ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PROCESO PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON FONDOS NO REEMBOLSABLES

Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

ABRIL - 2019

FONABOSQUE
Forjando nuevas raíces

P-CPYEP-FPIP

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4

2. APROBACIÓN 4

3. INTRODUCCIÓN 5

4. MARCO JURÍDICO 6

5. OBJETIVO DEL PROCESO 7

6. AMBITO DE APLICACIÓN 7

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LANZAMIENTO DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS. 8

7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LANZAMIENTO DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS 10

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VALORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP). 12

7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VALORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP). 17

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSIÓN (EDTP). 21

7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DEL DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSIÓN (EDTP). 27

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PRIMER DESEMBOLSO 33

7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PRIMER DESEMBOLSO 39

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LA ETAPA DE PRE INVERSIÓN. 43

7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LA ETAPA DE PRE INVERSIÓN 46

8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS. 48

9. **GLOSARIO** 48

10. **MODIFICACIÓN.** 49

11. **ACTUALIZACIONES.** 49

12. **ANEXOS.** 49

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Proceso para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con Fondos No Reembolsables.
Código	P-CPYEP-FPIP
Versión:	1
Área Organizacional	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
Unidad Organizacional	Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.

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

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	Lic. Tatiana Genuzio Patzi	Ing. Raúl Hinojosa Pozo	Lic. Mike Gemio Pérez
Cargo	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	Lic. Brenda Katerina Soruco Salazar	Ing. Martin Carlos Peñaranda Huerta	
Cargo	Técnico en Organización Administrativa	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Firma			
Fecha	18/04/2019	26/04/2019	

3. INTRODUCCIÓN

El Artículo 23 de la Ley Forestal N.° 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.

El parágrafo II del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 429, de 10 de febrero del 2010, señala que la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición al FONABOSQUE entre otras.

El Decreto Supremo N.° 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.° 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, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa N.° 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 y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con Fondos No Reembolsables.

4. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el Proceso para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con Fondos No Reembolsables, se enmarca 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° 1333 de 27 de abril de 1992, Ley de Medio Ambiente.
- 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° 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
- Ley N° 337 de 11 de enero de 2013, Ley que establece el Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
- 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.
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, eleva a rango de Ley la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Ley N° 786 de 09 de marzo de 2016, Ley de aprobación del Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 – 2020.
- Decreto Supremo N° 24453, de 21 de diciembre de 1996, que aprueba el Reglamento General de la Ley Forestal N° 1700.
- 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° 1341 de 10 de julio de 2013, amplía el listado de Actividades, Obras o Proyectos - AOP's referente a la Categoría 4 del Artículo 17 del Reglamento de Prevención y Control Ambiental - RPCA aprobado por Decreto Supremo N° 24176, de 8 de diciembre de 1995, así como establecer el procedimiento para la obtención del Certificado de Dispensación.
- 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, que aprueba el Estatuto del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal.

- Resolución Ministerial No.115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.
- Resolución Administrativa N° 064, del 18 de octubre de 2018, Reglamento para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con Fondos No Reembolsables.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Proceso es establecer los procedimientos internos para financiar los proyectos de inversión solicitados por Entidades Públicas, con Fondos No Reembolsables otorgados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

6. AMBITO 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 Organizacionales involucradas en los procedimientos.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Proceso para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública Con Fondos No Reembolsables incluye cinco (5) procedimientos:

- Procedimiento para Lanzamiento de Convocatorias Públicas.
- Procedimiento para la Selección y Valoración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).
- Procedimiento para la Presentación y Valoración del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP).
- Procedimiento para viabilizar el Primer Desembolso.
- Procedimiento para Traspaso de Información de la Etapa de Pre Inversión.

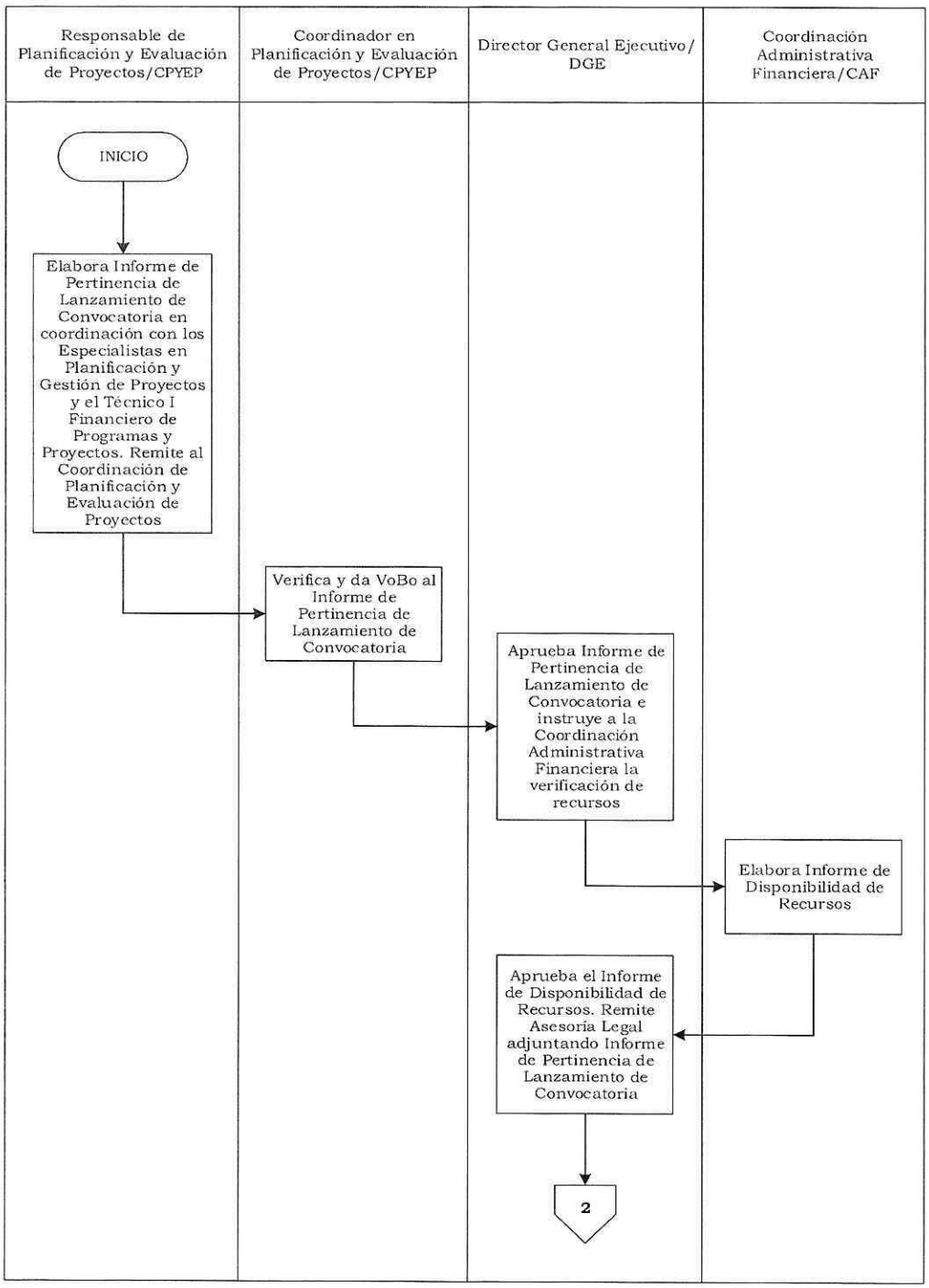
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LANZAMIENTO DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS.

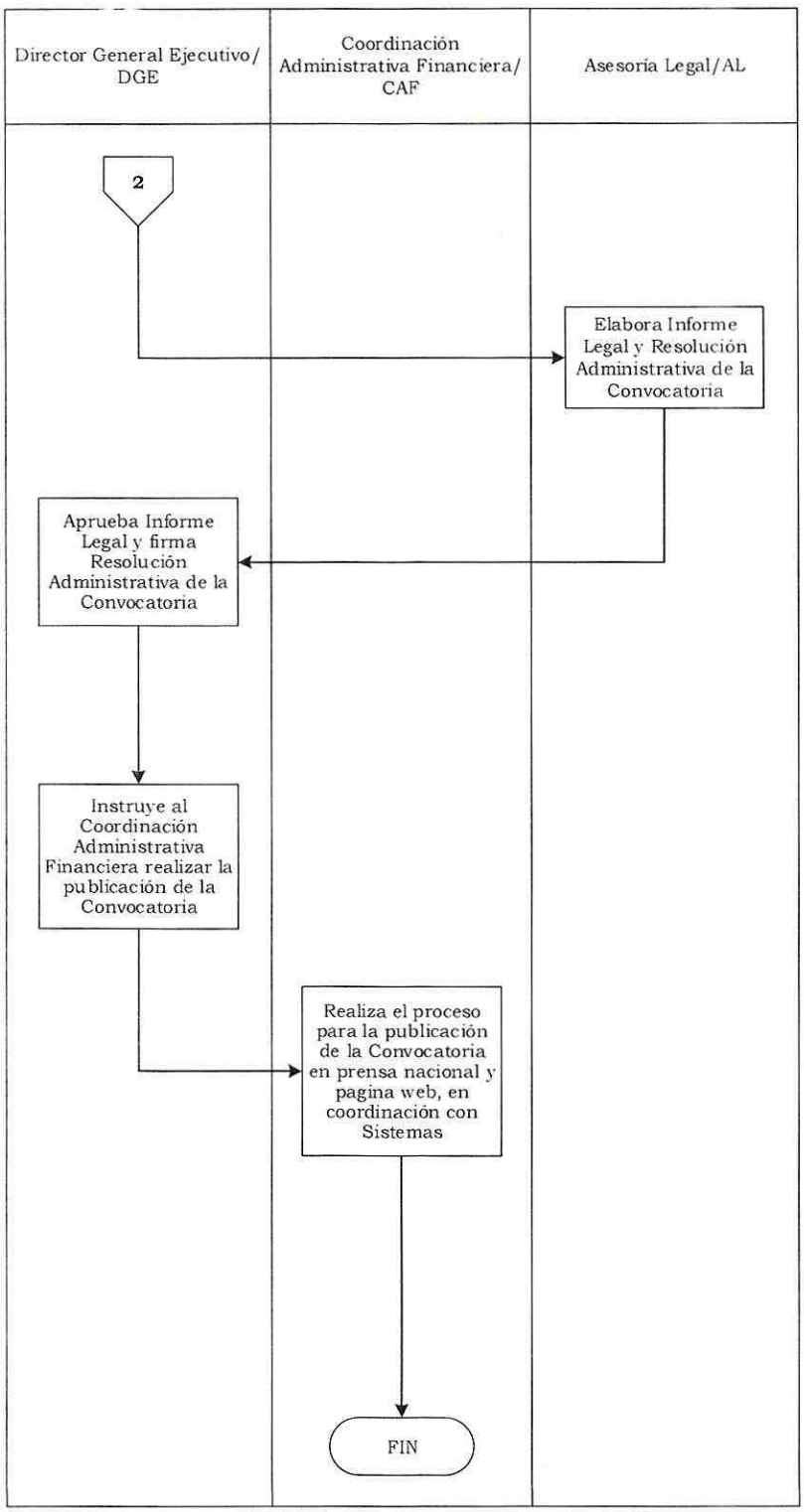
Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para Lanzamiento de Convocatorias Públicas.**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-FPIP-001**
Objetivo:	Realizar Convocatorias Públicas para financiar proyectos de inversión con Fondos No Reembolsables otorgados por el FONABOSQUE.
Resultado Esperado:	Convocatoria publicada.
Áreas y Unidades Involucradas:	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos). Coordinación Administrativa Financiera. Asesoría Legal. Sistemas. Entidades Proponentes.

No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria en coordinación con los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos y el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos. Remite al Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria elaborado.	4 días hábiles.	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
2	Verifica y da VoBo al Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria. Remite al Director General Ejecutivo.	Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria con VoBo.	↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.

3	Aprueba Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria e instruye a la Coordinación Administrativa Financiera la verificación de recursos.	Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria aprobado.	↓	Director General Ejecutivo.
4	Elabora Informe de Disponibilidad de Recursos. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria.	Informe de Disponibilidad de Recursos elaborado.	3 días hábiles. ↓	Coordinación Administrativa Financiera.
5	Aprueba Informe de Disponibilidad de Recursos. Remite Asesoría Legal adjuntando Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria.	Informe de Disponibilidad de Recursos aprobado.	↓	Director General Ejecutivo.
6	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa de la Convocatoria. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando Informe de Pertinencia de Lanzamiento de Convocatoria e Informe de Disponibilidad de Recursos.	Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados.	3 días hábiles. ↓	Asesoría Legal.
7	Aprueba Informe Legal y firma Resolución Administrativa de la Convocatoria. Instruye al Coordinación Administrativa Financiera realizar la publicación de la Convocatoria.	Informe Legal y Resolución Administrativa de la Convocatoria aprobados.	↓	Director General Ejecutivo.
8	Realiza el proceso para la publicación de la Convocatoria en prensa nacional y pagina web, en coordinación con Sistemas.	Publicación de la Convocatoria realizada.	7 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera.

7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LANZAMIENTO DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS




Director General Ejecutivo/ DGE
Coordinación Administrativa Financiera/ CAF
Asesoría Legal/AL
2
Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa de la Convocatoria
Aprueba Informe Legal y firma Resolución Administrativa de la Convocatoria
Instruye al Coordinación Administrativa Financiera realizar la publicación de la Convocatoria
Realiza el proceso para la publicación de la Convocatoria en prensa nacional y pagina web, en coordinación con Sistemas
FIN

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VALORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP).

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para selección y valoración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-FPIP-002**
Objetivo:	Establecer la metodología para la selección de entidades proponentes y para la valoración del Informe Técnico de Condiciones Previas.
Resultado Esperado:	Publicación en la página WEB, de los puntajes obtenidos en los ITCP por las Entidades Habilitadas.
Áreas y Unidades Involucradas:	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos). Coordinación Administrativa Financiera. Asesoría Legal. Sistemas. Entidad Proponente. Entidad Habilitada.

