BICENTENARIO DE BOLIVIA

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

2025

NRO.	CONTENIDO
1	Reglamento de monitoreo, seguimiento, control y cierre de proyectos.
2	Manual de procedimiento de monitoreo, seguimiento, control y cierre de proyectos.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 FON/2025-01742

A:	GIDO

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

Adriana Vera Mafaile
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
05 SEP 2025
RECIBIDO
Hora: 16:46
LA PAZ - BOLIVIA

Adjunto:		Hora:	

A:	

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

Sello Recibido

Adjunto:		Hora:	

A:	

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

Sello Recibido

Adjunto:		Hora:	

A:	

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

Sello Recibido

Adjunto:		Hora:	

CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 FON/2025-01742

A:

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO
X							

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

A:

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

A:

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

A:

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

BICENTENARIO DE BOLIVIA

HOJA DE RUTA INTERNA

FON/2025-01742

PROCEDENCIA:	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL**	CITE ORIGINAL: **DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25**
REMITENTE:	Ing. Jonny Condori Flores **Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos**	FECHA: 19/08/2025 HORA: 09:26:04 AM
DESTINATARIO:	Ing. Delfin Reque Zurita **Director General Ejecutivo**	
REFERENCIA:	PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS Y AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS. GESTIÓN 2023	

PROCESO	Informe	ADJUNTO:	HOJAS : 0

A: Ing. Mauricio Pozo A.

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO
X							

Para su Consideración.

Jonny Condori Flores
RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
19 AGO 2025
RECIBIDO
CPYEP

Adjunto: | Hora:

A: DGE

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO
X							

Para su Consideración.

Mauricio Pozo Almendras
COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
19 AGO 2025
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Hoja de Ruta Nº:
Fojas: Hora: Recibido por:

Adjunto: | Hora:

A: GIDO

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO
X							

PARA SU ATENCION, PROCEDER CONFORME A NORMATIVA VIGENTE

Delfin Reque Zurita
RECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
19 AGO 2025
RECIBIDO
Hora:
LA PAZ - BOLIVIA

Adjunto: | Hora:

CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 FON/2025-01742

A: DGE.

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

Para su Consideración.

Cinthia Perez Abasto
ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
19 AGO 2025
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Hoja de Ruta Nº:.....
Fojas:.....Hora.....:.....Recibido por:.....

Adjunto: Hora:

A: Asesoria Legal

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

PARA SU ATENCION, PROCEDER
CONFORME A NORMATIVA VIGENTE

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
19 AGO 2025
ASESORIA LEGAL
Hoja de Ruta Nº:.....
Fojas:.....Hora: 19:37.....Recibido por:.....

Adjunto: Hora:

A: DGE

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

Gustavo

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
19 AGO 2025
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Hoja de Ruta Nº:.....
Fojas:.....Hora.....:.....Recibido por:.....

Adjunto: Hora:

A: Legal

ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME		ELABORAR RESPUESTA		PARA SU CONSIDERACION		PARA SU CONOCIMIENTO		PARA VoBo		ARCHIVAR		OTRO	

PARA SU ATENCION, PROCEDER
CONFORME A NORMATIVA VIGENTE

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

RECIBIDO
29 AGO 2025
ASESORIA LEGAL
Hora: 13:45

Adjunto: Hora:

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
DGE-AL-TRLLC-099-RESADM/25
La Paz, 19 de agosto de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25, referido a la *Propuesta de Modificaciones al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos y al Manual de Procedimiento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos*, Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25, e Informe Legal con CITE: DGE-AL-TRLC-0382-INF/25, emitido por Asesoría Legal, y todo lo que tuvo que ver, convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Art. 232 establece que: *"La Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"* Así también, en su parágrafo I del Art 387, establece que *"El Estado deberá garantizar la conservación de los bosques naturales en las áreas de vocación forestal, su aprovechamiento sustentable, la conservación y recuperación de la flora, fauna y áreas degradadas"*

Que, la Ley 1333 de 15 de junio de 1992, en su artículo 51, declara de necesidad pública la ejecución de los planes de forestación y agroforestación en el territorio nacional con fines de recuperación de suelos, protección de cuencas, producción de leña, carbón vegetal, uso comercial e industrial y otras actividades específicas.

Que, la Ley 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto establecer la visión y los fundamentos del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra garantizando la continuidad de la capacidad de regeneración de sus componentes y sistemas de vida, recuperando y fortaleciendo los saberes locales y conocimientos ancestrales, en el marco de la Complementariedad de derechos, obligaciones y deberes, así como los objetivos del desarrollo integral como medio para lograr el vivir bien, las bases para la planificación gestión pública e inversiones y el marco institucional estratégico para su implementación.

Que, Agenda Patriótica del Bicentenario Ley N°650 de 15 de enero de 2015 estable los 13 Pilares de la Bolivia Digna y Soberana, entre los cuales establece: 7) Soberanía sobre nuestros recursos naturales con nacionalización, industrialización y comercialización, en armonía y equilibrio con la Madre Tierra. 9) soberanía ambiental con desarrollo integral, respetando los derechos de la Madre Tierra.

