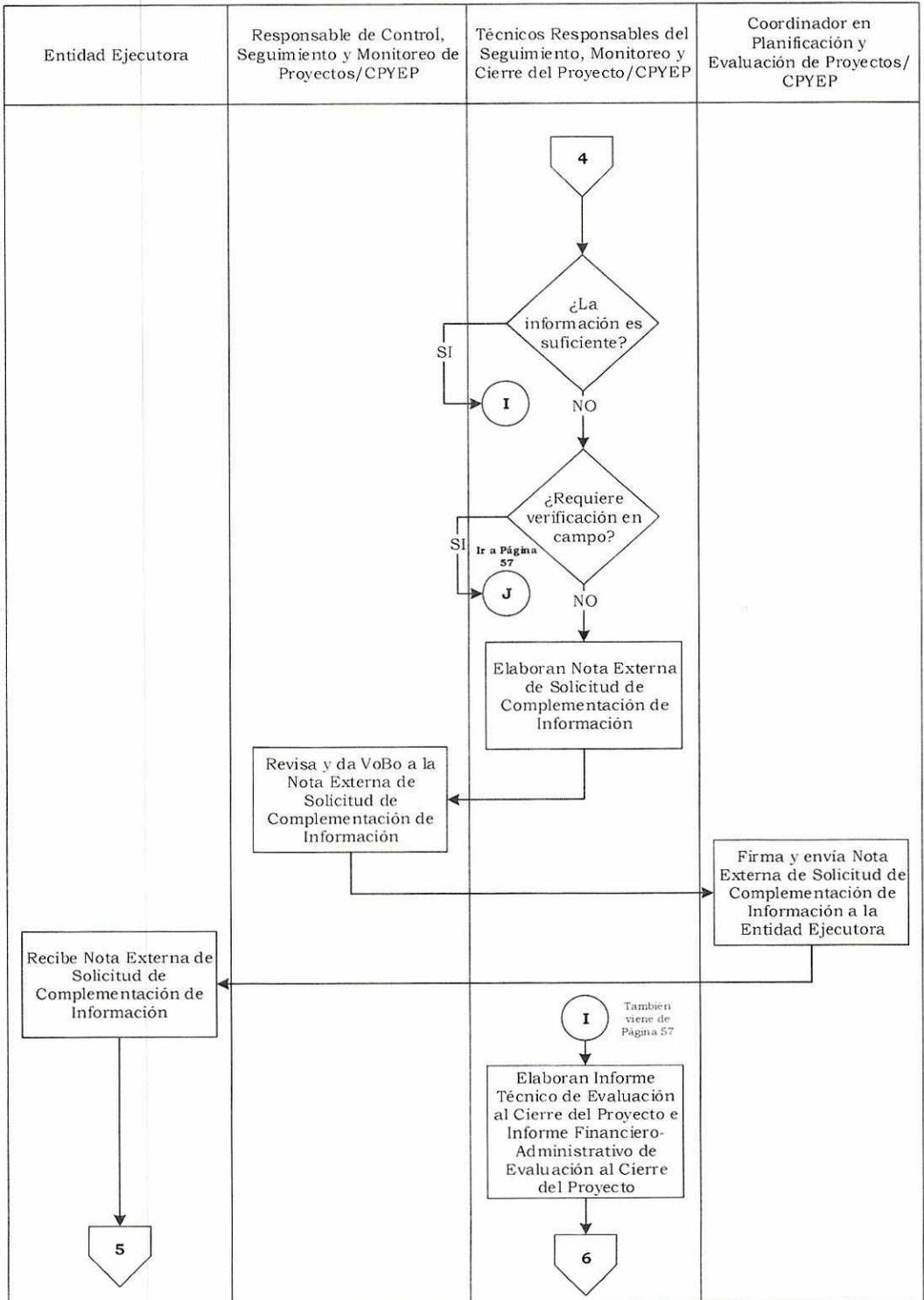


	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>			<b>Código</b>
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>			P-CPYEP-MSCCP
	<b>Versión -1</b>			