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
PRIMERA ETAPA DE VALORACIÓN DE ITCP				
1	Llenan el Área de Cumplimiento de Criterios de la Convocatoria en la página web.	Área de Cumplimiento de Criterios de la Convocatoria llenado.	De acuerdo a lo establecido en la Convocatoria.	Entidad Proponente.
2	Revisan el llenado adecuado del Área de Cumplimiento de Criterios de la Convocatoria de las Entidades Proponentes en coordinación con el Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Área de Cumplimiento de Criterios de la Convocatoria revisado.	1 día hábil.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

3	Si el Área de Cumplimiento de Criterios de la Convocatoria no está correctamente llenada, desestiman a la Entidad Proponente, caso contrario pasa a la etapa 4.			Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
4	Notifican a Sistemas, cuál Entidad Proponente debe ser asignada con Usuario y Contraseña.	Notificación de Entidad Proponente realizada.		Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
5	Asigna Usuario y Contraseña a la Entidad Proponente.	Asignación de Usuario y contraseña realizada.	De forma inmediata.	Sistemas.
6	Ingresan al Área de Llenado de ITCP y completan los campos solicitados. Suben a la página Web el escaneado la Declaración Jurada debidamente firmada.	Área de Llenado de ITCP llenado. y Declaración Jurada subido a la página web.	De acuerdo a lo establecido en la Convocatoria.	Entidad Proponente.
7	Revisan el llenado adecuado del Área de Llenado de ITCP en la página web y la Declaración Jurada.	Área de Llenado de ITCP y Declaración Jurada revisados.		Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
8	Realizan la comunicación de resultados vía correo electrónico a las Entidades Proponentes que estén Habilitadas o Deshabilitadas.	Comunicación de resultados vía correo electrónico realizada.		Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

SEGUNDA ETAPA DE VALORACIÓN DE ITCP				
8	Elaboran "Ficha de Valoración del ITCP" e Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada. Remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	"Ficha de Valoración del ITCP" e Informe Técnico con base a la Ficha de Valoración del ITCP elaborados.		Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
9	Revisa y da VoBo a cada Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada. Elabora Informe de Resultados de ITCP y remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada con "Ficha de Valoración del ITCP" correspondiente.	Informe Técnico con base a la Ficha de Valoración del ITCP con VoBo. Informe de Resultados de ITCP elaborado.		Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
10	Verifica y da VoBo al Informe de Resultados de ITCP y remite al Director General Ejecutivo adjuntando Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada con "Ficha de Valoración del ITCP" correspondiente.	Informe de Resultados de ITCP con VoBo.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
11	Aprueba el Informe de Resultados de ITCP y deriva a los Especialistas en Planificación y Evaluación de Proyectos, vía conducto regular adjuntando Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada con "Ficha de Valoración del	Informe de Resultados de ITCP aprobado.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.

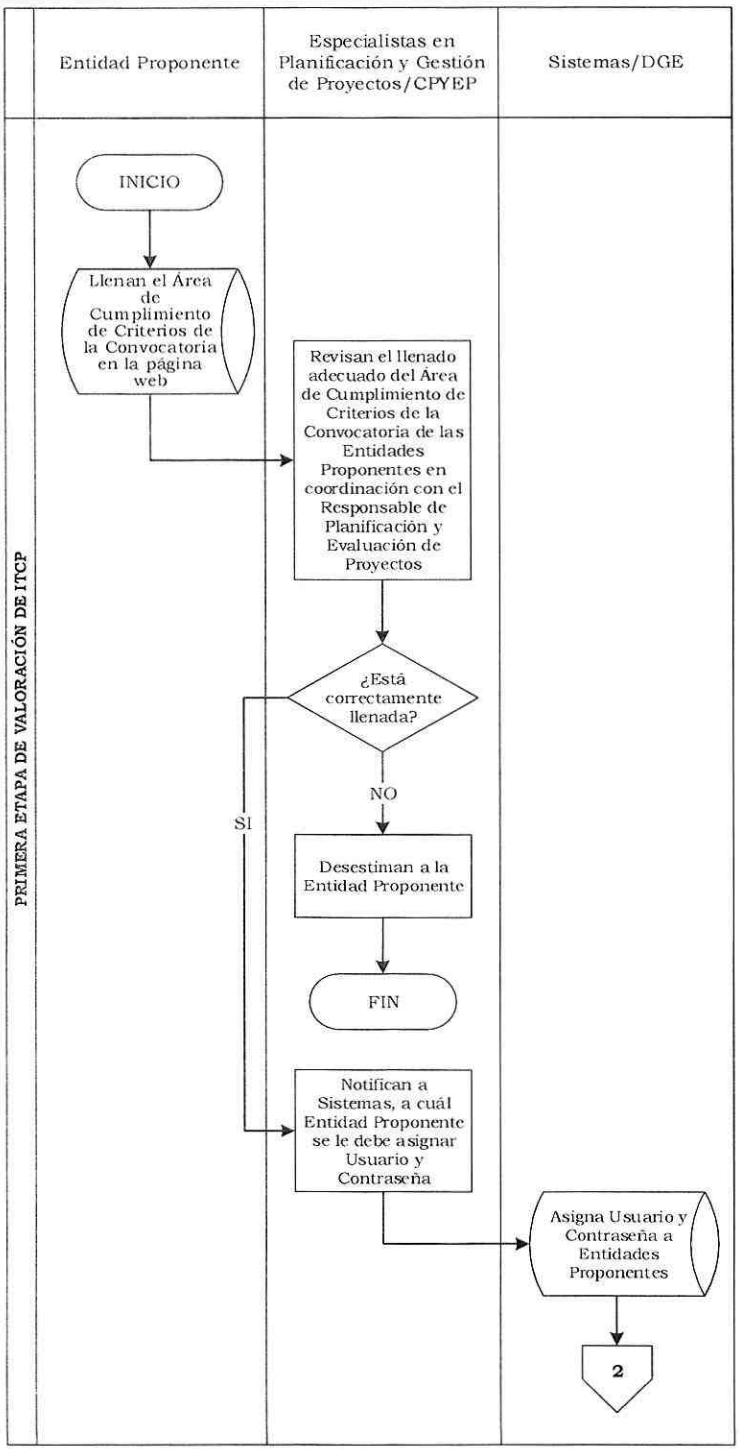
	ITCP" correspondiente. Pasa a etapa 13. Instruye a Sistemas la Publicación de resultados de la Convocatoria. Pasa a etapa 12.			
12	Publica los resultados de la convocatoria en la página web.	Publicación en página web.	1 día hábil.	Sistemas.
13	Archivan Informe de Resultados de ITCP e Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada, según carpeta correspondiente. Pasa a etapa 19. Notifican a la Entidad Habilitada la valoración positiva del ITCP, vía correo electrónico, pasa a etapa 14.	Comunicación vía correo y nota de solicitud de requisitos	1 día hábil.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
14	Envía al Director General Ejecutivo la Nota de Solicitud de Financiamiento e ITCP aprobado por su MAE.	Nota de Solicitud de Financiamiento e ITCP aprobado por su MAE remitido.	5 días hábiles después de recibida la notificación vía correo electrónico.	Entidad Habilitada.
15	Deriva Nota de Solicitud de Financiamiento e ITCP aprobado por su MAE a Asesoría Legal.	Nota de Solicitud de Financiamiento e ITCP aprobado por su MAE derivada.	↓	Director General Ejecutivo.
16	Elabora la Carta de Intenciones (que indica el plazo para presentación del EDTP). Remite al Director General Ejecutivo.	Carta de Intenciones y Nota Externa de Solicitud de	3 días hábiles.	Asesoría Legal.

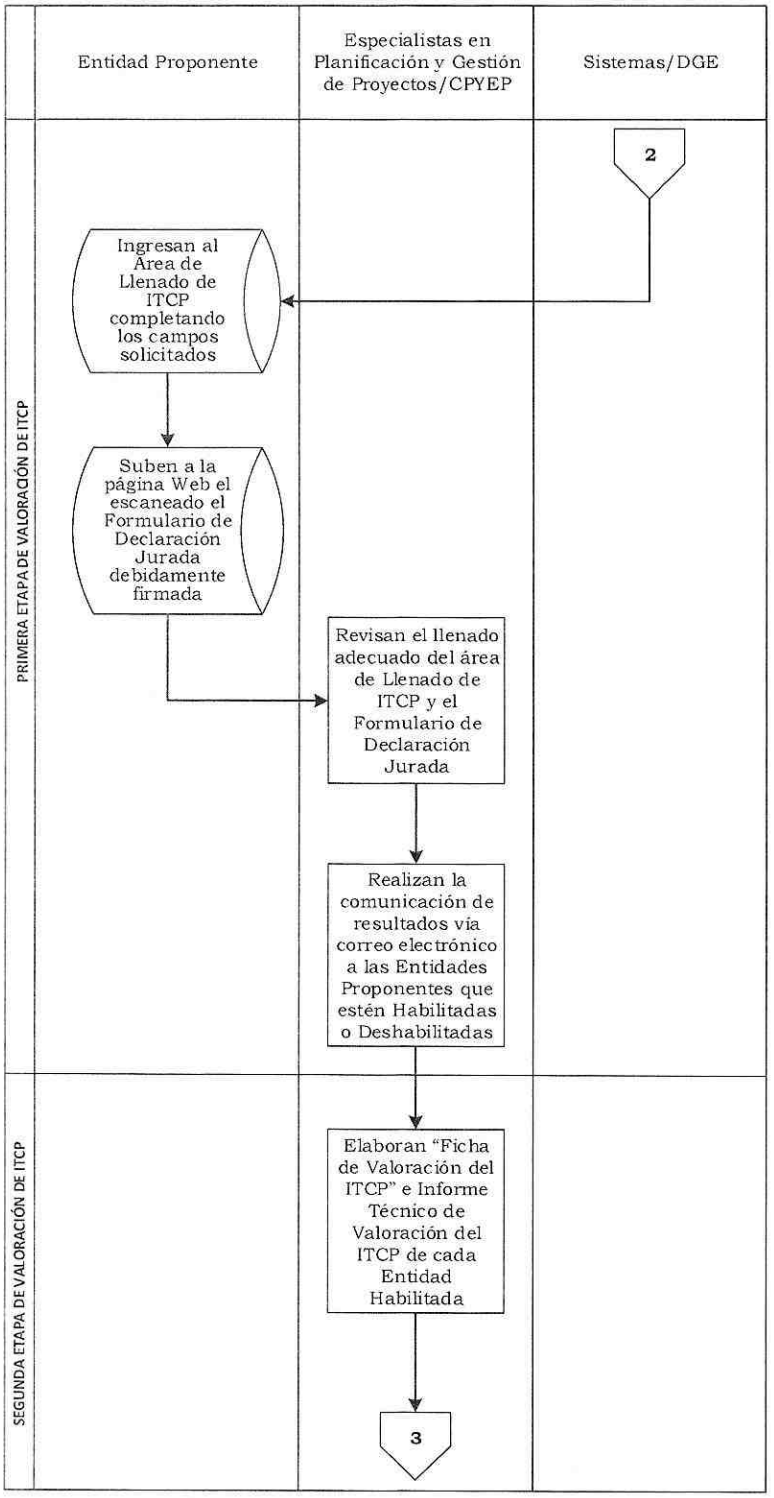
		documentación elaborados.		
17	Firma y envía Carta de Intenciones a la Entidad Habilitada.	Carta de Intenciones y Nota Externa de Solicitud de documentación enviados.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
18	**PRO-CPYEP-FPIP-003**			Entidad Habilitada.
19	**PRO-CPYEP-FPIP-005**			Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

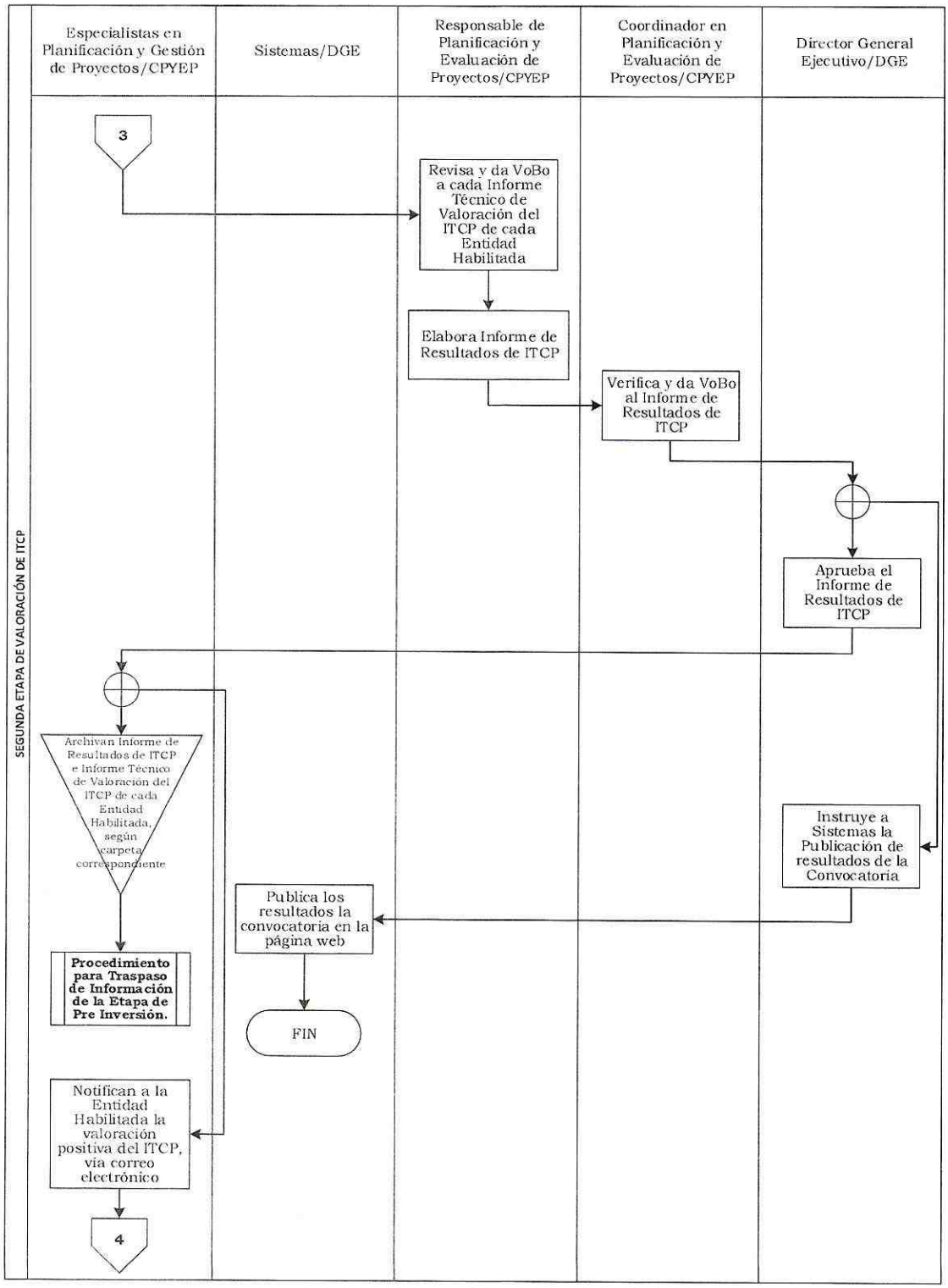
NOTA:

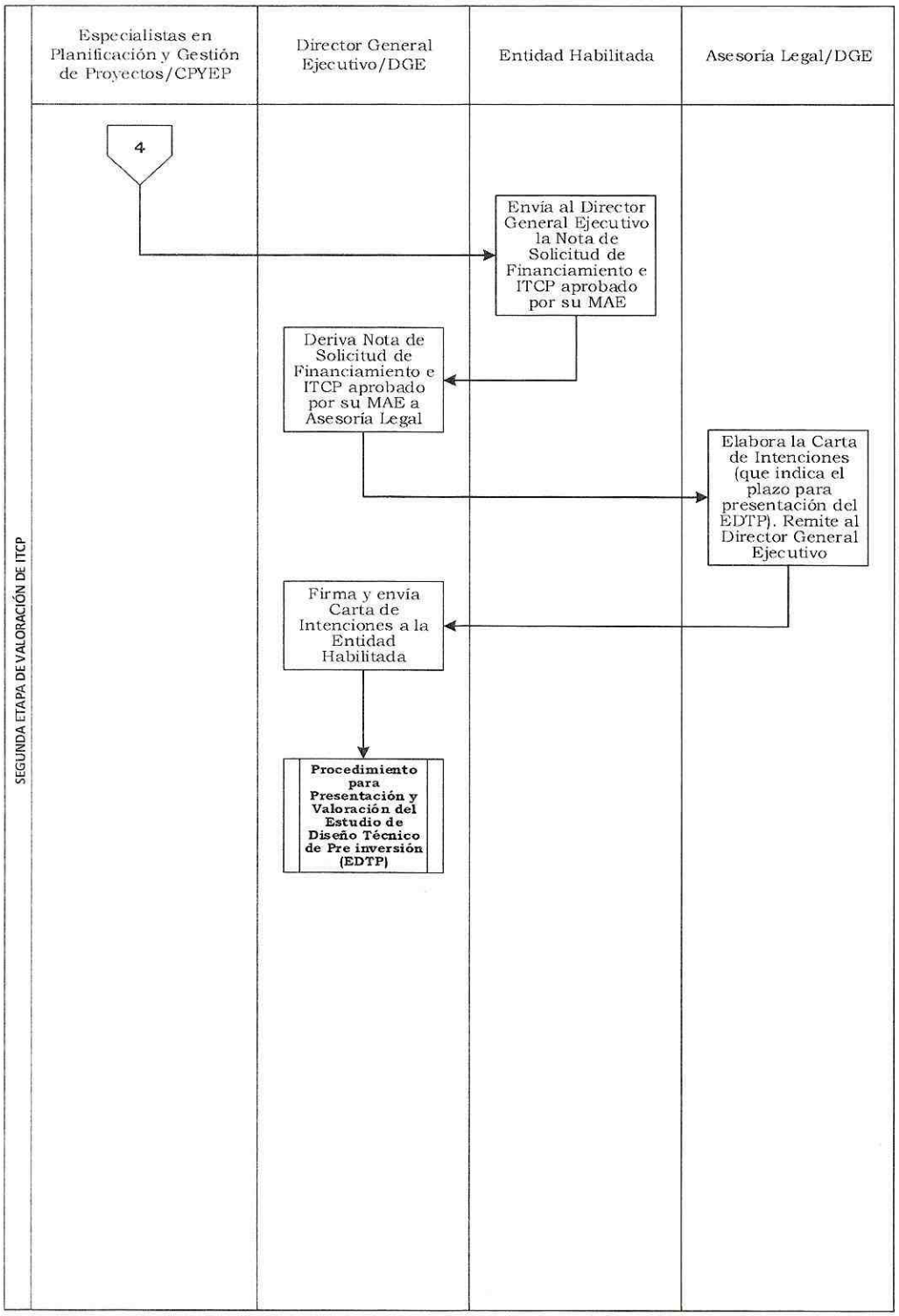
La revisión del Área de Cumplimiento de Criterios de la Convocatoria será de acuerdo a la progresividad del llenado del mismo por las Entidades Proponentes y la notificación proporcionada por Sistemas.

7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VALORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP).




Entidad Proponente
Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Sistemas/DGE
PRIMERA ETAPA DE VALORACIÓN DE ITCP
SEGUNDA ETAPA DE VALORACIÓN DE ITCP
2
Ingresan al Área de Llenado de ITCP completando los campos solicitados
Suben a la página Web el escaneado el Formulario de Declaración Jurada debidamente firmada
Revisan el llenado adecuado del área de Llenado de ITCP y el Formulario de Declaración Jurada
Realizan la comunicación de resultados vía correo electrónico a las Entidades Proponentes que estén Habilitadas o Deshabilitadas
Elaboran "Ficha de Valoración del ITCP" e Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada
3


SEGUNDA ETAPA DE VALORACIÓN DE ITCP
Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Sistemas/DGE
Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/DGE
3
Revisa y da VoBo a cada Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada
Elabora Informe de Resultados de ITCP
Verifica y da VoBo al Informe de Resultados de ITCP
Aprueba el Informe de Resultados de ITCP
Instruye a Sistemas la Publicación de resultados de la Convocatoria
Publica los resultados la convocatoria en la página web
FIN
Archivan Informe de Resultados de ITCP e Informe Técnico de Valoración del ITCP de cada Entidad Habilitada, según carpeta correspondiente
Procedimiento para Traspaso de Información de la Etapa de Pre Inversión.
Notifican a la Entidad Habilitada la valoración positiva del ITCP, vía correo electrónico
4


Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/DGE
Entidad Habilitada
Asesoría Legal/DGE
SEGUNDA ETAPA DE VALORACIÓN DE ITCP
4
Envía al Director General Ejecutivo la Nota de Solicitud de Financiamiento e ITCP aprobado por su MAE
Deriva Nota de Solicitud de Financiamiento e ITCP aprobado por su MAE a Asesoría Legal
Elabora la Carta de Intenciones (que indica el plazo para presentación del EDTP). Remite al Director General Ejecutivo
Firma y envía Carta de Intenciones a la Entidad Habilitada
Procedimiento para Presentación y Valoración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP)

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSIÓN (EDTP).

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para Presentación y Valoración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP).**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-FPIP-003**
Objetivo:	Establecer la metodología para la presentación y la valoración del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión por parte de las entidades habilitadas.
Resultado Esperado:	Informe de Valoración del EDTP.
Áreas y Unidades Involucradas:	Dirección General Ejecutiva. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos). Coordinación Administrativa Financiera. Asesoría Legal. Entidad Habilitada.

No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Recibe Carta de Intenciones suscrita.	Carta de Intenciones recibida.	1 día hábil.	Entidad Habilitada.
2	Si la Entidad Habilitada solicita Reunión de Aclaración, pasa a la etapa 3, caso contrario, pasa a la etapa 13.		↓	Entidad Habilitada.
3	Envían Nota de Solicitud de Reunión de Aclaración al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos, vía conducto regular.	Nota de Solicitud de Apoyo enviada.	Antes de plazo establecido en la Carta de Intenciones.	Entidad Habilitada.

4	Instruye a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos coadyuven en la elaboración del EDTP a la Entidad Habilitada en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos.	Coadyuvar en la elaboración del EDTP a la Entidad Habilitada instruido.	1 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
5	Apoyan a la Entidad Habilitada en la Elaboración del EDTP. Pasa a la etapa 13.			Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
6	Elaboran Programación de Visitas. Remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Programación de Visitas elaborada.	2 días hábiles.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
7	Revisa y da VoBo a la Programación de Visitas. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Programación de Visitas con VoBo.		Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
8	Verifica y aprueba la Programación de Visitas. Remite a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.	Programación de Visitas aprobada.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
9	Realizan visitas de verificación a las Áreas de Intervención del Proyecto en coordinación con la Entidad Habilitada y el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos.	Visitas de verificación realizadas.	De acuerdo a Programación de Visitas.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
10	Elaboran Informe Técnico de Verificación de Predio y remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe Técnico de Verificación de Predio elaborado.	1 día hábil.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

11	Revisa y da VoBo al Informe Técnico de Verificación de Predio. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe Técnico de Verificación de Predio con VoBo.	↓	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
12	Aprueba y deriva Informe Técnico de Verificación de Predio a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos. Pasa a etapa 16.	Informe Técnico de Verificación de Predio aprobado y derivado.	↓	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
13	Envía EDTP al Director General Ejecutivo.	EDTP enviado.	De acuerdo a lo establecido en la Carta de Intenciones.	Entidad Habilitada.
14	Deriva EDTP a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos, vía conducto regular.		1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
15	Si el EDTP se presenta fuera de plazo, se desestima a la Entidad Habilitada, caso contrario, pasa a etapa 16.		↓	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
16	Realizan Valoración del EDTP mediante "Ficha de Contenido del EDTP" de cada Entidad Habilitada. Pasa a etapa 17. Archivan Informe Técnico de Verificación de Predio de cada Entidad Habilitada. Pasa a etapa 23.	Ficha de Contenido del EDTP realizada.	1 día hábil.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
17	Si el EDTP no presenta los contenidos mínimos de la "Ficha de Contenido del EDTP", se deshabilitarán a la Entidad Habilitada, caso contrario, pasa a etapa 18.		↓	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

18	Elaboran "Ficha de Valoración del EDTP" e Informe de Valoración del EDTP en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos. Remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos el Informe de Valoración del EDTP adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Ficha de Valoración del EDTP, Informe de Valoración del EDTP elaborado y remitido.	10 días hábiles.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
19	Revisa y da VoBo al Informe de Valoración del EDTP. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Informe de Valoración del EDTP con VoBo.		Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
20	Verifica y da VoBo al Informe de Valoración del EDTP. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Informe de Valoración del EDTP con VoBo.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
21	Aprueba Informe de Valoración del EDTP y deriva a Asesoría Legal adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Informe de Valoración del EDTP aprobado.		Director General Ejecutivo.
22	Elabora Informe Legal, Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento y Nota Externa de notificación a la Entidad Habilitada. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando Informe de Valoración	Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados.	6 días hábiles.	Asesoría Legal

	del EDTP, "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP.			
23	Aprueba el Informe Legal, firma Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento y Nota Externa de notificación a la Entidad Habilitada. Remite a Asesoría Legal adjuntando Informe de Valoración del EDTP, "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP.	Resolución Administrativa firmada.	2 día hábil.	Director General Ejecutivo.
24	Envía Nota Externa de notificación de envió de EDTP rubricado a la Entidad Habilitada, adjuntando Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento.	Nota Externa de notificación a la Entidad Habilitada y Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento enviada.		Asesoría Legal.
25	Recepciona Nota Externa de notificación de envió de EDTP y envía EDTP rubricado al Director General Ejecutivo.	EDTP rubricado enviado.	De acuerdo a Plazo indicado en la Nota Externa de notificación de envió de EDTP.	Entidad Habilitada.
26	Deriva EDTP rubricado al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	EDTP rubricado deriva.	3 días hábiles.	Director General Ejecutivo.

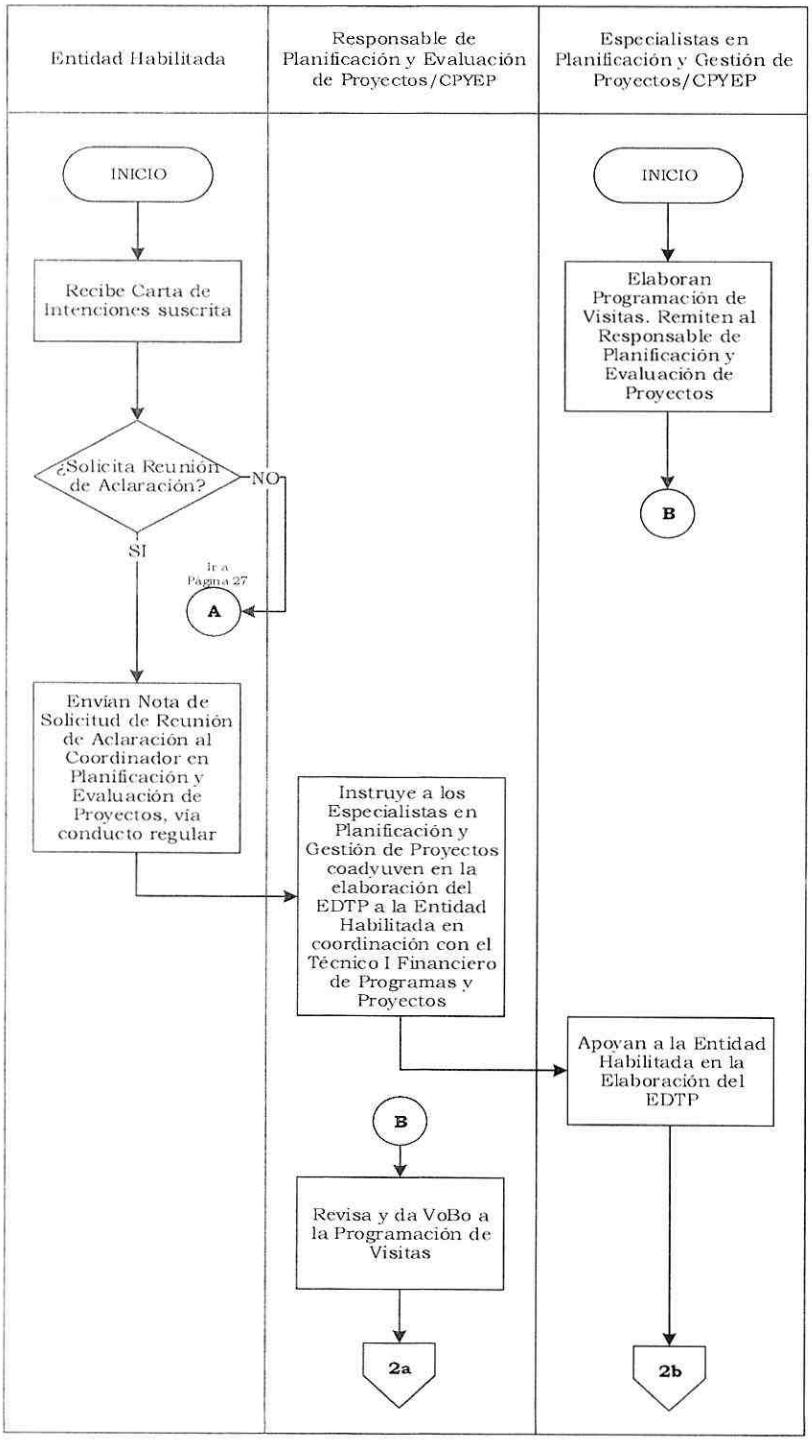
27	Realiza el Formulario Resumen Ejecutivo del Proyecto. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando EDTP rubricado.	Formulario Resumen Ejecutivo del Proyecto realizado.		Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
28	Verifica y da VoBo al Formulario Resumen Ejecutivo Del Proyecto. Remite a Asesoría Legal, vía conducto regular, adjuntando EDTP rubricado.	Formulario Resumen Ejecutivo del Proyecto con VoBo.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
29	Realiza la Elaboración y Firma del Convenio Inter gubernativo o Interinstitucional.	Convenio Inter gubernativo o Inter Institucional	5 días hábiles	Asesoría Legal.
30	**PRO-CPYEP-FPIP-005**			Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