Que, la Ley N°492 de 25 de enero de 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernativos, regula el procedimiento para la suscripción de acuerdos o convenios intergubernativos entre gobiernos autónomos o entre estos con el nivel central del Estado, en el ejercicio de sus competencias y atribuciones.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través del parágrafo I Artículo 23, se crea el "*...Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo*".

Que, el Decreto Supremo N°2912 del 27 de septiembre de 2016 tiene por objeto declarar de carácter estratégico y de prioridad nacional el Programa Nacional de Forestación y Reforestación - PNFR en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, y aprobar la Estrategia Nacional de Implementación del PNFR 2016-2030. Asimismo, el parágrafo I del Artículo 24 establece que "*El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, financiará la ejecución de la Estrategia Nacional de Implementación del PNFR 2016-2030 en el marco de sus atribuciones*"

Que, el Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, el cual tiene por objeto establecer la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del FONABOSQUE; Asimismo el Inc. g) del Art. 7 establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Que, a través de Resolución Suprema Nº 27899, de 29 de noviembre de 2022 se designa a Delfín Reque Zurita como Director General Ejecutivo del **FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE.**

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 en su Art 7 establece "*El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades*" en su inc. b) señala "*Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley*".

Que, en el marco de las normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 se aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 074 de fecha 08 de noviembre de 2018, en cuyo caso, se realizó el Reglamento para financiamiento y el manual de procedimiento, en base a los lineamientos establecidos en el Manual señalado.

Que, el Manual de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 018/2019 de fecha 27 de febrero de 2019, establece en su inc. d) parágrafo IV que el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE coordinara con las Áreas y Unidades Organizacionales la elaboración y/o actualización de Reglamento Especifico o Reglamentos Internos.

Que la Ley Nº 2341, de 23 de abril de 2002, en su Art. 27º establece *"Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Administración Publica, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo",* Asimismo el Art. 29 señala *"Los actos Administrativos se emitirán por el órgano competente y su contenido se ajustara a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico",* mismo que es concordante con el Decreto Supremo Nº 27113 de 23 de julio de 2003 en su artículo 25 que establece que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado.

CONSIDERANDO

Que, mediante Informe con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 de 19 de Agosto de 2025, se realizó una propuesta de cambios al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE, aprobado mediante Resoluciones Administrativas DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/24 de fecha 25 de agosto 2023 y DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024, así como al Manual de Procesos y Procedimiento de Monitoreo seguimiento Control y Cierre de Proyectos Versión 2.0, con Código (PRO-CPYEP-MPMSCCP) vigente, el cual concluyo señalando: *"Las modificaciones propuestas al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N.º DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023, y N.º DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, de fecha 5 de abril de 2024 referidas específicamente a los artículos 8,9 y 10 de cada una de las resoluciones mencionadas, se fundamentan en la necesidad de optimizar y flexibilizar los procesos administrativos vinculados al primer desembolso y a la emisión de la orden de inicio (…) recomendando a su vez* ***"…****la aprobación de las modificaciones propuestas a los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE, aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N.º DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023, y N.º DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, de fecha 5 de abril de 2024 y las modificaciones del Manual de Procedimientos, con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer los mecanismos de control en la ejecución de proyectos (…) la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional (GIDO) asigne el código y la versión correspondientes para la actualización del reglamento y del manual de procedimientos previamente mencionados (…) Las modificaciones indicadas tendrán efecto desde su publicación y se aplicarán a todos los proyectos que aún no cuenten con la Orden de Inicio en la gestión 2025"* (sic)

Que, mediante Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25 de fecha 19 de agosto de 2025, se señala: *"El ajuste propuesto a los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE aprobado mediante las Resoluciones Administrativas NºDGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 de fecha 25 de agosto de 2023 y Nº DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de 05 de abril de2024 responde a la necesidad de fortalecer y optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión de proyectos de inversión financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. El objetivo central es mejorar la eficiencia en su ejecución y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales"* en ese marco se le asigna la codificación (…) Concluyendo a su vez ***"Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de***

Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP, *cumple con las disposiciones normativas y técnicas requeridas*

POR TANTO:

El director general Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas:

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP, **con las modificaciones propuestas a los Artículos 8, 9 y 10** del Reglamento aprobado mediante la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023, y su modificatoria aprobada mediante Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024.

SEGUNDO.- RATIFICACIÓN Los demás Artículos junto a su procedimiento, aprobado mediante la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023 y su modificatoria aprobada mediante Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024, que no fueron modificados en la presente Resolución Administrativa, se mantienen firmes y subsistentes para su aplicación con pleno valor legal.

TERCERO: REFRENDAR y APROBAR, los Informes con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25, CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25 y CITE: DGE-AL-TRLC-0382-INF/25, que dieron lugar a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO. – Las modificaciones indicadas tendrán efecto desde su publicación y se aplicarán a todos los proyectos que aún no cuenten con la Orden de Inicio en la gestión 2025.

QUINTO. - INSTRUIR, al área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos y a todas las Áreas y Unidades pertinentes involucradas en los procesos descritos en el mencionado Reglamento, la aplicación de los cambios efectuados que regirán a partir de la emisión de la presente Resolución Administrativa.