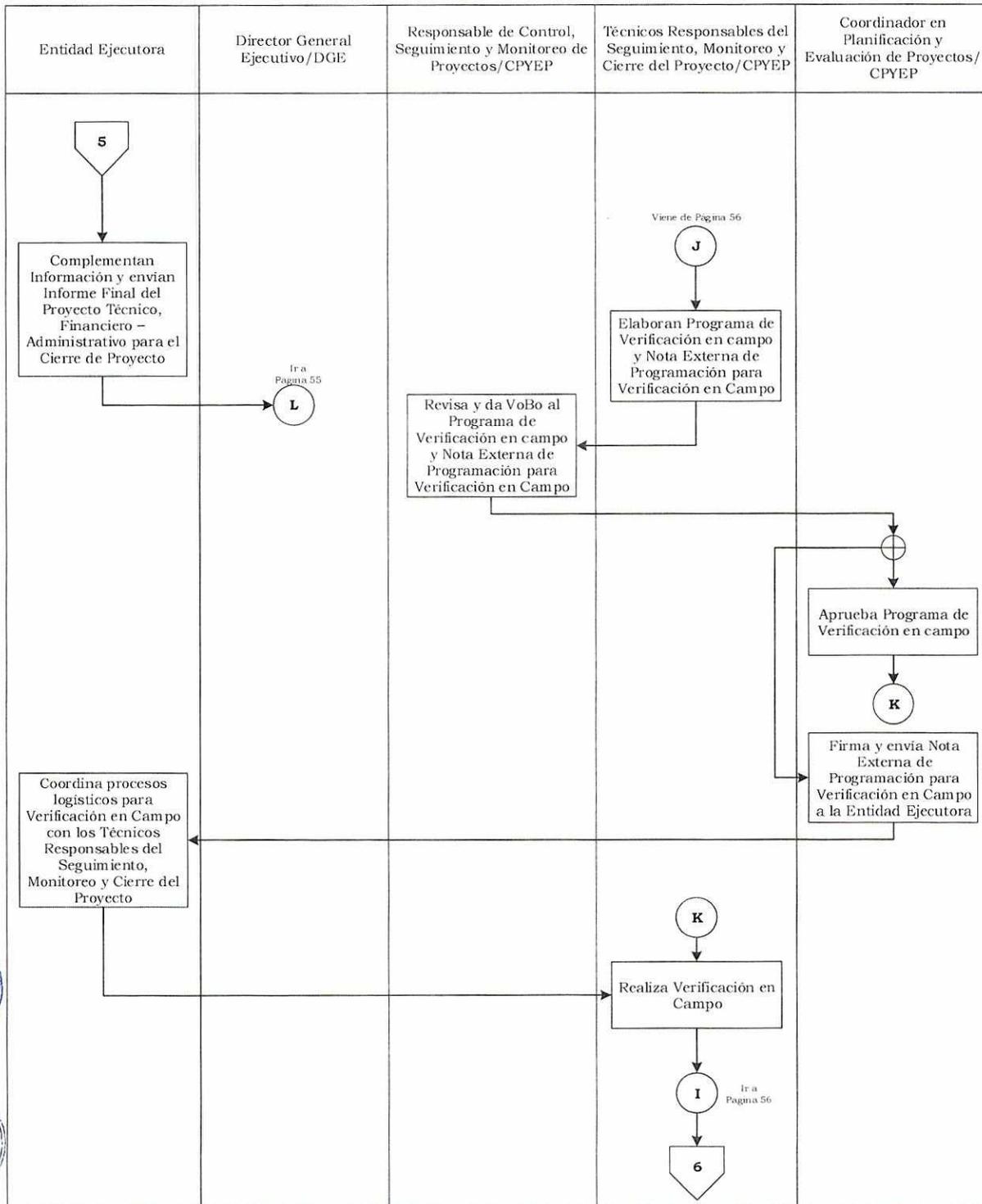


	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>			<b>Código</b>
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>			P-CPYEP-MSCCP
	<b>Versión -1</b>			