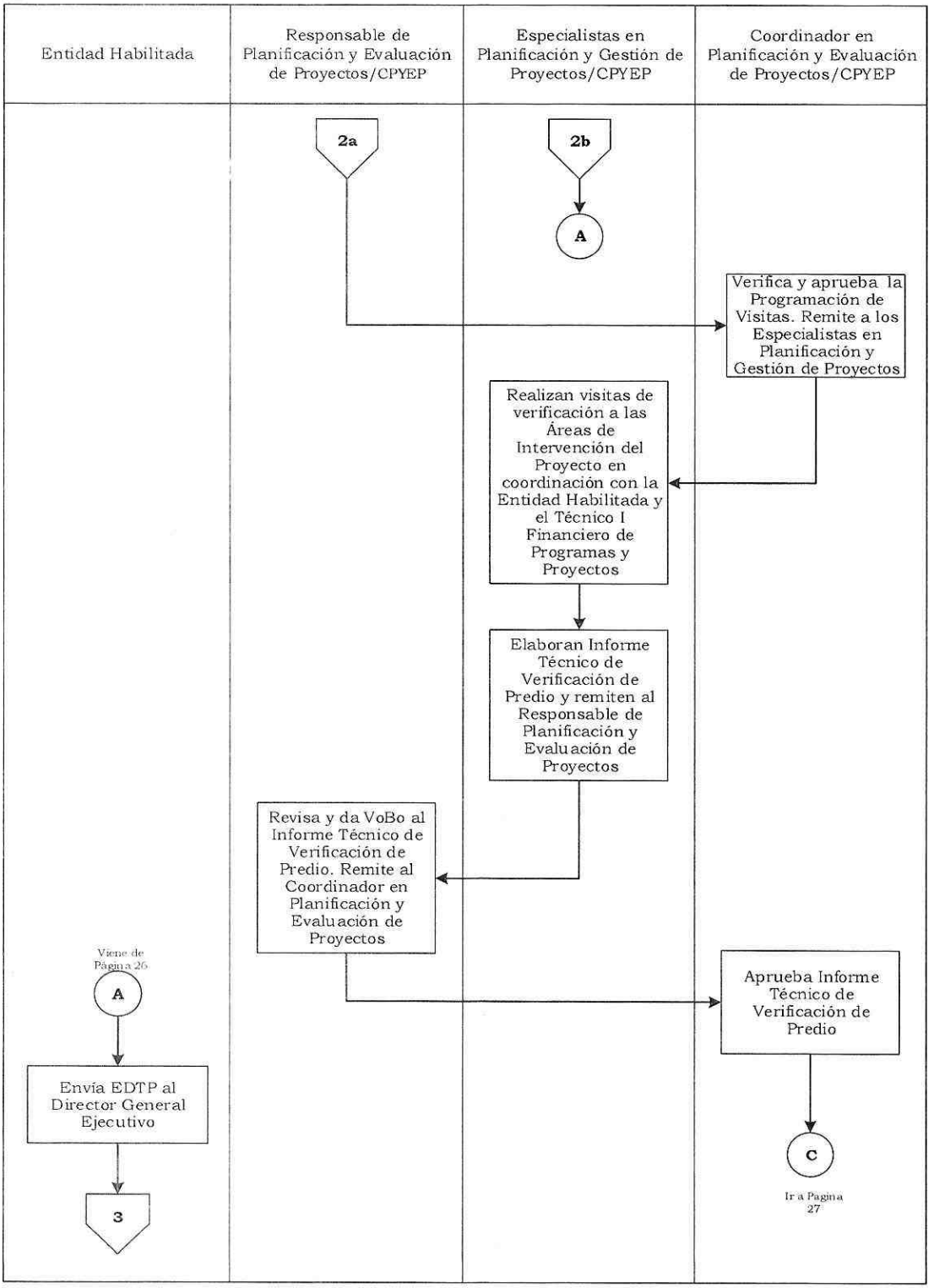
NOTA:

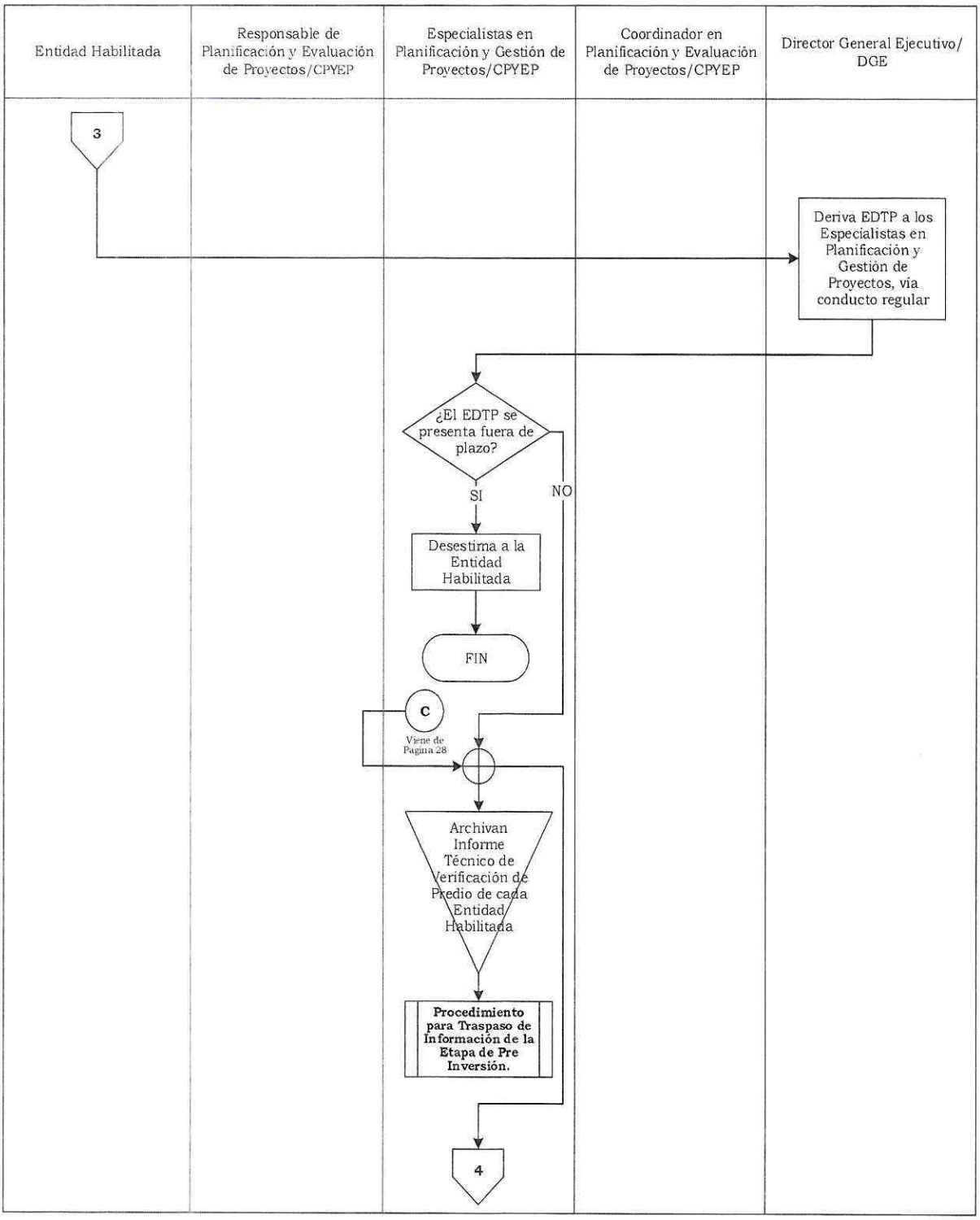
Para la elaboración y firma del Convenio Inter gubernativo o Interinstitucional se debe tomar en cuenta los documentos mencionados en el Artículo 39 del Reglamento para el financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con Fondos No Reembolsables.

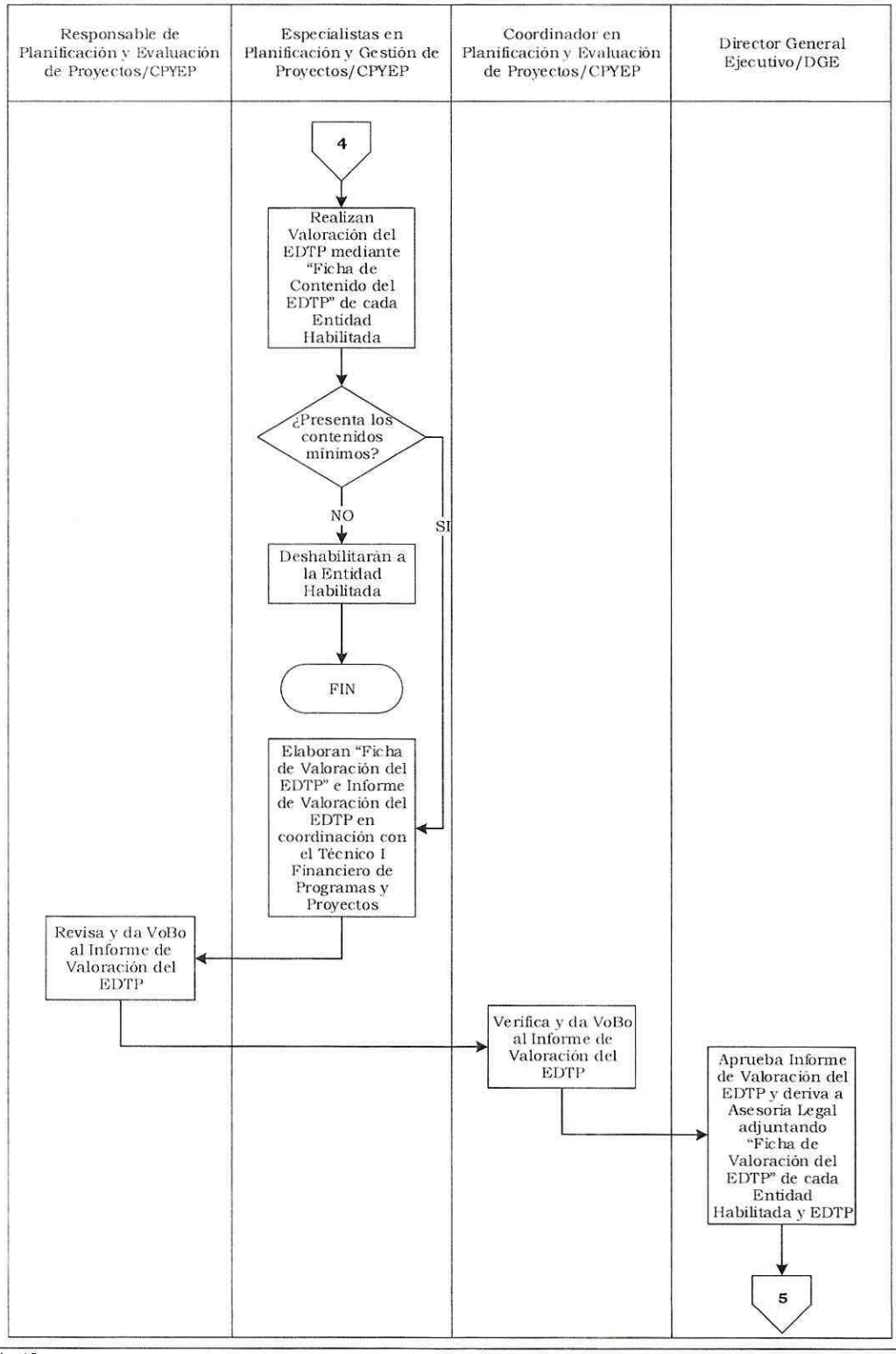
18	Elaboran "Ficha de Valoración del EDTP" e Informe de Valoración del EDTP en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos. Remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos el Informe de Valoración del EDTP adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Ficha de Valoración del EDTP, Informe de Valoración del EDTP elaborado y remitido.	10 días hábiles.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
19	Revisa y da VoBo al Informe de Valoración del EDTP. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Informe de Valoración del EDTP con VoBo.		Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
20	Verifica y da VoBo al Informe de Valoración del EDTP. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Informe de Valoración del EDTP con VoBo.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
21	Aprueba Informe de Valoración del EDTP y deriva a Asesoría Legal adjuntando "Ficha de Contenido del EDTP", "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP de cada Entidad Habilitada.	Informe de Valoración del EDTP aprobado.		Director General Ejecutivo.
22	Elabora Informe Legal, Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento y Nota Externa de notificación a la Entidad Habilitada. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando Informe de Valoración	Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados.	6 días hábiles.	Asesoría Legal