SEXTO. - INSTRUIR al área de Comunicación la difusión y publicación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
José Rosario Llapapasca Tarqui
V°B°
AL

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INFORME

A : Ing. Delfín Reque Zurita
Director General Ejecutivo

DE : Lic. Teresa Rosario Llapaco Canaviri
Asesora Legal

REF. : **INFORME DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS GESTIÓN 2025 Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS VERSIÓN 3. GESTIÓN 2025", CON CÓDIGO PRO-CPYEP-MPMSCCP**

CITE : DGE-AL-TRLC-0382-INF/25

FECHA: 19 de agosto de 2025

FON/2025-01742

En cumplimiento del proveído marginal inserto en la Hoja de Ruta No. FON/2025-01742 tengo a bien elevar a su consideración el presente informe respecto a la solicitud efectuada por el área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Control, Seguimiento, Monitoreo de Proyectos):

I. ANTECEDENTES

Cursa en Asesoría Legal, Informe con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 de 19 de Agosto de 2025, emitido por la Responsable de Control Seguimiento y Monitoreo de Proyectos vía Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos dirigido al Ing. Delfín Reque Zurita - Director General Ejecutivo, con referencia "***PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS Y AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS***, a través del cual se realizó una propuesta de cambios al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE, aprobado mediante Resoluciones Administrativas DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/24 de fecha 25 de agosto 2023 y DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024, así como al Manual de Procesos y Procedimiento de Monitoreo seguimiento Control y Cierre de Proyectos Versión 2.0, con Código (PRO-CPYEP-MPMSCCP) vigente, el cual concluyo señalando: "*Las modificaciones propuestas al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N.º DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023, y N.º DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, de fecha 5 de abril de 2024 referidas específicamente a los artículos 8,9 y 10 de cada una de las resoluciones mencionadas, se fundamentan en la necesidad de optimizar y flexibilizar los procesos administrativos vinculados al primer desembolso y a la emisión de la orden de inicio (...) recomendando a su vez* ***"...****la aprobación de las modificaciones propuestas a los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE, aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N.º DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023, y*

N.º DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, de fecha 5 de abril de 2024 y las modificaciones del Manual de Procedimientos, con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer los mecanismos de control en la ejecución de proyectos (…) la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional (GIDO) asigne el código y la versión correspondientes para la actualización del reglamento y del manual de procedimientos previamente mencionados (…) Las modificaciones indicadas tendrán efecto desde su publicación y se aplicarán a todos los proyectos que aún no cuenten con la Orden de Inicio en la gestión 2025" (sic)

Cursa Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25 de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Ing. Cinthia Pérez Abasto - Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional dirigido a Delfín Reque Zurita - Director General Ejecutivo, el cual señala: *"El ajuste propuesto a los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE aprobado mediante las Resoluciones Administrativas NºDGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 de fecha 25 de agosto de 2023 y Nº DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de 05 de abril de2024 responde a la necesidad de fortalecer y optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión de proyectos de inversión financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. El objetivo central es mejorar la eficiencia en su ejecución y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales"* en ese marco se le asigna la siguiente codificación:

Nombre del Documento:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS
Área/Unidad:	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos
Código:	PRO-CPYEP-MPMSCCP
Versión:	3.0
Fecha Emisión:	Agosto/2025
Nº de páginas	39

Concluyendo a su vez ***"Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP,*** *cumple con las disposiciones normativas y técnicas requeridas"* (sic).

Asimismo, se constituyen en antecedentes del presente Informe:

"Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos - Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP".

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Art. 232 establece que: *"La Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"* Así también, en su

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

parágrafo I del Art 387, establece que *"El Estado deberá garantizar la conservación de los bosques naturales en las áreas de vocación forestal, su aprovechamiento sustentable, la conservación y recuperación de la flora, fauna y áreas degradadas"*

La Ley 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través del parágrafo I Artículo 23, se crea el "*...Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo".*

Ley 1333 de 15 de junio de 1992, en su artículo 51, declara de necesidad pública la ejecución de los planes de forestación y agroforestación en el territorio nacional con fines de recuperación de suelos, protección de cuencas, producción de leña, carbón vegetal, uso comercial e industrial y otras actividades específicas.

Ley 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto establecer la visión y los fundamentos del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra garantizando la continuidad de la capacidad de regeneración de sus componentes y sistemas de vida, recuperando y fortaleciendo los saberes locales y conocimientos ancestrales, en el marco de la Complementariedad de derechos, obligaciones y deberes, así como los objetivos del desarrollo integral como medio para lograr el vivir bien, las bases para la planificación gestión pública e inversiones y el marco institucional estratégico para su implementación.

La Ley N°492 de 25 de enero de 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernativos, regula el procedimiento para la suscripción de acuerdos o convenios intergubernativos entre gobiernos autónomos o entre estos con el nivel central del Estado, en el ejercicio de sus competencias y atribuciones.

Asimismo, la Agenda Patriótica del Bicentenario Ley N°650 de 15 de enero de 2015 estable los 13 Pilares de la Bolivia Digna y Soberana, entre los cuales establece: 7) Soberanía sobre nuestros recursos naturales con nacionalización, industrialización y comercialización, en armonía y equilibrio con la Madre Tierra. 9) soberanía ambiental con desarrollo integral, respetando los derechos de la Madre Tierra.