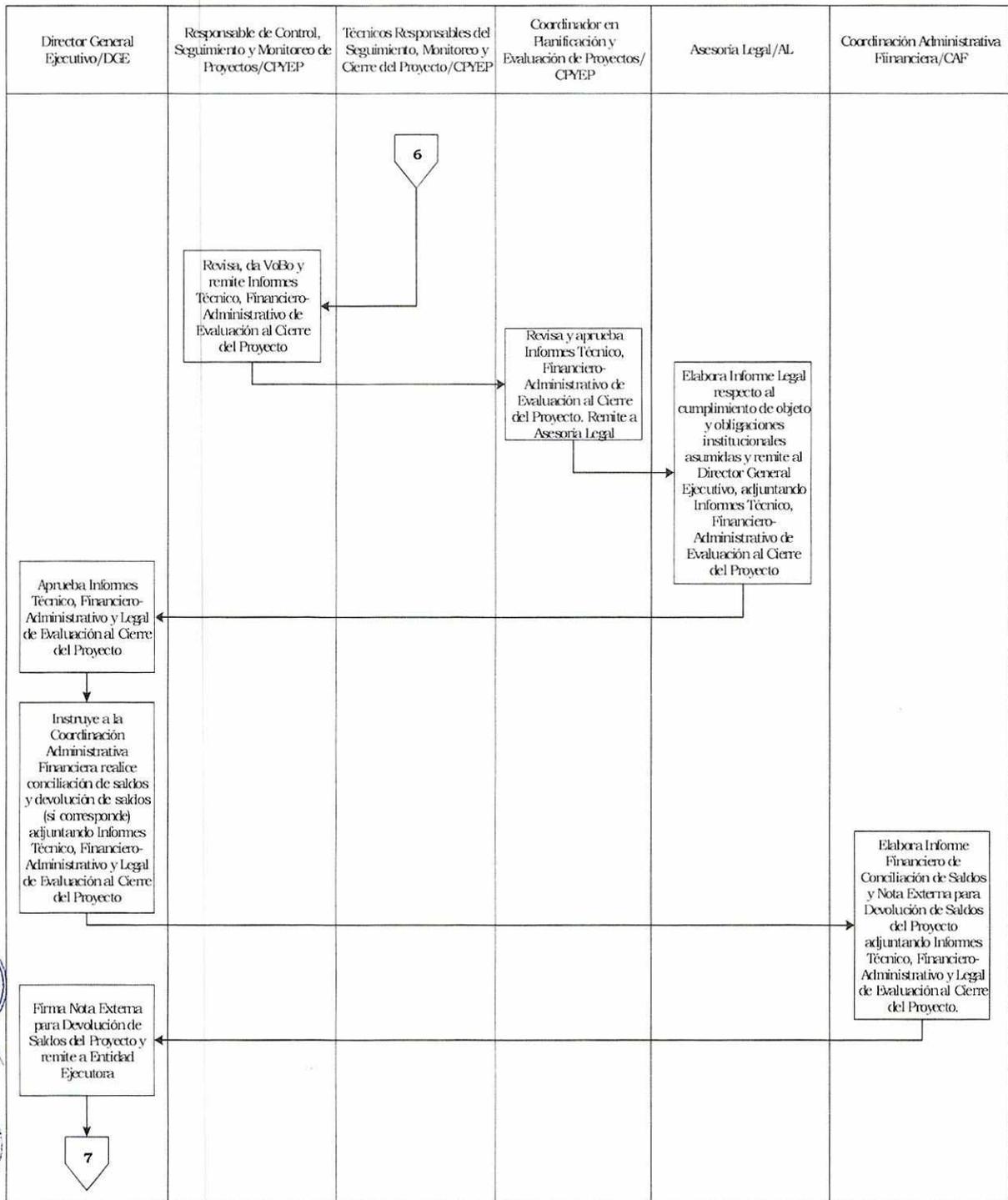




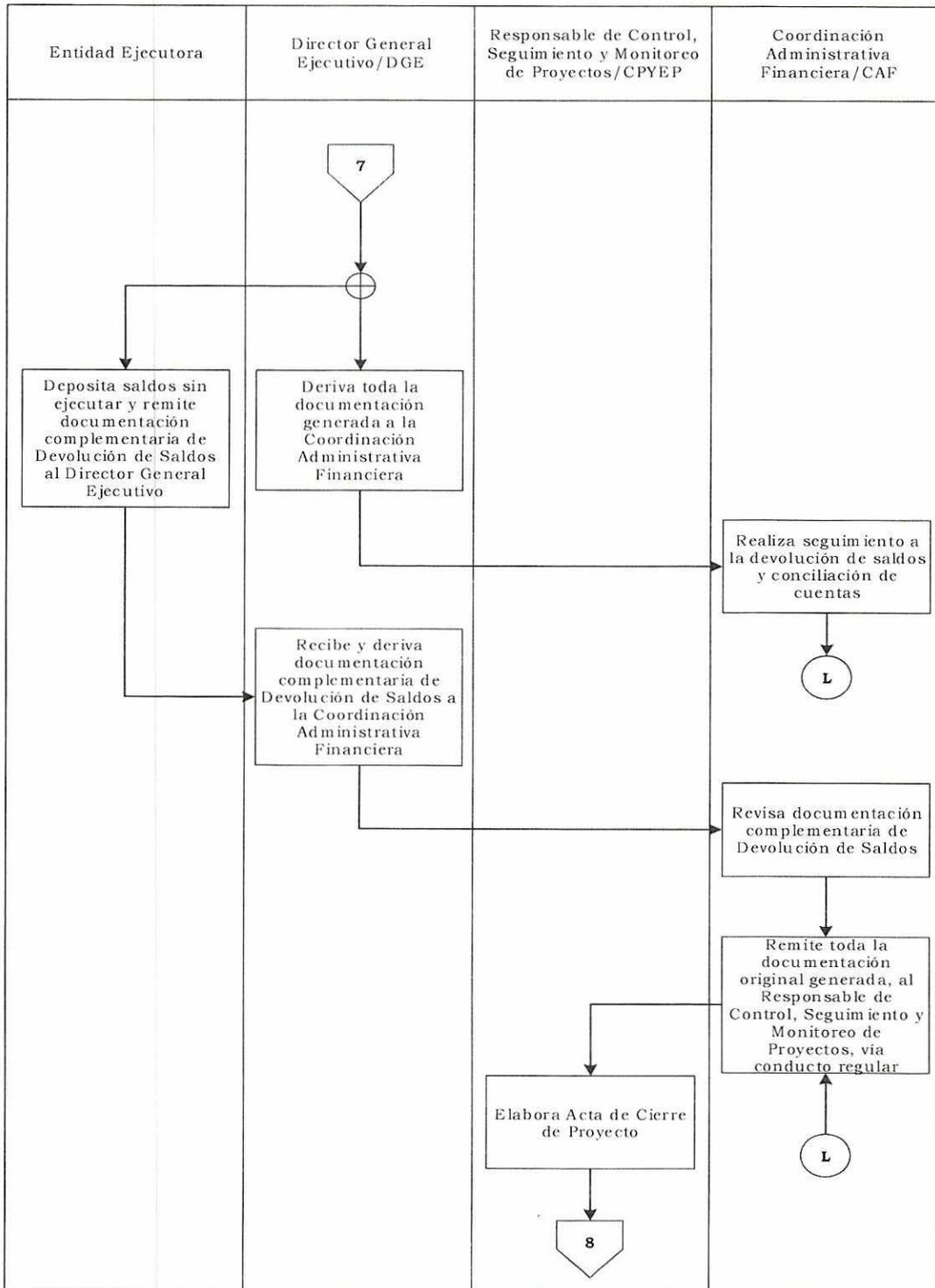
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>			<b>Código</b>
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>			<b>P-CPYEP-MSCCP</b>
<b>Versión -1</b>				

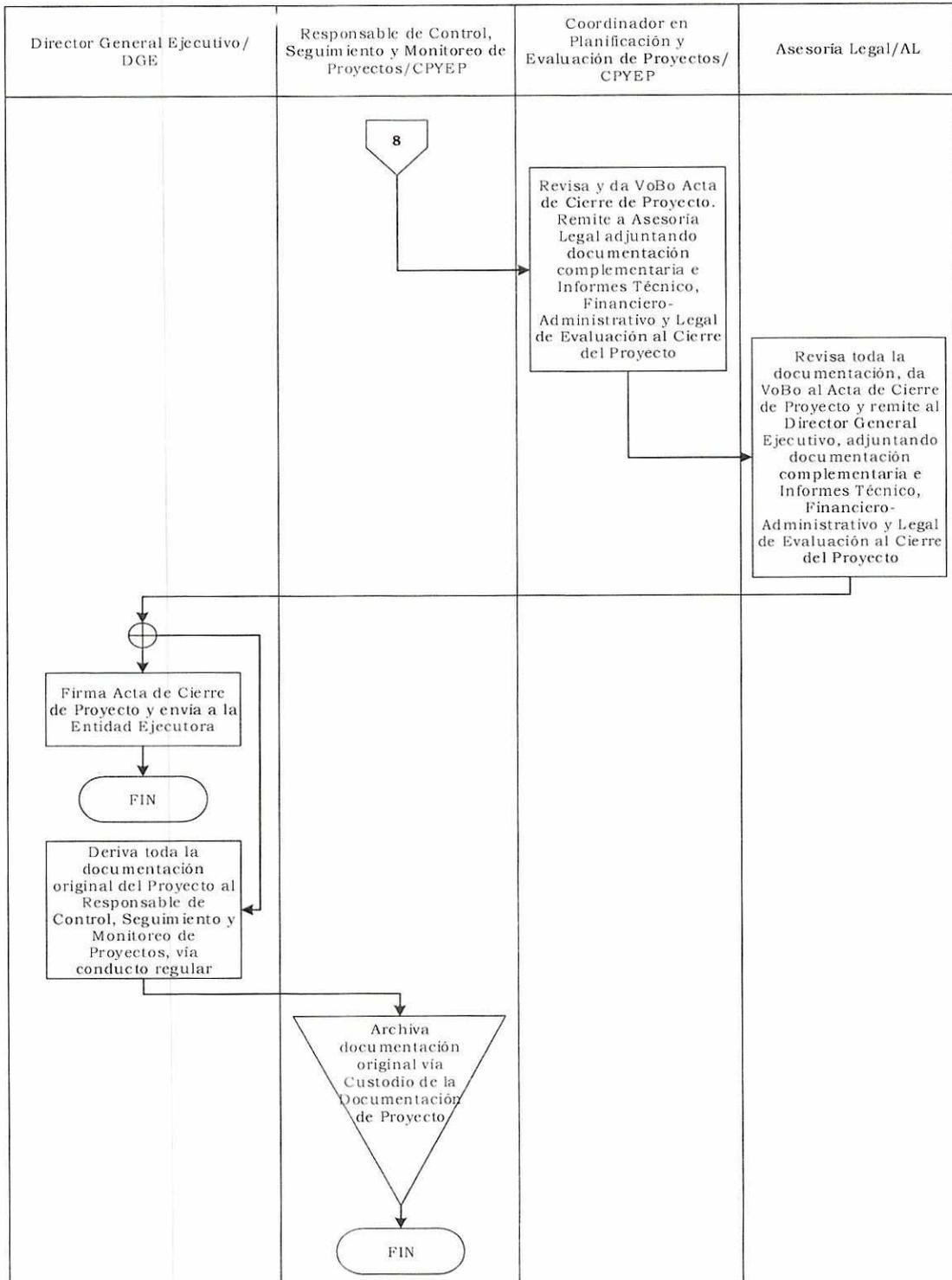


	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>			<b>Código</b>
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>			<b>P-CPYEP-MSCCP</b>
	<b>Versión -1</b>			