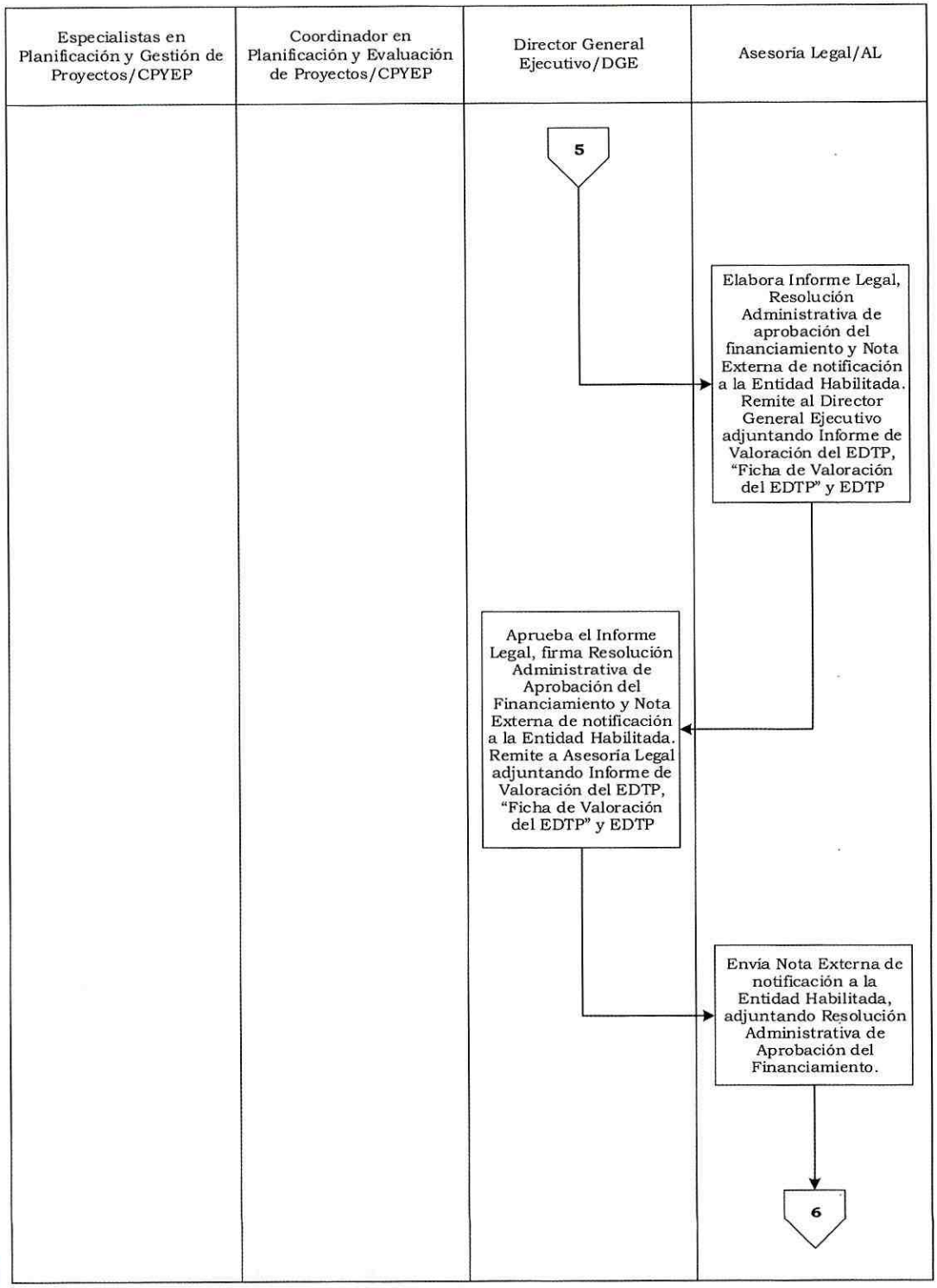
7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DEL DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSIÓN (EDTP).

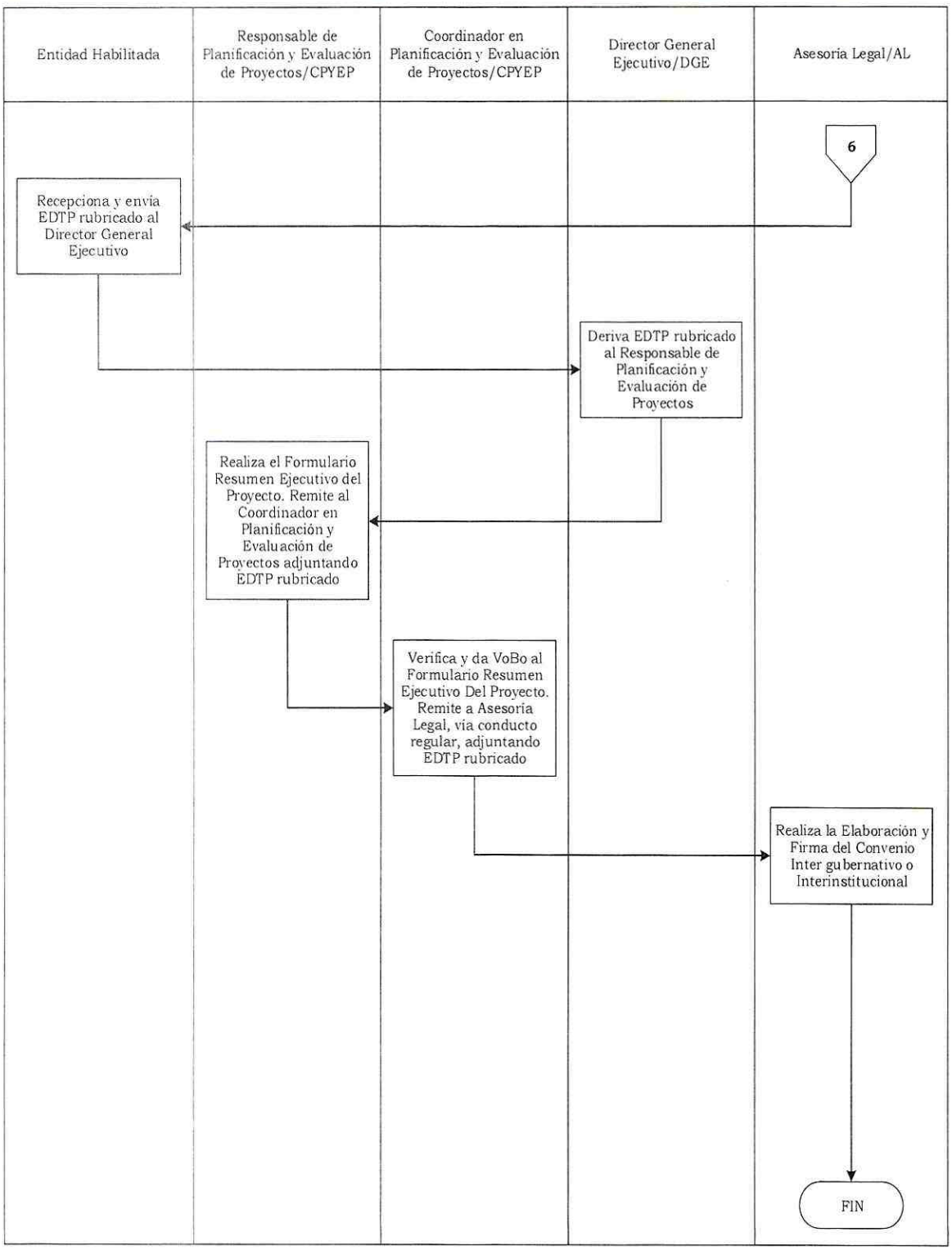



Entidad Habilitada
Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
2a
2b
A
Verifica y aprueba la Programación de Visitas. Remite a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos
Realizan visitas de verificación a las Áreas de Intervención del Proyecto en coordinación con la Entidad Habilitada y el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos
Elaboran Informe Técnico de Verificación de Predio y remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos
Revisa y da VoBo al Informe Técnico de Verificación de Predio. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
Aprueba Informe Técnico de Verificación de Predio
C
Ir a Pagina 27
Viene de Página 26
A
Envía EDTP al Director General Ejecutivo
3


Entidad Habilitada
Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/ DGE
3
Deriva EDTP a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos, vía conducto regular
¿El EDTP se presenta fuera de plazo?
SI
NO
Desestima a la Entidad Habilitada
FIN
C
Viene de Pagina 28
Archivan Informe Técnico de Verificación de Predio de cada Entidad Habilitada
Procedimiento para Traspaso de Información de la Etapa de Pre Inversión.
4


Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/DGE
4
Realizan Valoración del EDTP mediante "Ficha de Contenido del EDTP" de cada Entidad Habilitada
¿Presenta los contenidos mínimos?
NO
SI
Deshabilitarán a la Entidad Habilitada
FIN
Elaboran "Ficha de Valoración del EDTP" e Informe de Valoración del EDTP en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos
Revisa y da VoBo al Informe de Valoración del EDTP
Verifica y da VoBo al Informe de Valoración del EDTP
Aprueba Informe de Valoración del EDTP y deriva a Asesoría Legal adjuntando "Ficha de Valoración del EDTP" de cada Entidad Habilitada y EDTP
5


Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/DGE
Asesoría Legal/AL
5
Elabora Informe Legal, Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento y Nota Externa de notificación a la Entidad Habilitada. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando Informe de Valoración del EDTP, "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP
Aprueba el Informe Legal, firma Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento y Nota Externa de notificación a la Entidad Habilitada. Remite a Asesoría Legal adjuntando Informe de Valoración del EDTP, "Ficha de Valoración del EDTP" y EDTP
Envía Nota Externa de notificación a la Entidad Habilitada, adjuntando Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento.
6


Entidad Habilitada
Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/DGE
Asesoría Legal/AL
6
Recepciona y envía EDTP rubricado al Director General Ejecutivo
Deriva EDTP rubricado al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos
Realiza el Formulario Resumen Ejecutivo del Proyecto. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando EDTP rubricado
Verifica y da VoBo al Formulario Resumen Ejecutivo Del Proyecto. Remite a Asesoría Legal, vía conducto regular, adjuntando EDTP rubricado
Realiza la Elaboración y Firma del Convenio Inter gubernativo o Interinstitucional
FIN

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PRIMER DESEMBOLSO

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para viabilizar el Primer Desembolso.**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-FPIP-004**
Objetivo:	Establecer la metodología para viabilizar el Primer Desembolso.
Resultado Esperado:	Primer desembolso a la Entidad Ejecutora.
Áreas y Unidades Involucradas:	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos). Coordinación Administrativa Financiera. Asesoría Legal. Dirección General Ejecutiva. Sistemas. Entidad Habilitada.

No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Traspasa la documentación generada en la etapa de Presentación y Valoración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP); y Elaboración y Firma del Convenio Inter gubernativo o Interinstitucional al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos, vía conducto regular.	Traspaso realizado	3 días hábiles posterior a la recepción del Convenio firmado.	Asesoría Legal
2	Remite a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos la documentación generada en la etapa de Presentación y Valoración del Estudio de Diseño Técnico de Pre	Documentación remitida.	2 días hábiles.	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.

	inversión (EDTP); y Elaboración y Firma del Convenio Inter gubernativo o Interinstitucional.			
3	Revisan la documentación generada en la etapa de Presentación y Valoración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP); y Elaboración y Firma del Convenio Inter gubernativo o Interinstitucional. Pasa a etapa 26.	Documentación revisada.		Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
4	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada. Remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada elaborada.		Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
5	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada.	Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada con VoBo.		Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
6	Verifica y da VoBo a la Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada.	Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada con VoBo.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
7	Aprueba y envía Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada a la ABT.	Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada enviada.	1 día habil.	Director General Ejecutivo.

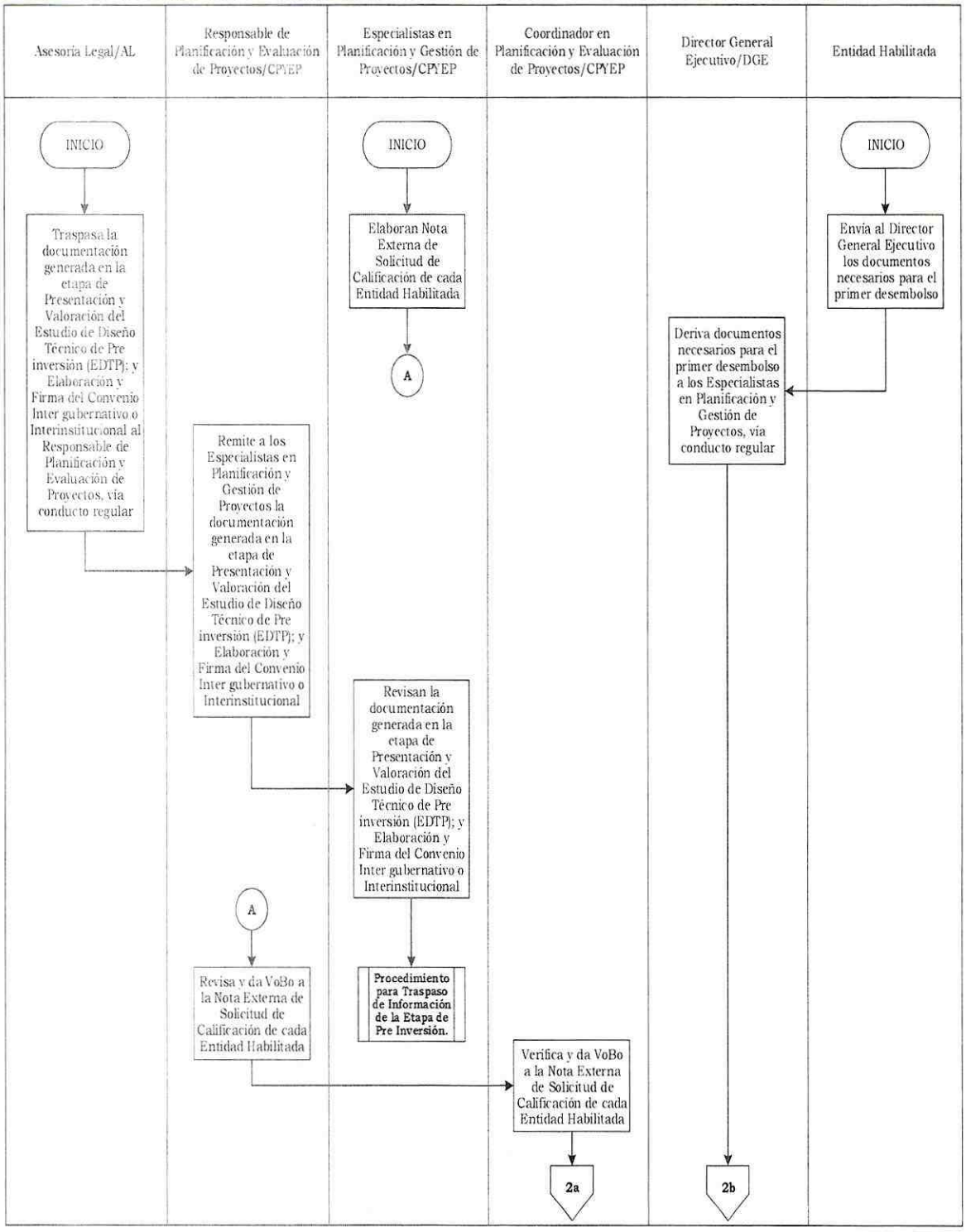
8	Envía Nota de respuesta con la Calificación de cada Entidad Habilitada al Director General Ejecutivo.	Nota de respuesta con la Calificación de cada Entidad Habilitada enviada.	De acuerdo al Instructivo ABT-DE- 006/2017 de la ABT.	ABT
9	Deriva Nota de respuesta con la Calificación de cada Entidad Habilitada a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos, vía conducto regular. Pasa a etapa 12.	Documentos necesarios para el primer desembolso derivados.	1 día habil.	Director General Ejecutivo.
10	Envía al Director General Ejecutivo los documentos necesarios para el primer desembolso.	Documentos necesarios para el primer desembolso enviados.	Hasta 30 días hábiles a partir de la Suscripción o Ratificación (si corresponde) del Convenio Inter gubernativo o Interinstitucional.	Entidad Habilitada.
11	Deriva documentos necesarios para el primer desembolso a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos, vía conducto regular.	Documentos necesarios para el primer desembolso derivados.	1 día habil.	Director General Ejecutivo.
12	Reciben Nota de respuesta con la Calificación y revisan documentos necesarios para el primer desembolso de cada Entidad Habilitada.	Documentos necesarios para el primer desembolso revisados.	2 días hábiles.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
13	Elaboran Informe de Estado de Requisitos Previos (si corresponde, identifican un punto o varios de los cuales corresponda realizar análisis	Informe de Estado de Requisitos Previos elaborado.	De acuerdo a revisión de Nota de respuesta con la Calificación y documentos	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