El Decreto Supremo N°2912 del 27 de septiembre de 2016 tiene por objeto declarar de carácter estratégico y de prioridad nacional el Programa Nacional de Forestación y Reforestación - PNFR en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, y aprobar la Estrategia Nacional de Implementación del PNFR 2016-2030. Asimismo, el parágrafo I del Artículo 24 establece que *"El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, financiará la ejecución de la Estrategia Nacional de Implementación del PNFR 2016-2030 en el marco de sus atribuciones (...)"*

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 en su Art 7 establece *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades"* en su inc. b) señala *"Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y*

la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, en el marco de las normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 se aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 074 de fecha 08 de noviembre de 2018, en cuyo caso, se realizó el Reglamento para financiamiento y el manual de procedimiento, en base a los lineamientos establecidos en el Manual señalado.

Que, el Manual de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 018/2019 de fecha 27 de febrero de 2019, establece en su inc. d) parágrafo IV que el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE coordinara con las Áreas y Unidades Organizacionales la elaboración y/o actualización de Reglamento Especifico o Reglamentos Internos.

Que la Ley Nº 2341, de 23 de abril de 2002, en su Art. 27º establece *"Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Administración Publica, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo",* Asimismo el Art. 29 señala *"Los actos Administrativos se emitirán por el órgano competente y su contenido se ajustara a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico",* mismo que es concordante con el Decreto Supremo Nº 27113 de 23 de julio de 2003 en su artículo 25 que establece que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado.

Que, el Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, el cual tiene por objeto establecer la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del FONABOSQUE; Asimismo el Inc. g) del Art. 7 establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

III. DESARROLLO y ANALISIS

En fecha 25 de agosto de 2023, mediante Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, se aprueba el Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos – Gestión 2023 y el Manual de Procedimiento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 2.0, con código (PRO-CPYEP-MPMSCCP), Al mismo tiempo en fecha 05 de abril de abril de 2024 mediante Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, se modifica los artículos 10, 12, 22, 24, 27 y 30 del Reglamento a probado mediante Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23. Ahora bien, en la actualidad, dichas normativas han sido objeto de análisis exhaustivo por parte del Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos, emitiéndose como resultado Informe Técnico con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 de fecha 19 de agosto de 2025, con el objeto de

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

proponer modificaciones a las normativas expuesta en sus artículos 8, 9 y 10 con la siguiente justificación técnica:

> "...las modificaciones a los artículos del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE obedece a la necesidad de fortalecer y optimizar los procesos administrativos vinculados a la gestión de proyectos de inversión financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, con el propósito de mejorar la eficiencia en su ejecución y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dichas modificaciones surgen como resultado de un análisis técnico y financiero realizado a partir de la experiencia acumulada en la implementación y seguimiento de proyectos actualmente en ejecución. Esta experiencia operativa ha evidenciado la importancia de contar con un marco normativo más preciso, flexible y adaptado a la realidad de campo, que facilite la toma de decisiones y reduzca tiempos administrativos innecesarios. En ese sentido, las modificaciones propuestas tienen un carácter técnico y financiero, ya que apuntan a (...) Uniformizar y simplificar los procedimientos internos (...) Asegurar una mayor claridad en la presentación de requisitos (...) Fortalecer la articulación entre etapas clave del ciclo del proyecto (como el desembolso inicial, el taller de inducción y la orden de inicio) (...) Estas acciones permitirán una implementación más ágil y ordenada de los proyectos de inversión, reduciendo los riesgos de retrasos y garantizando una gestión más efectiva de los recursos públicos asignados. Al mismo tiempo, se busca promover la mejora continua de los instrumentos normativos del FONABOSQUE, en concordancia con principios de calidad técnica, legalidad y buena gobernanza institucional. Por lo tanto, las modificaciones propuestas no solo son necesarias, sino que responden a una necesidad operativa concreta, orientada a reforzar la eficacia del Reglamento como herramienta de gestión" (sic)

Por otro lado en cumplimiento al Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por Resolución Administrativa Nº 074 de fecha 08 de noviembre de 2018, se evidencia Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25 de fecha 19 de agosto de 2025, a través del cual la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional revisa las modificaciones propuestas a los Artículos 8, 9 y 10 de las normativas expuestas, remitidos por la Unidad Solicitante asignando la respectiva codificación.

De la Propuesta de modificación se tiene lo siguiente:

Propuesta de cambios al Reglamento

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa Nº DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024			