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>			<b>Código</b>
				P-CPYEP-MSCCP
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>			
<b>Versión -1</b>				





	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLO DE RECURSOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el Desembolso de Recursos.		<b>Código del Procedimiento:</b> P-CPYEP-MSCCP-07		
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento y monitoreo financiero a los desembolsos en los proyectos en ejecución, con enfoque de gestión para Resultados.			
<b>Resultado Esperado</b>	Ejecutar desembolsos solicitados por la entidad ejecutora en el marco del EDTP, convenio y normativa vigente.			
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). Coordinación Administrativa Financiera. Banco de Desarrollo Productivo BDP – S.A.M. Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).			
<b>No</b>	<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
1	Envía al Director General Ejecutivo la Solicitud de Desembolso adjuntado Formulario y los Documentos para Desembolso.	Solicitud de Desembolso enviados, adjuntado Formulario y los Documentos para Desembolso.	Al cumplimiento del 80% de ejecución financiera del anterior desembolso.	Entidad Ejecutora
2	Deriva al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Solicitud de Desembolso adjuntado Formulario y los Documentos para Desembolso, vía conducto regular.	Solicitud de Desembolso derivado, adjuntado Formulario y los Documentos para Desembolso.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
3	Instruye a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto, verificar Solicitud de Desembolso adjuntado Formulario y los	Verificación de Solicitud de Desembolso adjuntado Formulario y los Documentos para Desembolso instruida.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CPYEP-MSCCP</b>
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>			
<b>Versión -1</b>				

	Documentos para Desembolso.			
<b>4</b>	Revisan y verifican Solicitud de Desembolso adjuntado Formulario y los Documentos para Desembolso.	Solicitud de Desembolso adjuntado Formulario y los Documentos para Desembolso verificados (Check List).	3 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>5</b>	Si requiere información complementaria, pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a la etapa 11.		↓	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>6</b>	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información y remiten al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información elaborada.	2 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>7</b>	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información con VoBo.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>8</b>	Firma y envía Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información a la Entidad Ejecutora.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información enviada.	↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>9</b>	Recibe Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información. Complementan Información y envían al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recibida.	De acuerdo a Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información.	Entidad Ejecutora
<b>10</b>	Recepciona información complementaria, y vuelve a etapa 3.		1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>11</b>	Elaboran Informe Financiero de Desembolso y remiten al	Informe Financiero de Desembolso elaborado.	4 días hábiles.	Técnicos Responsable del Seguimiento,