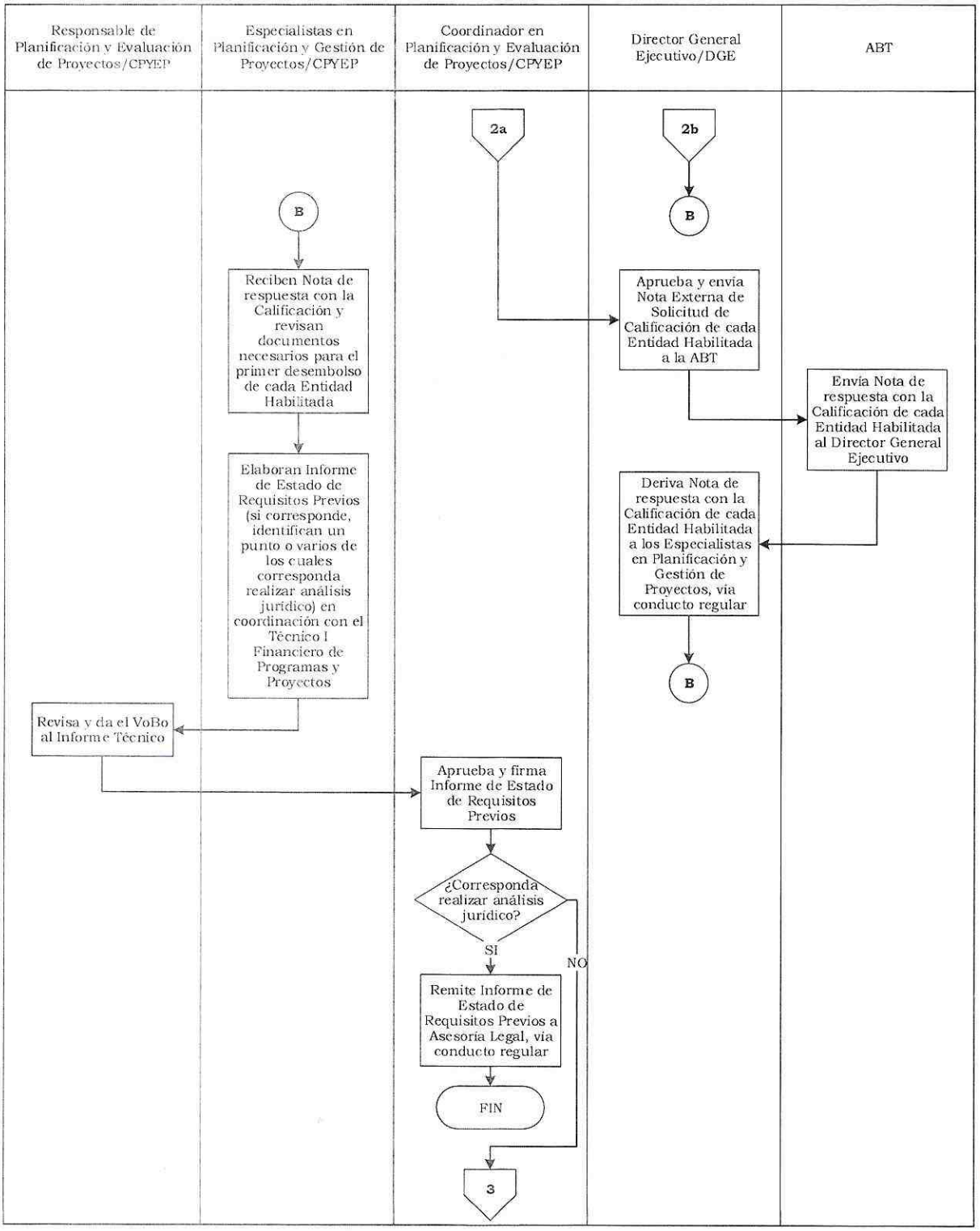
	jurídico) en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos. Remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.		necesarios para el primer desembolso.	
14	Revisa y Da VoBo al Informe de Estado de Requisitos Previos. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe de Estado de Requisitos Previos con VoBo.	2 días hábiles.	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
15	Aprueba y firma Informe de Estado de Requisitos Previos.	Informe de Estado de Requisitos Previos aprobado.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
16	Si el Informe de Estado de Requisitos Previos identifica un punto o varios de los cuales corresponda realizar análisis jurídico, pasa a etapa 17, caso contrario, pasa etapa 18.			Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
17	Remite Informe de Estado de Requisitos Previos que identifica un punto o varios de los cuales corresponda realizar análisis jurídico a Asesoría Legal, vía conducto regular.	Informe de Estado de Requisitos Previos remitido.	1 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
18	Remite Informe de Estado de Requisitos Previos a la Coordinación Administrativa Financiera adjuntando documentos necesarios para el primer desembolso.	Informe de Estado de Requisitos Previos remitido.	1 día hábil.	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
19	Revisa documentos necesarios para el primer desembolso y elabora Informe Financiero.	Informe Financiero elaborado.	3 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera

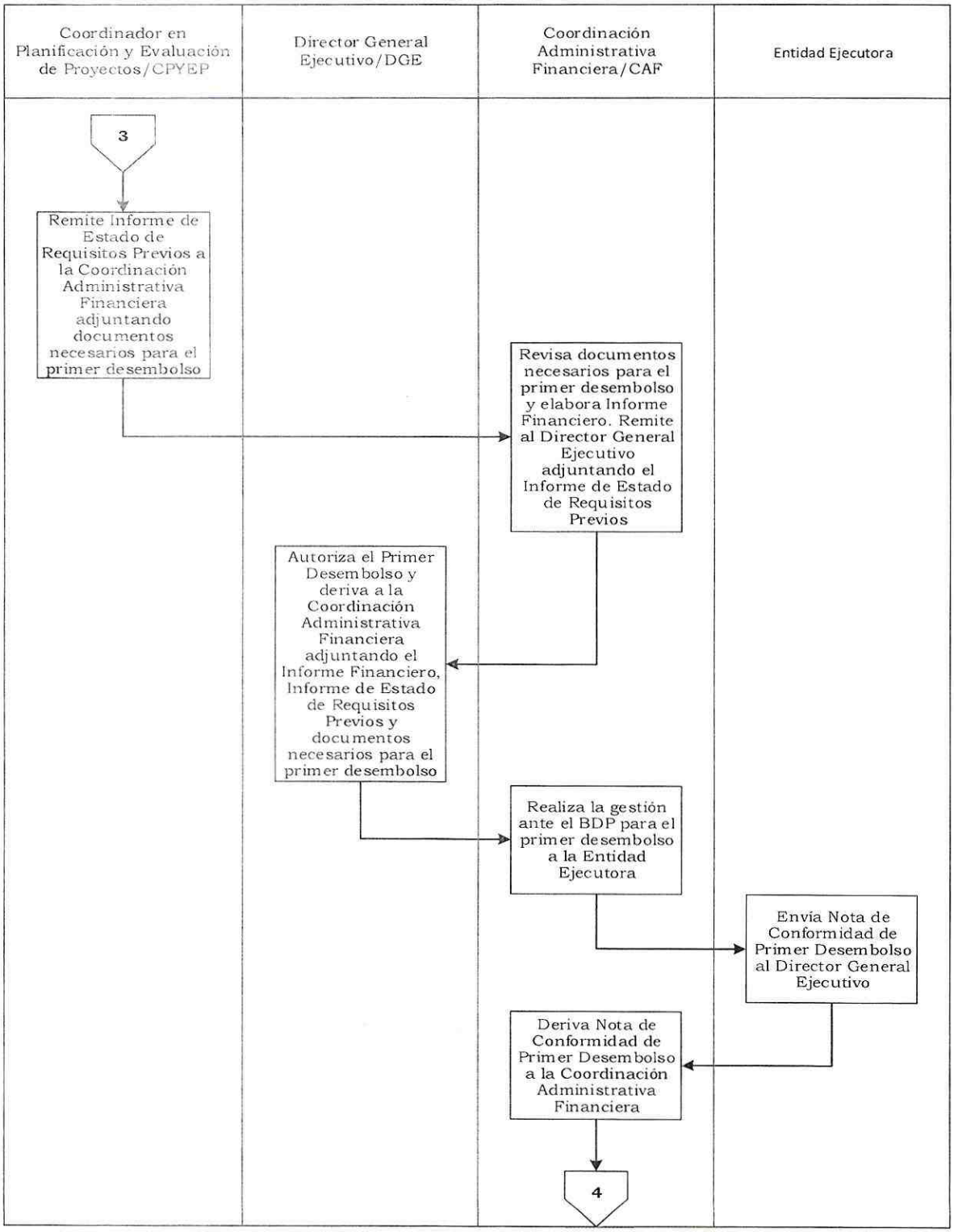
	Remite al Director General Ejecutivo adjuntando el Informe de Estado de Requisitos Previos.			
20	Autoriza el Primer Desembolso y deriva a la Coordinación Administrativa Financiera adjuntando el Informe Financiero, Informe de Estado de Requisitos Previos y documentos necesarios para el primer desembolso.	Primer Desembolso autorizado.		Director General Ejecutivo.
21	Realiza la gestión ante el BDP para el primer desembolso a la Entidad Ejecutora.	Gestión para el primer desembolso realizado.	8 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera.
22	Envía Nota de Conformidad de Desembolso al Director General Ejecutivo.	Nota de Conformidad de Desembolso enviada.	5 días hábiles.	Entidad Ejecutora.
23	Deriva Nota de Conformidad de Desembolso a la Coordinación Administrativa Financiera. Pasa a etapa 24 y 26	Nota de Conformidad de Primer Desembolso derivada.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
24	Elabora Nota Externa de Conformidad de Primer Desembolso al BDP y remite al Director General Ejecutivo.	Nota Externa de Conformidad de Primer Desembolso al BDP elaborada	1 día hábil.	Coordinación Administrativa Financiera.
25	Firma y envía al BDP la Nota Externa de Conformidad de Primer Desembolso.	Nota Externa de Conformidad de Primer Desembolso enviada.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.

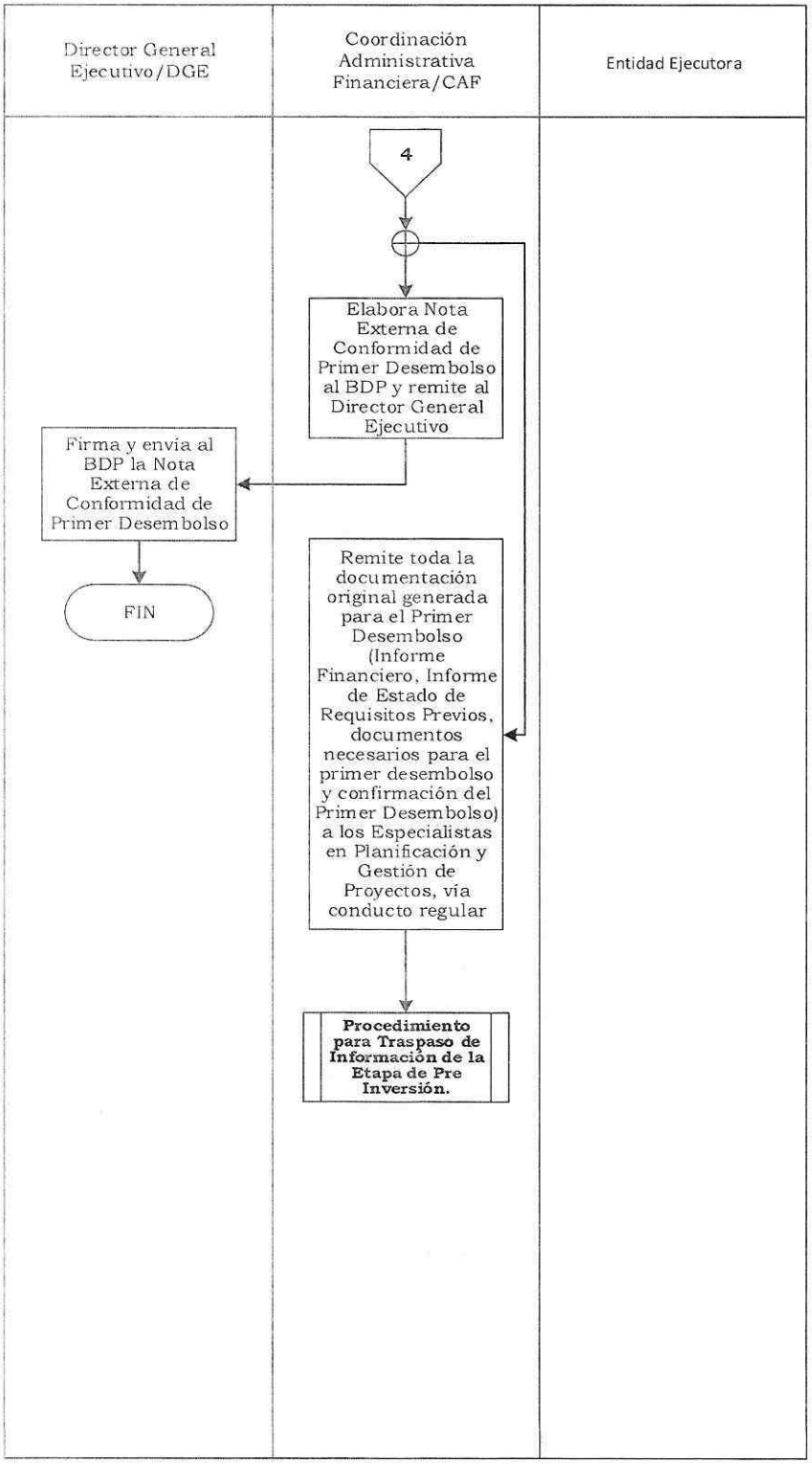
26	Remite toda la documentación original generada para el Primer Desembolso (Informe Financiero, Informe de Estado de Requisitos Previos, documentos necesarios para el primer desembolso y confirmación del Primer Desembolso) a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos, vía conducto regular.	Documentación original generada para el Primer Desembolso remitida.	3 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera.
27	**PRO-CPYEP-FPIP-005**			Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL PRIMER DESEMBOLSO




Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/DGE
ABT
2a
2b
B
B
Reciben Nota de respuesta con la Calificación y revisan documentos necesarios para el primer desembolso de cada Entidad Habilitada
Aprueba y envía Nota Externa de Solicitud de Calificación de cada Entidad Habilitada a la ABT
Envía Nota de respuesta con la Calificación de cada Entidad Habilitada al Director General Ejecutivo
Elaboran Informe de Estado de Requisitos Previos (si corresponde, identifican un punto o varios de los cuales corresponda realizar análisis jurídico) en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos
Deriva Nota de respuesta con la Calificación de cada Entidad Habilitada a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos, vía conducto regular
B
Revisa y da el VoBo al Informe Técnico
Aprueba y firma Informe de Estado de Requisitos Previos
¿Corresponda realizar análisis jurídico?
SI
NO
Remite Informe de Estado de Requisitos Previos a Asesoría Legal, vía conducto regular
FIN
3


Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Director General Ejecutivo/DGE
Coordinación Administrativa Financiera/CAF
Entidad Ejecutora
3
Remite Informe de Estado de Requisitos Previos a la Coordinación Administrativa Financiera adjuntando documentos necesarios para el primer desembolso
Revisa documentos necesarios para el primer desembolso y elabora Informe Financiero. Remite al Director General Ejecutivo adjuntando el Informe de Estado de Requisitos Previos
Autoriza el Primer Desembolso y deriva a la Coordinación Administrativa Financiera adjuntando el Informe Financiero, Informe de Estado de Requisitos Previos y documentos necesarios para el primer desembolso
Realiza la gestión ante el BDP para el primer desembolso a la Entidad Ejecutora
Envía Nota de Conformidad de Primer Desembolso al Director General Ejecutivo
Deriva Nota de Conformidad de Primer Desembolso a la Coordinación Administrativa Financiera
4


Director General Ejecutivo/DGE
Coordinación Administrativa Financiera/CAF
Entidad Ejecutora
4
Elabora Nota Externa de Conformidad de Primer Desembolso al BDP y remite al Director General Ejecutivo
Firma y envía al BDP la Nota Externa de Conformidad de Primer Desembolso
FIN
Remite toda la documentación original generada para el Primer Desembolso (Informe Financiero, Informe de Estado de Requisitos Previos, documentos necesarios para el primer desembolso y confirmación del Primer Desembolso) a los Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos, vía conducto regular
Procedimiento para Traspaso de Información de la Etapa de Pre Inversión.

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LA ETAPA DE PRE INVERSIÓN.

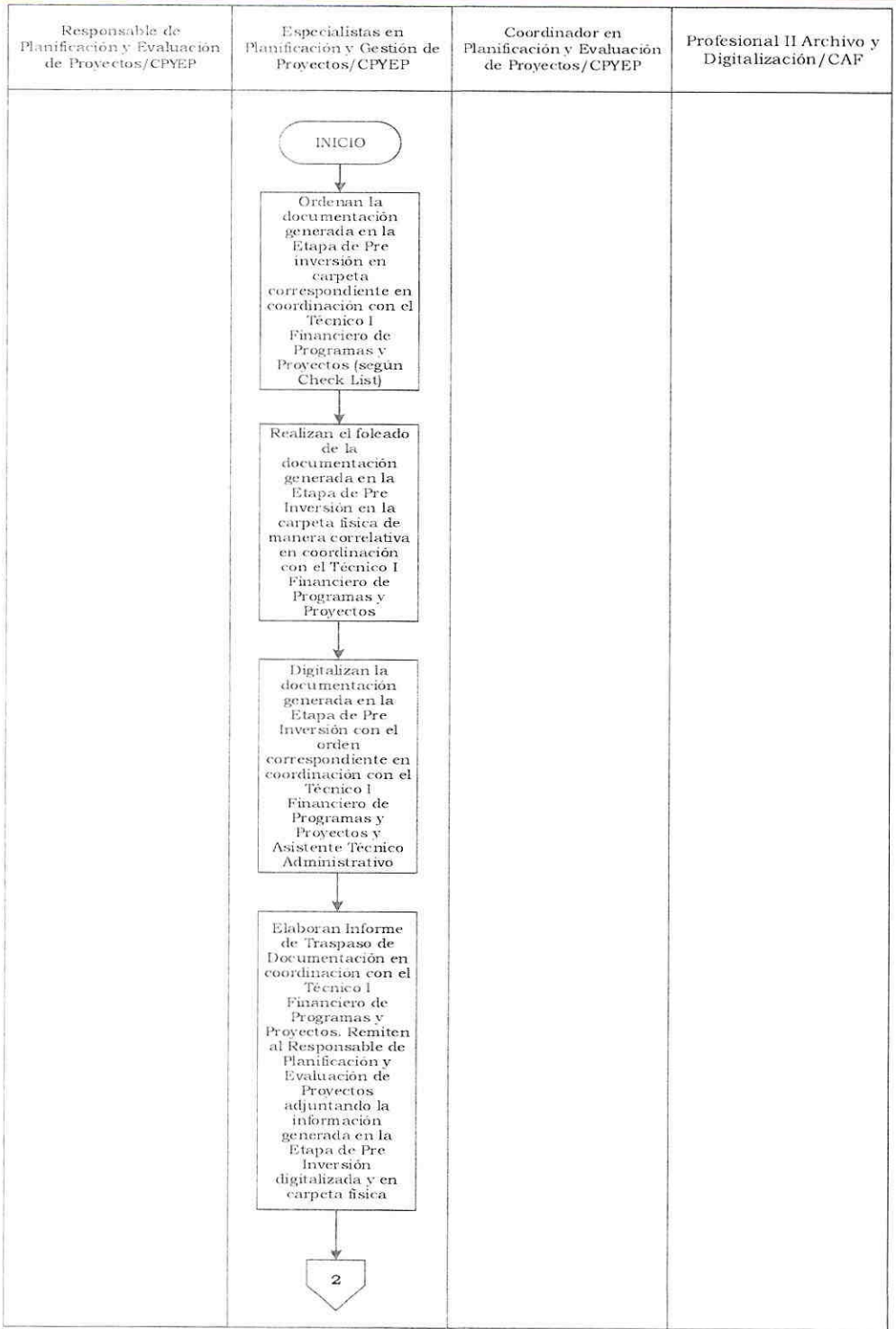
Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para Traspaso de Información de la Etapa de Pre Inversión.**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-FPIP-005**
Objetivo:	Proveer la información del Proyecto para la Etapa de Seguimiento, Control, Monitoreo y Cierre.
Resultado Esperado:	Traspaso de Información de la Etapa de Pre Inversión a la Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos.
Áreas y Unidades Involucradas:	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos; Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración)

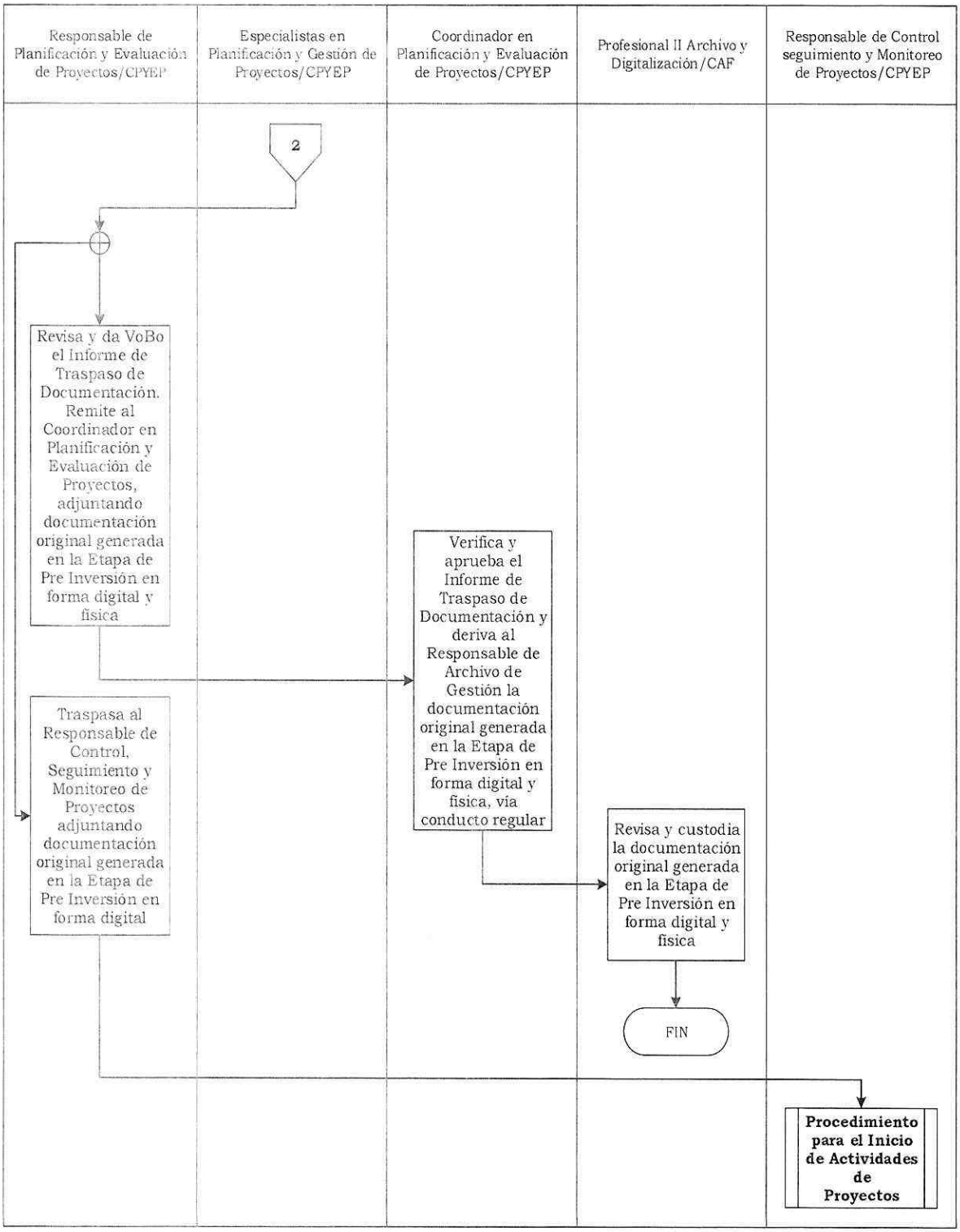
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Ordenan la documentación generada en la Etapa de Pre inversión en carpeta correspondiente en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos (según Check List).	Documentación ordenada.	2 días hábiles después de haber recepcionado documentación original generada para el Primer Desembolso.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
2	Realizan el foleado de la documentación generada en la Etapa de Pre Inversión en la carpeta fisica de manera correlativa en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos.	Documentación foleada.	1 día hábil.	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
3	Digitalizan la documentación generada en la Etapa de Pre Inversión con el orden correspondiente en coordinación con el Técnico I	Documentación digitalizada		Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.

	Financiero de Programas y Proyectos y Asistente Técnico Administrativo.			
4	Elaboran Informe de Traspaso de Documentación en coordinación con el Técnico I Financiero de Programas y Proyectos. Remiten al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos adjuntando la información generada en la Etapa de Pre Inversión digitalizada y en carpeta física.	Informe de Traspaso de Documentación elaborado.	2 días hábiles	Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos.
5	Revisa y da VoBo el Informe de Traspaso de Documentación. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos, adjuntando documentación original generada en la Etapa de Pre Inversión en forma digital y física. Pasa a etapa 6. Traspasa al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos la documentación generada en la Etapa de Pre Inversión en forma digital. Pasa a etapa 8.	Informe de Traspaso de Documentación con VoBo.		Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
6	Verifica y aprueba el Informe de Traspaso de Documentación y remite al Profesional II Archivo y Digitalización la documentación original generada en la Etapa de Pre	Informe de Traspaso de Documentación aprobado.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.