1	**ARTÍCULO 10 ORDEN DE INICIO:** Para la emisión de la orden de inicio, se deberá efectuar lo siguiente: a) Haberse efectivizado el primer desembolso. b) La Entidad Financiadora solicitará la conformidad de desembolso a la Entidad Ejecutora. c) Remisión de conformidad de desembolso por parte de la entidad ejecutora. d) La entidad financiadora emitirá la orden de inicio y notificará a la Entidad Ejecutora, de acuerdo al Formato 6 del presente Reglamento. e) La Entidad Ejecutora deberá dar cumplimiento al artículo 6 en el punto 6.2., inciso a) del reglamento vigente, previa realización al taller de inducción. Posterior a la Orden de Inicio: la Entidad Ejecutora remitirá a la Entidad Financiadora los contratos (si corresponde) o memorándum de designación del personal a cargo de la ejecución del proyecto en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente hábil a la firma de contrato o designación. La Entidad Financiadora coordinará y dará cumplimiento conforme a los lineamientos de l art. 20 del reglamento.	**ARTÍCULO 8. ORDEN DE INICIO.** Para la emisión de la orden de inicio, se deberá efectuar lo siguiente: a) Firmado el convenio, la Entidad Financiadora emitirá la orden de inicio de actividades, de acuerdo al Formato 6 del presente Reglamento. b) En coordinación con el personal técnico de la Entidad Ejecutora se procederá a realizar el taller de Inducción y acompañamiento, sobre el seguimiento, control y monitoreo de proyectos. Debiendo la Entidad Ejecutora garantizar la participación de los representantes de los beneficiarios, que se constituirán como parte del Control Social. c) Conforme al Informe Técnico Financiero del Taller de Inducción emitido por la Entidad Financiadora, se procederá a iniciar el proceso para el desembolso pertinente. d) La Entidad Financiadora solicitara la conformidad de desembolso a la Entidad Ejecutora.	Se propone la modificación del artículo 10, toda vez que su contenido no se ajusta al procedimiento técnico-administrativo adecuado. Conforme al análisis y normativa del proceso, en primera instancia, debe emitirse la orden de inicio, lo que formaliza el comienzo del proyecto. Posteriormente, corresponde la realización del taller de inducción dirigido a los técnicos responsables de la ejecución. Una vez cumplidas estas etapas, se debe gestionar el trámite correspondiente al primer desembolso. Asimismo, se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa N° DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023			
2	**ARTÍCULO 8. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO**	**ARTÍCULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO**	Se propone la eliminación de los plazos previamente establecidos, en virtud de las demoras

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

	8.1 Suscrito el Convenio de financiamiento para la etapa de inversión, en el plazo de hasta 2 meses, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción, la Entidad Ejecutora deberá presentar la siguiente documentación para viabilizar el primer desembolso a ser efectuado por el FONABOSQUE. a) Solicitud del primer desembolso para lo cual usaran el Formato 2 adjunto al presente Reglamento b) Licencia Ambiental o Certificado de Categorización del Programa o Proyecto, emitida por autoridad ambiental competente o documento que acredite el trámite de categorización y/o Licencia Ambiental del proyecto, ante la autoridad competente. c) Dictamen de registro del proyecto en el SISIN WEB. d) Documentación remitida por la entidad ejecutora conforme al artículo 19 del Decreto Supremo N° 3607, para la inscripción del presupuesto ante el VIPFE en el sistema de gestión pública (SIGEP), en coordinación entre las partes intervinientes. e) Documento de calificación emitido por la ABT. f) Libreta específica del proyecto, gestionada por la Entidad Ejecutora. g) Declaración Jurada "Formulario de Declaración Jurada" firmado, según el Formato 1 adjunto en el Anexo de Formatos del presente reglamento. h) Cronograma físico y financiero anual, especificando el periodo del primer desembolso. i) Programación física y financiera, misma que deberá presentar la información por	9.1. Posterior al taller de inducción, la Entidad Ejecutora deberá iniciar con el trámite para el primer desembolso a ser transferido por el FONABOSQUE. Debiendo presentar los siguientes documentos: a) Solicitud del primer desembolso para lo cual usaran el Formato 2 adjunto al presente Reglamento b) Licencia Ambiental o Certificado de Categorización del Programa o Proyecto, emitida por autoridad ambiental competente o documento que acredite el trámite de categorización y/o Licencia Ambiental del proyecto, ante la autoridad competente. c) Dictamen de registro del proyecto en el SISIN WEB. d) Reporte de estado de ejecución presupuestaria de gastos, mismo que debe reflejar los recursos inscritos. e) Documento de calificación emitido por la ABT. f) Libreta específica del proyecto, gestionada por la Entidad Ejecutora. g) Declaración Jurada "Formulario de Declaración Jurada" firmado, según el Formato 1 adjunto en el Anexo de Formatos del presente reglamento.	recurrentes en la obtención de documentación proveniente de terceras instituciones, las cuales exceden los tiempos originalmente contemplados. Esta disposición busca evitar retrasos injustificados en el cumplimiento de los procesos administrativos. Asimismo, se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

	componentes, actividades y partidas presupuestarias (financiero), de acuerdo a Formato 7 y 8, especificando el periodo del primer desembolso. j) Formulario de desembolso Formato 3. k) Otros que sean necesarios conforme a normativa vigente.	h) Cronograma físico y financiero anual, especificando el periodo del primer desembolso. i) Programación física y financiera, misma que deberá presentar la información por componentes, actividades y partidas presupuestarias (financiero), de acuerdo a Formato 7 y 8, especificando el periodo del primer desembolso. j) Formulario de desembolso Formato 3. k) Otros que sean necesarios conforme a normativa vigente.	
	8.2 La Entidad Ejecutora de manera oportuna, podrá solicitar a la Entidad Financiadora, de manera justificada, por única vez ampliación de plazo considerado por la entidad financiadora adicional para la presentación de requisitos, solicitud que será valorada y aprobada por la Entidad Financiadora mediante nota.	Queda sin efecto el presente numeral.	La eliminación del presente numeral obedece a que ya no se establecerá un plazo específico para la entrega de los requisitos, en razón de las demoras recurrentes en los procesos administrativos de entidades externas, ajenas al control de esta institución.
	8.3 De presentarse observaciones de forma, en los documentos presentados, la Entidad Financiadora notificara a la Entidad Ejecutora los aspectos a ser subsanados o complementados y el plazo máximo para la presentación de lo requerido.	9.2. De presentarse observaciones de forma, en los documentos presentados, la Entidad Financiadora notificara a la Entidad Ejecutora los aspectos a ser subsanados o complementados y el plazo máximo para la presentación de lo requerido.	El presente numeral se mantiene, cambiando solo la numeración haciéndolo correlativo.
	8.4. Si la Entidad Ejecutora no cumple con la presentación de todos los requisitos previos en el plazo otorgado, procederá el inicio del proceso de resolución del Convenio de Financiamiento conforme lo establezca el citado documento.	9.3 Si la Entidad Ejecutora no cumple con la presentación de todos los requisitos previos, se procederá el inicio del proceso de resolución del Convenio de Financiamiento.	Se propone la eliminación de los plazos previamente establecidos, en virtud de las demoras recurrentes en la obtención de documentación proveniente de terceras