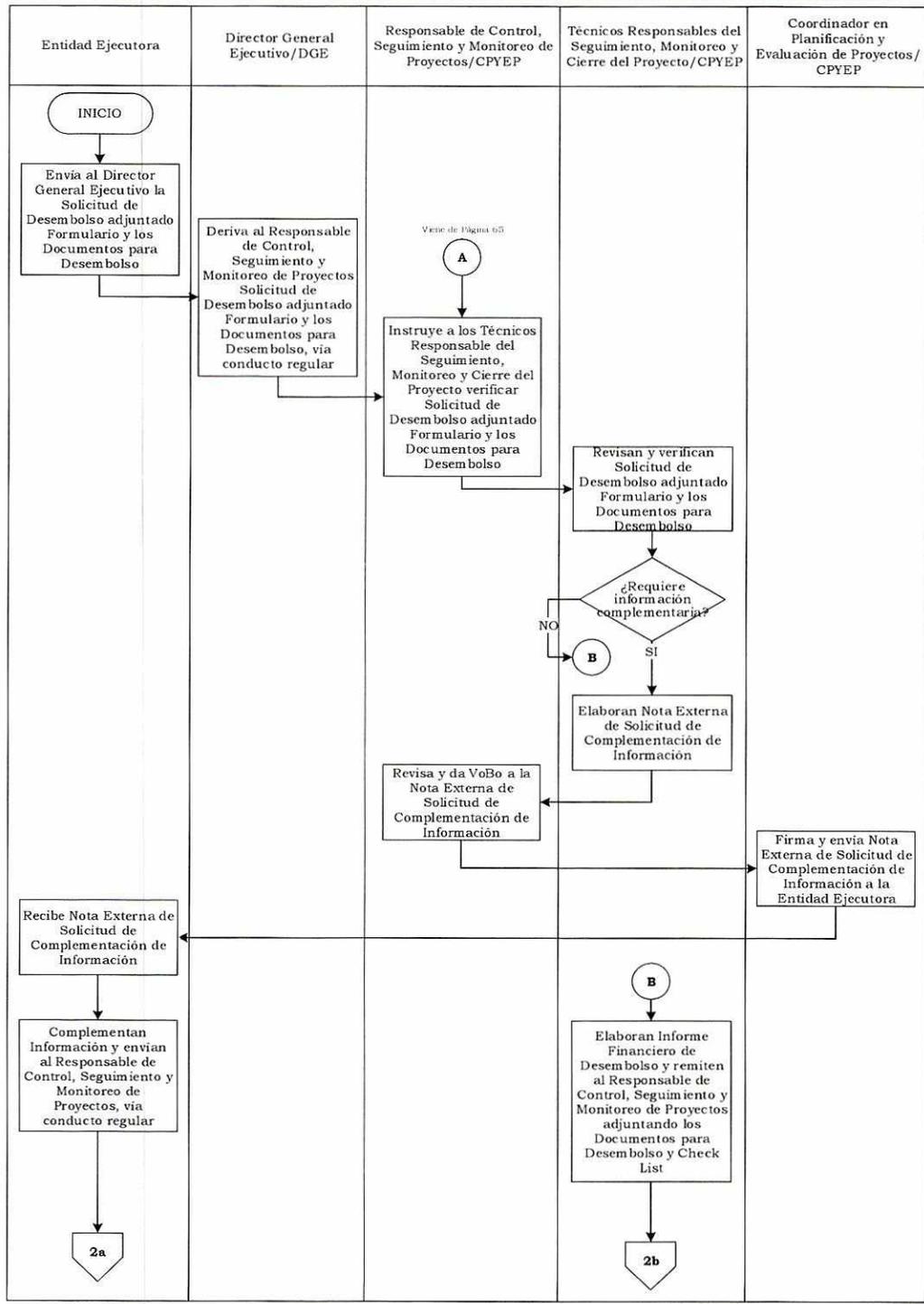


	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos adjuntando los Documentos para Desembolso y Check List.			Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>12</b>	Revisa y da VoBo al Informe Financiero de Desembolso y remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando los Documentos para Desembolso y Check List.	Informe Financiero de Desembolso con Vo.Bo.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>13</b>	Revisa, aprueba Informe Financiero de Desembolso y remite a la Coordinación Administrativa Financiera adjuntando los Documentos para Desembolso y Check List.	Informe Financiero de Desembolso aprobado.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
<b>14</b>	Realiza el procedimiento de Gestión de Desembolso con el BDP y remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos toda la documentación original generada, vía conducto regular.	Procedimiento de Gestión de Desembolso con el BDP realizado.	6 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera
<b>15</b>	Archiva documentación original generada vía Custodio de la Documentación del Proyecto.	Documentación original generada archivada.	1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.



**7.7.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLO DE RECURSOS.**





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

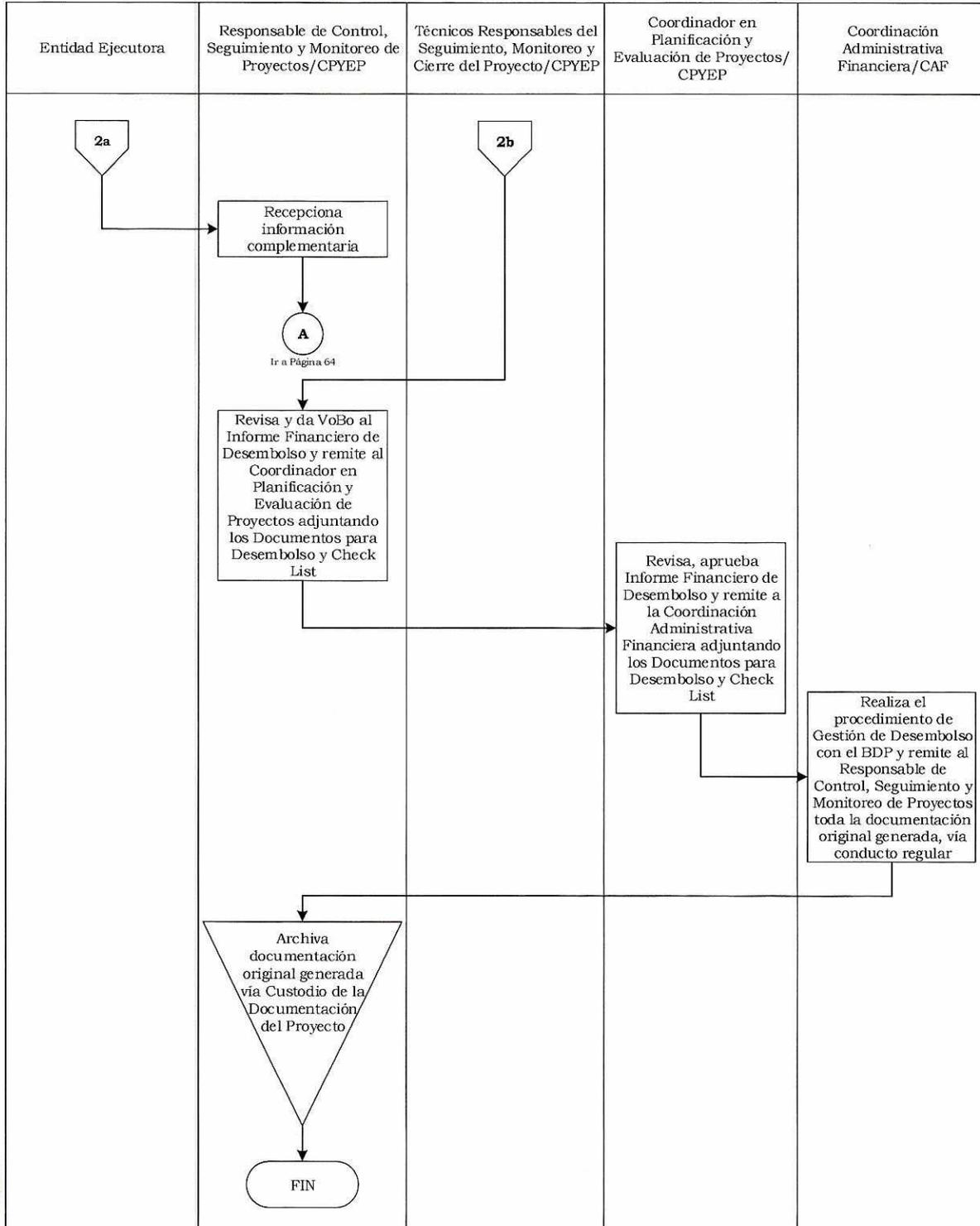
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		P-CPYEP-MSCCP	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADENDA AL CONVENIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento de Adenda al Convenio de Proyectos en Ejecución.</b>		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>P-CPYEP-MSCCP-08</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar adendas a proyectos en ejecución, con la finalidad del logro de objetivos del Proyecto.			
<b>Resultado Esperado</b>	Adenda elaborada que facilite el logro de los objetivos del proyecto y convenio.			
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos Asesoría Legal. Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).			
<b>No</b>	<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
1	Envía Nota de Solicitud de Adenda con Informes Técnico, Financiero y Legal, al Director General Ejecutivo.	Nota de Solicitud de Adenda enviada.	De acuerdo a requerimiento.	Entidad Ejecutora
2	Deriva Nota de Solicitud de Adenda con Informes Técnico, Financiero y Legal (Documentación de Adenda) al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía conducto regular.	Nota de Solicitud de Adenda derivada.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
3	Instruye la revisión de la documentación de Adenda y elaboración de Informe Técnico y Financiero para Adenda, a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Revisión de la documentación de Adenda instruida.	1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