	Inversión en forma digital y física, vía conducto regular.			
7	Revisa y custodia la documentación original generada en la Etapa de Pre Inversión en forma digital y física.	Documentación original generada en la Etapa de Pre Inversión custodiada.	10 días hábiles.	Profesional II Archivo y Digitalización.
8	**P-CPYEP-MSCCP-01**			Responsable de Control seguimiento y Monitoreo de Proyectos

7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LA ETAPA DE PRE INVERSIÓN




Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Especialistas en Planificación y Gestión de Proyectos/CPYEP
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos/CPYEP
Profesional II Archivo y Digitalización/CAF
Responsable de Control seguimiento y Monitoreo de Proyectos/CPYEP
2
Revisa y da VoBo el Informe de Traspaso de Documentación. Remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos, adjuntando documentación original generada en la Etapa de Pre Inversión en forma digital y física
Traspasa al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos adjuntando documentación original generada en la Etapa de Pre Inversión en forma digital
Verifica y aprueba el Informe de Traspaso de Documentación y deriva al Responsable de Archivo de Gestión la documentación original generada en la Etapa de Pre Inversión en forma digital y física, vía conducto regular
Revisa y custodia la documentación original generada en la Etapa de Pre Inversión en forma digital y física
FIN
Procedimiento para el Inicio de Actividades de Proyectos

8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
FIC-CPYEP-FPIP-01	"Ficha de Valoración del ITCP"	De acuerdo a Valoración de ITCP de cada Entidad Habilitada.	Profesional II Archivo y Digitalización.	Archivo Central	Orden documental del Proyecto.	Permanente	Archivo Central
FIC-CPYEP-FPIP-02	"Ficha de Contenido del EDTP"	Al contar con Valoración Positiva del ITCP.	Profesional II Archivo y Digitalización.	Archivo Central	Orden documental del Proyecto.	Permanente	Archivo Central
FIC-CPYEP-FPIP-03	"Ficha de Valoración del EDTP"	De acuerdo a Valoración de EDTP de cada Entidad Habilitada.	Profesional II Archivo y Digitalización.	Archivo Central	Orden documental del Proyecto.	Permanente	Archivo Central

9. GLOSARIO

Carta de Intenciones: Es un documento que se escribe como preacuerdo entre dos entidades que tienen el compromiso y la intención de proceder más adelante y formalizar un convenio, no vinculante.

Convenio Inter-gubernativo/Interinstitucional: El Convenio Intergubernativo/Interinstitucional es el documento legal de acuerdo de partes a suscribirse entre el FONABOSQUE y la entidad EJECUTORA para el cofinanciamiento de proyectos, una vez evaluado el EDTP.

EDTP: Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.

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.

Entidad Habilitada: Persona jurídica de derecho público que ha sido habilitada para la suscripción de la Carta de Intenciones.

Entidad Proponente: Persona Jurídica de derecho público que participa del proceso de convocatoria pública.

ITCP: Informe Técnico de Condiciones Previas

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.

10. MODIFICACIÓN.

No Aplica

11. ACTUALIZACIONES.

No aplica

12. ANEXOS.

Anexo 1: "Ficha de Valoración del ITCP" (FIC-CPYEP-FPIP-01)

Anexo 2: "Ficha de Contenido del EDTP" (FIC-CPYEP-FPIP-02)

Anexo 3: "Ficha de Valoración del EDTP" (FIC-CPYEP-FPIP-03)

Anexo 1: "Ficha de Valoración del ITCP" (FIC-CPYEP-FPIP-01)

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

PROCESO PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON FONDOS NO REEMBOLSABLES

FIC-CPYEP-FPIP-01

NIT: 161246024
NUMERO PATRONAL: 01-911-0184
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

"Ficha de Valoración ITCP"

	Plataforma "Llenado del ITCP"		PONDERACIÒN	No Satisfactorio (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Muy Bueno (4)	Excelente (5)	RESULTADO PUNTAJE	
									ACUM	PUNTAJE
			100%							
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS			**10%**							
1	**DATOS PRINCIPALES DEL PROYECTO**		5 0%							
1.1	Comunidades	Lista Desplegable	0,8%							
1.2	Nombre del Proyecto:	Escritura (Hasta 20 Palabras)	0,8%							
1.3	Tipología del Proyecto según R.M. 115 (Reglamento Básico de Pre inversión)	**Lista Desplegable 1 (Hoja metas)**	0,8%							
1.4	Línea de Financiamiento	Lista Desplegable	0,8%							
1.5	Eje Temático	Lista Desplegable	0,8%							
1.6	Periodo de Ejecución del Proyecto	Lista Desplegable 1,2,3	0,8%							
2	**JUSTIFICACION DE LA INICIATIVA DEL PROYECTO**		5 0%							
2.1	Los principios y derechos establecidos en Constitución Política del Estado	norma	1,3%							
2.2	Los lineamientos de la Agenda Patriótica 2025, la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, y de los Planes Sectoriales y Territoriales.	norma	1,3%							
2.3	Las competencias institucionales establecidas en la Constitución Política del Estado y Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización.	norma	1,3%							
2.4	La priorización sectorial de la inversión pública.	norma	1,3%							
COMPLEJIDAD, COBERTURA Y MAGNITUD			**60%**							
3	**IDEA DEL PROYECTO**									
3.1	Identificar Necesidades Insatisfechas o la Problemática a ser Resuelta	Escritura (Hasta 400 Palabras)	8%							
3.2	Potencialidades y oportunidades existentes en la zona de intervención	Escritura (Hasta 400 Palabras)	8%							

V°B° D.T.C.G.P.

V°B° D.R.H.P.

V°B° MCEPH

V°B° D.K.S.S.

3.3	Objetivo General del Proyecto	Escritura (Hasta 25 Palabras) Qué, Cómo, Para qué?	10%
3.4	Objetivos específicos por Componente (Hoja metas) / Se eligen los componentes y las metas	**Casilla desplegable** **Se Inserta una o varias de las Opciones**	10%
3.5	Beneficios del Proyecto	Escritura (Hasta 200 Palabras)	10%
3.6	Cantidad de Beneficiarios con el Proyecto (Poblaciones, Comunidades, Municipios, etc.)	**1. Beneficiarios Directos (Hombres/Mujeres)** **2. Beneficiarios Indirectos (Hombres/Mujeres)**	10%
3.7	Alternativas Básicas de Solución	Escritura (Hasta 200 Palabras)	4%
REQUISITOS DOCUMENTALES Y DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			**10%**
4	**ACTAS DE COMPROMISO SOCIAL DOCUMENTADO QUE VIABILICE SU EJECUCIÓN**		2,25%
4.1	Detallar las actas de compromiso social (a ser revisadas en la visita de campo)	**Lista Desplegable de las comunidades/ Si tiene Compromiso sube a la plataforma, si no tiene, explica**	100%
5	**ESTADO DE SITUACIÓN LEGAL DEL DERECHO PROPIETARIO DE LOS PREDIOS EN LOS QUE SE IMPLEMENTARÁ EL PROYECTO**		2,25%
5.1	Detallar el estado del derecho propietario de todos los predios donde se quiere implementar el proyecto (será revisado en la visita de campo)	Si tiene derecho propietario (subir Documento) No (explicar cuándo lo obtienen y cuales son la acciones para obtener el derecho propietario)	100,00%
6	**IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES**		2,25%
3.6.1)	Identificación de posibles impactos ambientales (en caso de existir factores ambientales emergentes de la realización del proyecto).	Lista Desplegable de posibles Impactos Ambientales (Se deben aceptar todos los Impactos	100,00%
7	**IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES RIESGOS DE DESASTRES**		2,25%
3.7.1)	Identificación de posibles riesgos de desastres a los que estarían expuestas las comunidades beneficiarias, por ejemplo; inundaciones, sequia, granizo, deslizamiento, incendios, etc. Probabilidad de ocurrencia alta, media baja. En detalle	Lista Desplegable de Riesgos	100,00%
9.2	Recomendaciones	Escritura (Hasta 250 Palabras)	50%
PRESUPUESTO Y RELACION COSTO BENEFICIO			**20%**
10	**PRESUPUESTO REFERENCIAL**		10,00%
	Presupuesto	**TOTAL**	
	Componentes (desplegar la lista de 4.2.4)		

V°B° MCEPH

V°B° B.K.S.S.

Componentes (desplegar la lista de 4.2.4)		
Total	Sumatoria	
Relación Costo beneficio		5,00%
Costo por Plantín establecido		5,00%

PRESUPUESTO REFERENCIAL

Presupuesto	TOTAL Bs. (Automático)	FONABOSQUE Bs. (llenar por componente)	ENTIDAD EJECUTORA Bs. (llenar por componente)	FONABOSQUE (Porcentaje automático)	ENTIDAD EJECUTORA (Porcentaje automático)
Componentes (desplegar la lista de 4.2.4)		MONTO BS.	MONTO BS.	%	%
Componentes (desplegar la lista de 4.2.4)		MONTO BS.	MONTO BS.	%	%
Total	Sumatoria	El total debe sumar 1.000.000 o 500.000 dependiendo de la Convocatoria	Sumatoria	100%	100%

PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA

COMPONENTES DE FINANCIAMIENTO	INFRAESTRUCTURA		PRODUCCIÓN DE PLANTINES		ESTABLECIMIENTO DE PLANTACIONES 1/		ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y		FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN		MANEJO FORESTAL INTEGRAL		TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	
ENTIDADES	Entidades Habilitadas	FONABOSQUE	Entidades Habilitadas	FONABOSQUE	Entidades Habilitadas	FONABOSQUE	Entidades Habilitadas	FONABOSQUE	Entidades Habilitadas	FONABOSQUE	Entidades Habilitadas	FONABOSQUE	Entidades Habilitadas	FONABOSQUE
PORCENTAJE (%) FINANCIAMIENTO	20	80	30	70	70	30	70	30	60	40	20	80	40	60

CALCULO COSTO BENEFICIO

COMPONENTE	BENEFICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO (Bs)	C/B (Bs)
Infraestructura				
Producción de Plantines				
Sistemas Agroforestales				
Asistencia Técnica				
Capacitación				

Anexo 2: "Ficha de Contenido del EDTP" (FIC-CPYEP-FPIP-02).

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
www.fonabosque.gob.bo

FONABOSQUE	PROCESO PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON FONDOS NO REEMBOLSABLES	
	FIC-CPYEP-FPIP-02	

NIT: 161246024
NUMERO PATRONAL: 01-911-0184
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

"Ficha de Contenido EDTP"

Nro.	ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DEL EDTP	FICHA DE CONSISTENCIA DEL EDTP	
		PRESENTA	NO PRESENTA
1	DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL		
1.1	Identificar el problema, necesidad o potencialidad		
1.2	Determinar el área de influencia, características físicas, condiciones socioeconómicas, situación ambiental.		
2	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS		
2.1	Los objetivos deben estar relacionados con el diagnósticos y ser coherentes con Criterios Para Generar Mayor Aporte a las Metas del Sector Forestal establecidos en el EDTP		
3	ESTUDIO DE MERCADO		
3.1	Análisis de demanda a partir de una encuesta o POAs		
3.2	Análisis de la oferta		
4	TAMAÑO DEL PROYECTO		
4.1	Identificar la capacidad productiva y técnica de cada vivero.Satisfacer la demanda insatisfecha		
5	LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO		
5.1	Determina la localización de las infraestructuras productivas, áreas de forestar, costos y logísticas		
6	INGENIERIA DEL PROYECTO		
6.1	Descripción de componentes a detalle para conocer lo que se hará con el proyecto.		
6.2	Planes de producción, forestación, mantenimiento		
6.3	Cronograma de ejecución, planos y especificaciones técnicas para cada componente		
7	EQUIPAMIENTO		
7.1	Especificaciones técnicas, cotizaciones y presupuesto		
8	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA		
8.1	Plan de capacitación, presupuesto y cronograma		
9	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 1333 Y SUS REGLAMENTOS		
10	10. ANÁLISIS Y DISEÑO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO		
11	11. DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE INVERSIÓN.		

Nro.	ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DEL EDTP	FICHA DE CONSISTENCIA DEL EDTP	
		PRESENTA	NO PRESENTA
11.1	Costos de inversión tangible, intangible y capital de trabajo		
12	12. PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y COSTOS ASOCIADOS		
12.1	Programación anual de desembolso en función a la inscripción en el POA de la Entidad Habilitada (por componente y por partida). Cada año debe mostrar los gastos programados por la Entidad Habilitada y por FONABOSQUE.		
12.2	Estimación de ingresos		
13	13. ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO		
14	EVALUACIÓN ECONOMICA		
15	EVALUACIÓN SOCIAL (SI CONRRESPONDE)		
16	DETERMINACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD OPERATIVA DEL PROYECTO		
15.1	La sostenibilidad del proyecto estará dada por el aporte y mantenimiento de las comunidades beneficiadas una vez concluya el Convenio de Cofinanciamiento entre la entidad ejecutora y el FONABOSQUE		
17	ANALISIS DE SENSIBILIDAD		
18	ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO POR COMPONENTE		
17.1	Corresponde a la exposición del gasto del FONABOSQUE y la entidad ejecutora.		
19	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (FISICO-FINANCIERO)		
18.1	Estructurar el cuadro por el período de ejecución del mismo, por indicador y por componente		
20	PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS		
19.1	Realizar las especificaciones técnicas		
21	MARCO LOGICO/FORMATO FONABOSQUE		
22	ENTREGA DE CONVENIOS MENORES		
23	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		

Anexo 3: "Ficha de Valoración del EDTP" (FIC-CPYEP-FPIP-03)

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
www.fonabosque.gob.bo

"Ficha de Valoración EDTP"

Nº	ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DEL EDTP	PONDERACIÓN	No Satisfactorio	Regular	Bueno	TOTAL	RESULTADO	Observaciones
1	DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	4,0%						
2	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS	4,0%						
3	ESTUDIO DE MERCADO	10,0%						
4	TAMAÑO DEL PROYECTO	2,0%						
5	LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	2,0%						
6	INGENIERIA DEL PROYECTO	30,0%						
7	EQUIPAMIENTO	3,0%						
8	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA	2,0%						
9	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 1333 Y SUS REGLAMENTOS	3,0%						
10	ANÁLISIS Y DISEÑO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	3,0%						
11	DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE INVERSIÓN.	3,0%						
12	PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y COSTOS ASOCIADOS	3,0%						

Nº	ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DEL EDTP	PONDERACIÓN	No Satisfactorio	Regular	Bueno	TOTAL	RESULTADO	Observaciones
13	ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	3,0%						
14	EVALUACIÓN ECONOMICA	10,5%						
15	EVALUACIÓN SOCIAL (SI CONRRESPONDE)							
16	DETERMINACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD OPERATIVA DEL PROYECTO	5,0%						
17	ANALISIS DE SENSIBILIDAD	1,0%						
18	ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO POR PORCENTAJES Y COMPONENTE	1,0%						
19	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (FISICO-FINANCIERO)	1,0%						
20	PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	2,0%						
21	MARCO LOGICO/FORMATO FONABOSQUE	5,0%						
22	ENTREGA DE CONVENIOS MENORES	2,0%						
23	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	0,5%						