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

			instituciones, las cuales exceden los tiempos originalmente contemplados. Asimismo, se ha cambiado la numeración haciéndolo correlativo.
	8.5. Presentados los documentos necesarios para el primer desembolso por la Entidad Ejecutora, el FONABOSQUE verificará la misma, y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para gestionar el primer desembolso.	9.4. Presentados los documentos necesarios para el primer desembolso por la Entidad Ejecutora, el FONABOSQUE verificará la misma, y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para gestionar el primer desembolso.	Los presentes numerales continúan vigentes, habiéndose únicamente modificado su numeración para hacerla correlativa.
	8.6. El FONABOSQUE, cuando corresponda, en función al cronograma de ejecución aprobado en el proyecto y sus tiempos administrativos internos podrá definir la pertinencia y oportunidad de desembolso.	9.5. El FONABOSQUE, cuando corresponda, en función al cronograma de ejecución aprobado en el proyecto y sus tiempos administrativos internos podrá definir la pertinencia y oportunidad de desembolso.	
	8.7. La Entidad Ejecutora deberá comunicar al FONABOSQUE la conformidad del desembolso, para lo cual usaran el Formato 5 adjunto al presente Reglamento.	9.6. La Entidad Ejecutora deberá comunicar al FONABOSQUE la conformidad del desembolso, para lo cual usaran el Formato 5 adjunto al presente Reglamento.	
	8.8. Para entidades que no sean del sector público, deberán presentar documentación según normativa.	9.7. Para entidades que no sean del sector público, deberán presentar documentación según normativa.	

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa N° DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023			
3	**ARTICULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS** 9.1. Para acceder a los desembolsos posteriores la Entidad Ejecutora deberá	**ARTICULO 10. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS** 10.1. Para acceder a los desembolsos posteriores la Entidad Ejecutora deberá	El contenido del presente artículo se mantiene, sin embargo, solo se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

	demostrar una ejecución financiera de al menos el 70% de los recursos asignados, considerando el período desde el anterior desembolso a la fecha de la nueva solicitud del desembolso. Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución física y financiera ejecutada y previamente aprobadas por la Entidad Financiadora de acuerdo a la programación y/o reprogramación presentada.	demostrar una ejecución financiera de al menos el 70% de los recursos asignados, considerando el período desde el anterior desembolso a la fecha de la nueva solicitud del desembolso. Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución física y financiera ejecutada y previamente aprobadas por la Entidad Financiadora de acuerdo a la programación y/o reprogramación presentada.	
	9.2. La Entidad Ejecutora solicitará el desembolso con los siguientes documentos: a) Nota de solicitud de desembolso Formato 2, adjuntando el formulario de solicitud de desembolso. b) Formulario de desembolso Formato 3 c) Informe de solicitud de desembolso con la Programación o Reprogramación técnica y financiera (si corresponde); descrito en Formato 4. d) POA-PPTO programado de la gestión correspondiente. e) Memoria de la presentación pública de alcances del Proyecto (para segundo desembolso). f) Copia de Libreta bancaria. g) Reporte SIGEP, que refleje la inscripción presupuestaria del desembolso, según Art. 19 del Decreto Supremo Nº 3607.	10.2. La Entidad Ejecutora solicitará el desembolso con los siguientes documentos: a) Nota de solicitud de desembolso Formato 2, adjuntando el formulario de solicitud de desembolso. b) Formulario de desembolso Formato 3 c) Informe de solicitud de desembolso con la Programación o Reprogramación técnica y financiera (si corresponde); descrito en Formato 4. d) POA-PPTO programado de la gestión correspondiente. e) Memoria de la presentación pública de alcances del Proyecto (para segundo desembolso). f) Copia de Libreta bancaria. g) Reporte SIGEP, que refleje la inscripción presupuestaria del	