<b>4</b>	Elabora Informe Técnico y Financiero para Adenda. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, adjuntando documentación de Adenda.	Informe Técnico y Financiero para Adenda elaborado.	10 días hábiles.	Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
<b>5</b>	Revisa y da VoBo a Informe Técnico y Financiero para Adenda. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos, adjuntando documentación de Adenda.	Informe Técnico y Financiero para Adenda con Vo.Bo.	1/2 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>6</b>	Revisa y aprueba el Informe Técnico y Financiero para Adenda.	Informe Técnico y Financiero para Adenda aprobado.	1/2 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>7</b>	Si el Informe Técnico y Financiero para Adenda recomienda proseguir pasa a etapa 8, caso contrario, pasa a etapa 15.		↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>8</b>	Remite Informe Técnico y Financiero para Adenda a Asesoría Legal, adjuntando documentación de Adenda.	Informe Técnico y Financiero para Adenda remitido.	1 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>9</b>	Elabora Informe Legal y Adenda. Remite al Director General Ejecutivo, adjuntando documentación de Adenda.	Informe Legal de Adenda y Proyecto de Adenda elaborados.	8 días hábiles.	Asesoría Legal.
<b>10</b>	Envía Adenda a la Entidad Ejecutora. Pasa a etapa 11. Deriva documentación de Adenda al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos. Pasa a etapa 14.	Documentación de Adenda derivada.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
<b>11</b>	Firma de adenda y remite a Director General Ejecutivo.	Adenda firmada	5 días hábiles.	Entidad Ejecutora
<b>12</b>	Firma y envía Adenda a la Entidad Ejecutora.	Adenda enviada.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.

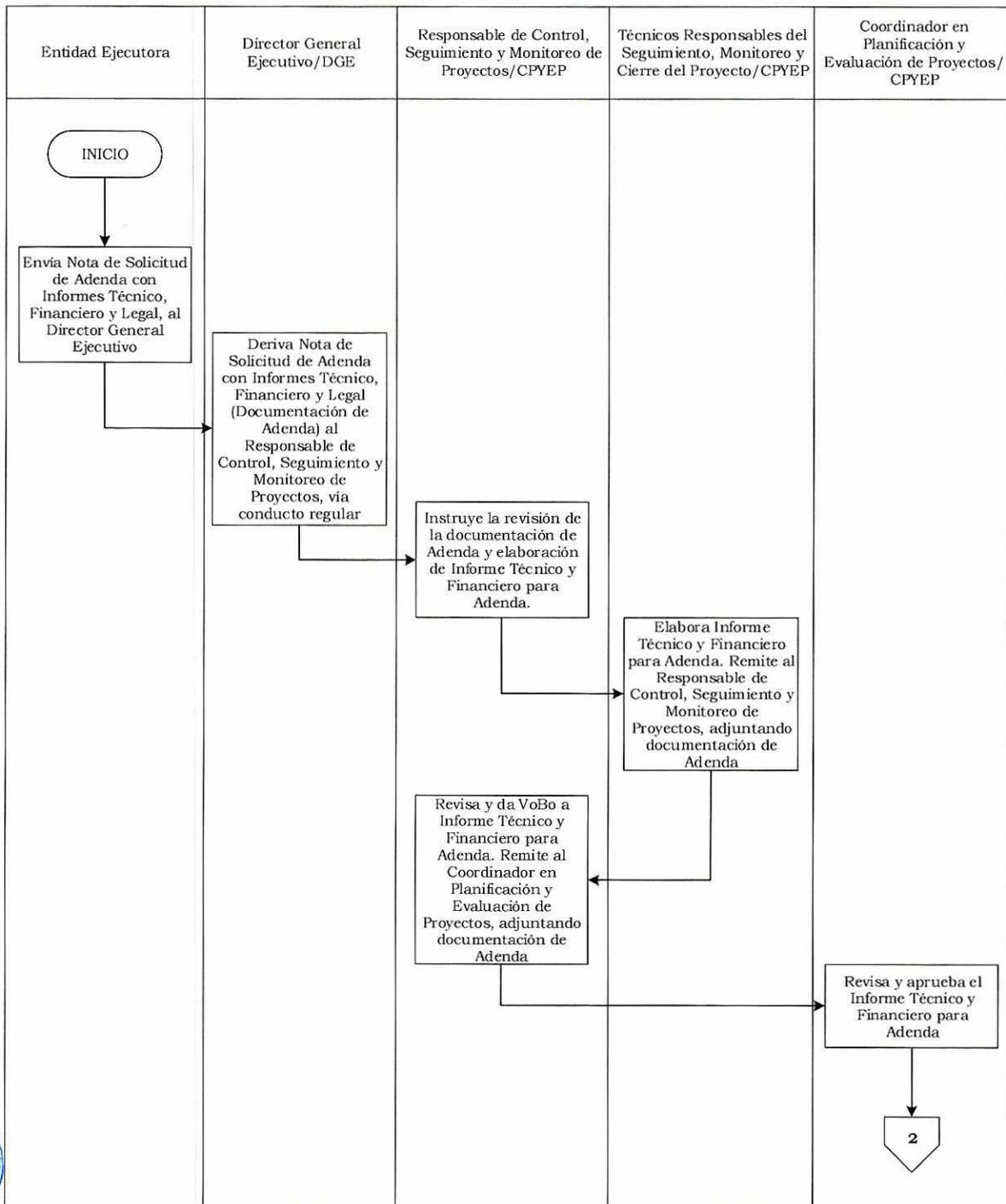


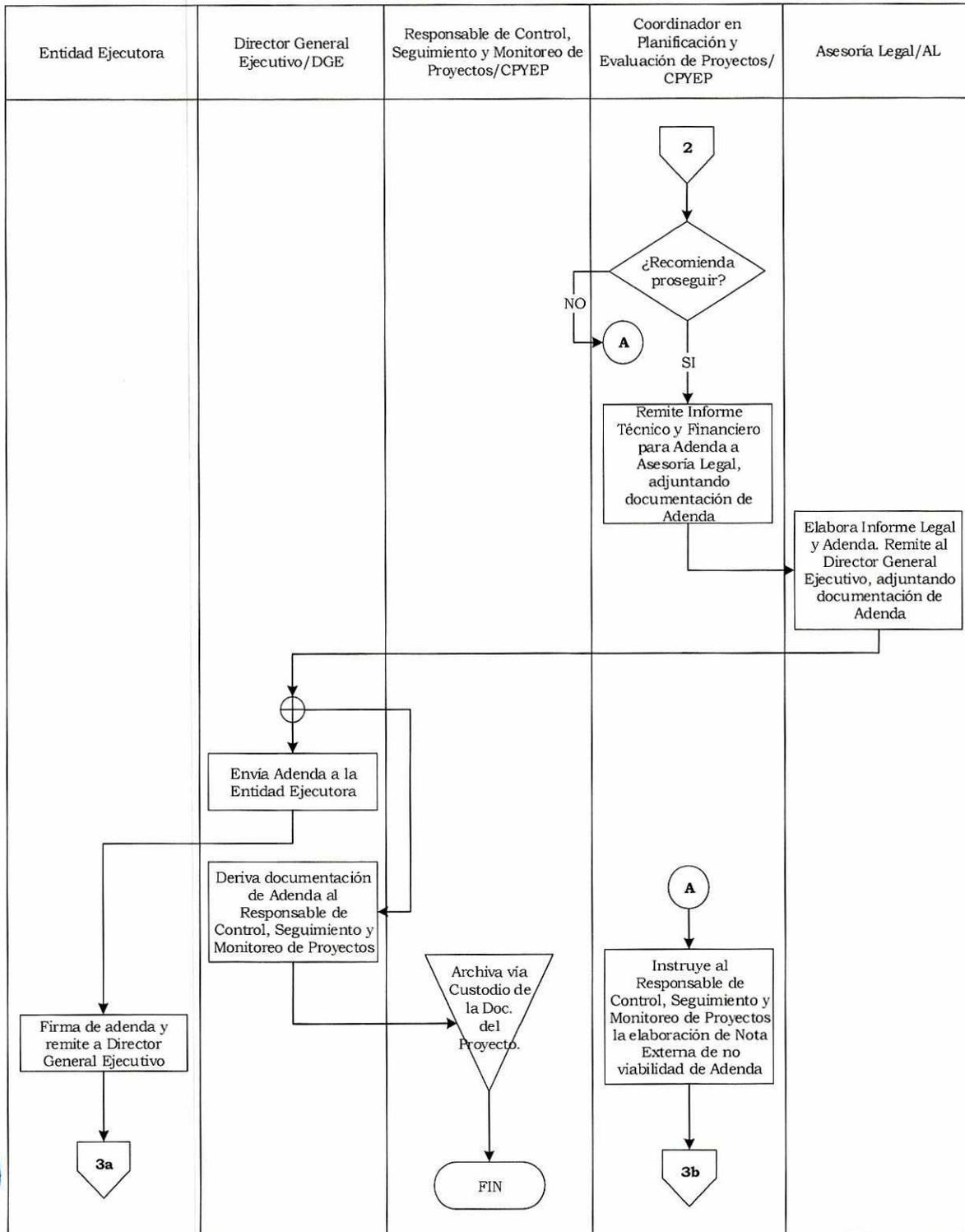
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

	Deriva Adenda firmada a Asesoría Legal, pasa a etapa 13.			
<b>13</b>	Recepciona Adenda firmada y toda la documentación generada. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos copia legalizada Adenda firmada y toda la documentación generada, vía conducto regular.  Archiva Adenda firmada y toda la documentación generada en la carpeta correspondiente.	Documentación generada remitida.	1 día hábil.	Asesoría Legal.
<b>14</b>	Recepciona Adenda firmada y toda la documentación generada. Archiva vía Custodio de la Documentación.	Documentación generada archivada.	1 día hábil.	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>15</b>	Instruye al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos la elaboración de Nota Externa de no viabilidad de Adenda.	Nota Externa de no viabilidad de Adenda elaborada.	2 días hábiles.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
<b>16</b>	Elabora y da VoBo a la Nota Externa de no viabilidad de Adenda. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de no viabilidad de Adenda con VoBo.	↓	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
<b>17</b>	Firma Nota Externa de no viabilidad de Adenda y remite a la Entidad Ejecutora.	Nota Externa de no viabilidad de Adenda firmada.	↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.



**7.8.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ADENDA AL CONVENIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN.**







Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

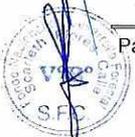
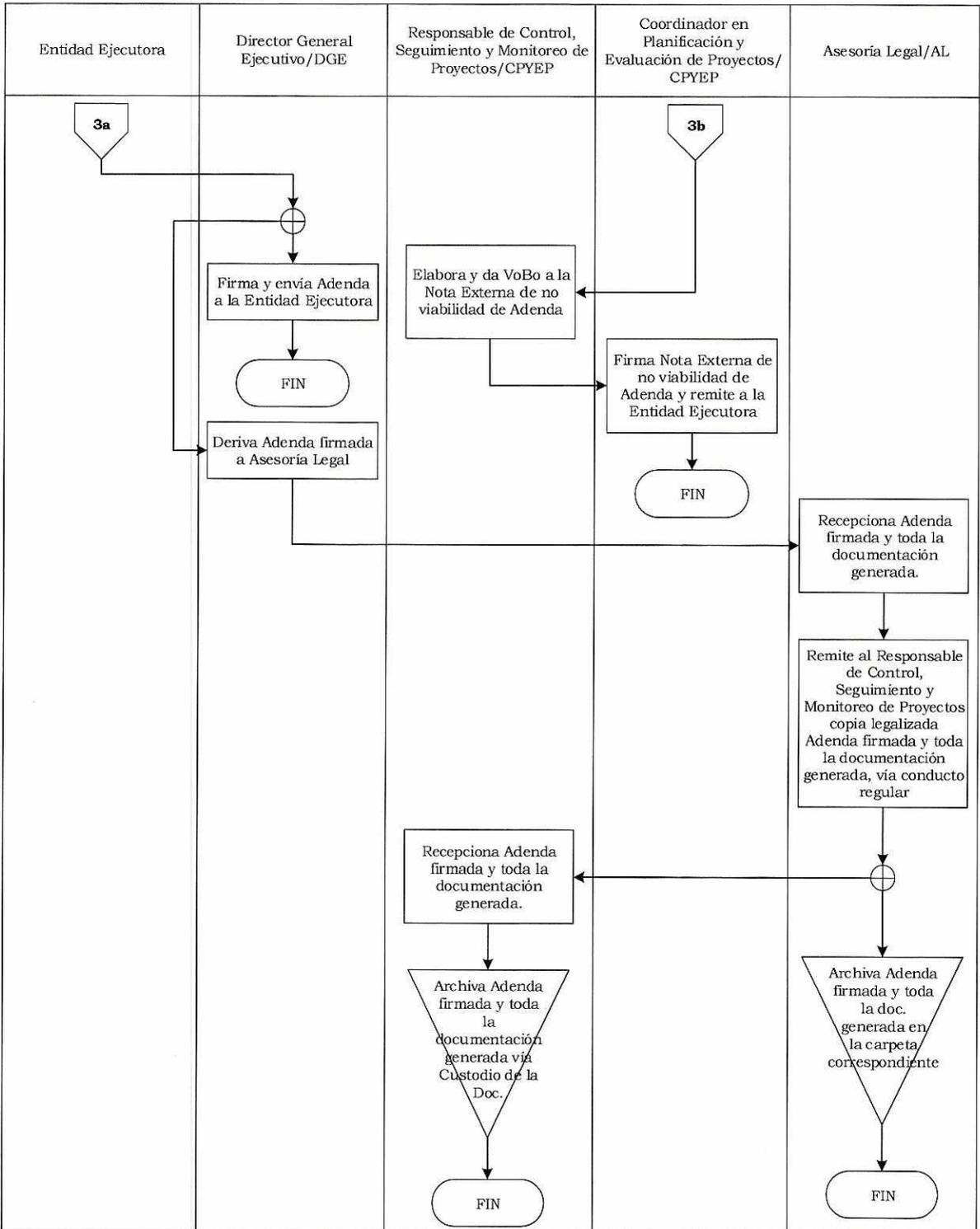
Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-