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

		desembolso, según Art. 19 del Decreto Supremo N° 3607.	
	9.3 Se efectuará el Informe de valoración, considerando la ejecución física y financiera, misma que será realizada por los responsables de la Entidad Financiadora asignadas al Proyecto.	10.3 Se efectuará el Informe de valoración, considerando la ejecución física y financiera, misma que será realizada por los responsables de la Entidad Financiadora asignadas al Proyecto.	
	9.4 La Entidad Financiadora, verificara que a la fecha de la solicitud la Entidad Ejecutora, no tenga pendiente la presentación de reportes, correcciones y/o complementaciones informes y otros que solicite la Entidad Financiadora.	10.4 La Entidad Financiadora, verificara que a la fecha de la solicitud la Entidad Ejecutora, no tenga pendiente la presentación de reportes, correcciones y/o complementaciones informes y otros que solicite la Entidad Financiadora.	
	9.5 En base al cumplimiento de los numerales 9.1 y 9.2, autorizará o no el desembolso; efectuando los procedimientos administrativos de gestión del desembolso ante el BDP S.A.M.	10.5 En base al cumplimiento de los numerales 9.1 y 9.2, autorizará o no el desembolso; efectuando los procedimientos administrativos de gestión del desembolso ante el BDP S.A.M.	
	9.6 La Entidad Ejecutora podrá comunicar mediante correo electrónico y/o nota expresa a la Entidad Financiadora la conformidad del desembolso, para lo cual emplearán el Formato 5, asimismo deberán adjuntar copia de la libreta bancaria.	10.6 La Entidad Ejecutora podrá comunicar mediante correo electrónico y/o nota expresa a la Entidad Financiadora la conformidad del desembolso, para lo cual emplearán el Formato 5, asimismo deberán adjuntar copia de la libreta bancaria.	

FUENTE: Informe Técnico CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Rosario Llapapa Vo Bo AL

Ahora bien las modificaciones propuestas se ajustan a los principios de eficiencia, responsabilidad u resultados establecidos en el Art 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, así también se encuentran al amparo del Parágrafo I del Art 23 de la Ley Forestal Nº 1700, de 12 de julio de 1996, toda vez que el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para el logro de sus objetivos.

Asimismo el Inc. b) del Art 7 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 señala que: *"Toda entidad pública organizará*

internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley", en este sentido el Inc. g) del Art. 7 Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016, otorga funciones al Director General Ejecutivo del FONABOSQUE dentro las cuales está la facultad de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución, a su vez dicho decreto se encuentra concordante con los Arts. 27 y 29 de la Ley Nº 2341, de 23 de abril de 2002 y el Art 25 del Decreto Supremo Nº 27113 de 23 de julio de 2003 *que establecen que, los actos Administrativos se emitirán por el órgano competente y su contenido se ajustara a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico,* en este sentido existiendo la factibilidad técnica de modificar los artículos mencionados no existiendo ningún óbice legal que contravenga lo propuesto, es factible emitir la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP, conforme el análisis dispuesto a través de los Informes con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25.

Finalmente, toda vez que se ha dado cumplimiento al Manual de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 018/2019 de fecha 27 de febrero de 2019, que establece en su inc. d) parágrafo IV que el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE coordinara con las Áreas y Unidades Organizacionales la elaboración y/o actualización de Reglamento Especifico o Reglamentos Internos, se emita Resolución Administrativa de aprobación del ***Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos - Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP,*** sea a través del Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), conforme dispone el inciso g) del Artículo 7 del Decreto Supremo Nº 2916 de 27 de septiembre de 2016, y la Resolución Administrativa N° 074/2018, que regula la aprobación de instrumentos institucionales. Dicho extremo se respalda además en la Resolución Suprema N° 27899, que designa al actual Director General Ejecutivo como la autoridad competente para el ejercicio de dichas atribuciones

IV. CONCLUSIÓN

En base a criterio técnico se concluye:

- ✓ Las modificaciones propuestas a través de los Informes con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25 a los Artículos 8, 9 y 10 de las Resoluciones Administrativas DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/24 de fecha 25 de agosto 2023 y DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024, así como al Manual de Procesos y Procedimiento de Monitoreo seguimiento Control y Cierre de Proyectos Versión 2.0, con Código (PRO-CPYEP-MPMSCCP), encuentran su justificación en los citados informes.

- ✓ En base a la normativa desarrollada y las premisas fácticas expuestas, apruébese el **Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-**

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

CPYEP-MPMSCCP, con las modificaciones propuestas, sea a través del Director General Ejecutivo del FONABOSQUE al amparo del Inc. g) del Art. 7 Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016, para su aplicación.

- ✓ Las modificaciones indicadas tendrán efecto desde su publicación y se aplicarán a todos los proyectos que aún no cuenten con la Orden de Inicio en la gestión 2025.

V. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo que, en el marco de lo dispuesto por los Informes con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25, apruebe y suscriba nueva Resolución Administrativa aprobando el **Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP con las modificaciones propuestas a los Artículos 8, 9 y 10 del** Reglamento aprobado mediante la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023, y su modificatoria aprobada mediante Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024, instruyendo a las áreas involucradas el cumplimiento obligatorio del mismo considerando los cambios efectuados que regirán a partir de su suscripción.

Es cuanto me permito informar para los fines consiguientes.