Código

P-CPYEP-MSCCP

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

Versión -1



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

## 8 REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según FONABOSQUE	Orden de inicio de actividades.	De acuerdo a Taller de Inducción a la Entidad Ejecutora.	Custodio de Documentación del Proyecto.	Archivo de Gestión	Orden documental del Proyecto.	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Solicitud de Desembolso.	Al cumplir el 80% de ejecución del desembolso previo.	Custodio de Documentación del Proyecto.	Archivo de Gestión	Orden documental del Proyecto.	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Formulario Solicitud de Desembolso.	Al cumplir el 80% de ejecución del desembolso previo.	Custodio de Documentación del Proyecto.	Archivo de Gestión	Orden documental del Proyecto.	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Acta de Cierre de Proyecto	Al cierre del proyecto.	Custodio de Documentación del Proyecto.	Archivo de Gestión	Orden documental del Proyecto.	2 años	Archivo Central

## 9 GLOSARIO

**Custodio de la Documentación del Proyecto:** Es el servidor público de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos designado mediante Memorándum de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos, quién además de sus funciones, será responsable de archivar y custodiar la documentación generada durante la ejecución y el cierre del proyecto.

**Entidad Ejecutora:** Persona jurídica de derecho público calificada por la ABT que accede a financiamiento del FONABOSQUE para proyectos, mediante la suscripción de un Convenio Inter gubernativo de Financiamiento o Convenio Interinstitucional de Financiamiento.

**EDTP:** Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.

**Gestión Para Resultados GpR.** Es el enfoque adoptado por FONABOSQUE para la gestión de proyectos; busca mejorar el desempeño y asegurar el logro de los resultados, incrementar la transparencia en el uso de recursos, logra mayor eficiencia, eficacia y responsabilidad; y propicia la participación de las entidades ejecutoras y los actores involucrados en la creación de valor público.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables –a Entidades Públicas-</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CPYEP-MSCCP</b>	
	<b>Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos</b>		
<b>Versión -1</b>			

**Monitoreo.** Recolección de información del progreso del proyecto en los plazos programados

**Pre Inversión:** Es la fase del ciclo del proyecto en la cual se elaboran estudios para la ejecución de proyectos de inversión pública, a través la elaboración del Informe Técnico de Condiciones Previas y el Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión, que tienen por objeto establecer la viabilidad técnica, económica, financiera, legal, social, institucional, medio ambiental, de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático. Esta fase se desarrolla a través de la preparación y evaluación de proyectos de inversión pública.

**Seguimiento:** El seguimiento es un proceso continuo de recolección y análisis de información de indicadores específicos, para valorar el progreso y logro de los objetivos, componentes, metas y resultados; en el uso de recursos asignados al proyecto. El FONABOSQUE realizará el seguimiento en campo y seguimiento a reportes de los avances físicos y financieros del Proyecto.

**Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto:** Son los servidores públicos de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos designados mediante Memorándum de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos, quiénes serán responsables de la ejecución y el cierre del proyecto.

## 10 MODIFICACIÓN

No Aplica.

## 11 ACTUALIZACIONES

No aplica.

## 12 ANEXOS

**Anexo 1:** Orden de inicio de actividades.





# Anexo 1

## Orden de inicio de actividades.



[www.fonabosque.gob.bo](http://www.fonabosque.gob.bo)



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle  
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
Telf.:(591-2)2129838 – 2128772  
Fax: (591-2)-2128772  
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



La Paz, (Fecha)  
(CITE/FONABOSQUE)

Señor:  
(Nombre de Autoridad con la que se firmo el Convenio)  
(Cargo de Autoridad con la que se firmó el Convenio)  
(Ciudad).-

Ref.: ORDEN DE INCICIO DE ACTIVIDADES, PROYECTO  
"(Nombre de Proyecto)"

De mi mayor consideración:

Con referencia al Proyecto: "**(Nombre de Proyecto)**", en el Departamento/Municipio de "**(Nombre de Departamento/Municipio)**", bajo el Convenio suscrito entre el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE y el **(Nombre de Departamento/Municipio)** en fecha **(fecha de suscripción del Convenio)**; y conforme a lo estipulado en el Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos No Reembolsables del FONABOSQUE - Entidades Públicas, a través de la presente tengo a bien comunicar a su autoridad que se emite la ORDEN DE INICIO DE ACTIVIDADES y se autoriza el inicio de la ejecución del Proyecto a partir del **(fecha de Inicio de Actividades del Proyecto)**, conforme a lo establecido en el EDTP, en el Convenio señalado. y la suscripción de las respectivas enmiendas **(si corresponde)**.

Para lo cual, los profesionales designados para el Seguimiento, Monitoreo, Control y Cierre del Proyecto son los señores:

- Ing. **(Nombre del Responsable Técnico)** - Responsable Técnico
- Lic. **(Nombre del Responsable Financiero)** - Responsable Financiero

Sin otro particular, le reitero mis consideraciones más distinguidas.



(Según FONABOSQUE)  
c.c. (Según adjuntos)  
(Número de la Hoja de Ruta)

[www.fonabosque.gob.bo](http://www.fonabosque.gob.bo)

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle  
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772  
Fax: (591-2)-2128772  
info@fonabosque.gob.bo