Teresa Rosario Halpern Cardozo
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

DGE/trlc
Adj. Proyecto de Resolución Administrativa
HRI - FON/2025-01742
C.c. Arch.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

INFORME

A : Ing. Delfín Reque Zurita
Director General Ejecutivo

DE : Ing. Cinthia Pérez Abasto
Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

REF. : **INFORME DE APROBACION DEL REGLAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS GESTIÓN 2025 Y DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS.**

CITE : DGE-GIDO-CPA-0057-INF/25

FECHA: 19 de agosto de 2025

FON/2025-01742

I. ANTECEDENTES

La Unidad de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos presenta mediante informe con cite: DGE-CPYEP-JCF-0658-INF/25, de fecha 19 de agosto de 2025, de la Ing. Jonny Condori Flores Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, vía Ing. Mauricio Pozo Almendras Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos dirigida al Ing. Delfín Reque Zurita Director General Ejecutivo de referencia "**Propuesta de Modificaciones al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y al Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos.**

II. INTRODUCCIÓN

El ajuste propuesto a los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N°DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 de fecha 25 de agosto de 2023 y N° DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de 05 de abril de2024 responde a la necesidad de fortalecer y optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión de proyectos de inversión financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. El objetivo central es mejorar la eficiencia en su ejecución y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

Estas modificaciones se plantean a partir de un análisis técnico y financiero, sustentado en la experiencia acumulada durante la implementación y el seguimiento de los proyectos en curso. Dicha experiencia ha demostrado la relevancia de contar con un marco normativo más claro, flexible y adaptado a la realidad operativa, que facilite la toma de decisiones y reduzca trámites innecesarios.

En este marco, las reformas propuestas tienen un enfoque técnico y financiero, orientado a:

- Estandarizar y simplificar los procedimientos internos.
- Dar mayor claridad en la presentación de requisitos.
- Mejorar la articulación entre etapas clave del ciclo del proyecto (desembolso inicial, taller de inducción y orden de inicio).

Con ello, se busca una ejecución más ágil, ordenada y efectiva de los proyectos de inversión, minimizando riesgos de retraso y asegurando una gestión más transparente y eficiente de los recursos públicos.

El Área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, a efectos de realizar un seguimiento de las actualizaciones de documentos presentados por las diferentes Unidades y establecer un orden físico y digital de la documentación, asigna la siguiente codificación:

Nombre del Documento:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS
Área/Unidad:	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos
Código:	PRO-CPYEP-MPMSCCP
Versión:	3.0
Fecha Emisión:	Agosto/2025
Nº de páginas	39

III. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El Reglamento y el Manual de Procedimientos se fundamenta en diversas leyes y decretos que regulan la gestión documental y la transparencia en la administración pública. Entre las normativas relevantes se encuentran:

- **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia**: Establece los principios fundamentales que rigen la administración pública y el derecho a la información.
- **Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales:** Regula la gestión administrativa y el control gubernamental.
- **Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente:** Establece el marco legal para la protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en Bolivia.
- **Ley N° 1700 Ley Forestal**: Regula el manejo, aprovechamiento y conservación de los bosques y tierras forestales.
- **Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez:** Define las competencias y el funcionamiento de los diferentes niveles autonómicos del Estado.
- **Ley N° 071 Ley Derechos de la Madre Tierra:** Reconoce a la Madre Tierra como sujeto colectivo de derechos y establece principios de respeto y defensa de la naturaleza.
- **Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien:** Regula políticas y acciones para el desarrollo sostenible, en equilibrio con la naturaleza.
- **Ley N° 337 Ley que establece el Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques:** Establece medidas para fomentar la producción agrícola y la recuperación de áreas deforestadas.
- **Ley N° 492 Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos:** Regula la coordinación y cooperación entre distintos niveles de gobierno mediante acuerdos y convenios.
- **Decreto Supremo N° 24453, que aprueba el Reglamento General de la Ley Forestal, N° 1700**: Desarrolla las disposiciones de la Ley Forestal para su aplicación práctica.
- **Decreto Supremo N°1113, Constitución de FIDEICOMISO con el Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.:** Crea un fideicomiso con el Banco de Desarrollo Productivo S.A.M. para fortalecer proyectos productivos.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cynthia Paraz Aballo EGIDO

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

- **Decreto Supremo N° 1341 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:** Amplía las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's) de la Categoría 4 del RPCA y define el procedimiento para obtener el Certificado de Dispensación.
- **Decreto Supremo N° 2912 Programa Nacional de Forestación y Reforestación (PNFR):** Implementa políticas para recuperar áreas degradadas mediante forestación y reforestación.
- **Decreto Supremo N° 2916 Estatutos del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal:** Aprueba los Estatutos del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal (FONABOSQUE).
- **Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo Reglamento Básico de Pre inversión:** Establece el Reglamento Básico de Pre-inversión para proyectos estatales.
- **Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo:** Aprueba el Reglamento de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, garantizando la regulación de trámites administrativos.
- **Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. (Artículo 78):** Establece disposiciones sobre el acceso a la información y las tecnologías de comunicación.

IV. DESARROLLO

El objetivo de este informe es evaluar el cumplimiento normativo del "**Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y del Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025**" de FONABOSQUE, con el fin de determinar su alineación con las leyes y regulaciones vigentes en materia de gestión documental y transparencia en la administración pública. Esta evaluación busca:

- **Identificar el Marco Normativo:** Examinar las leyes y decretos que fundamentan el manual y su relevancia en el contexto de la gestión documental.
- **Evaluar la Estructura y Contenido:** Analizar la claridad y efectividad de la terminología, procedimientos y flujogramas incluidos en el manual para asegurar su comprensión y aplicación por parte de los usuarios.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

- **Determinar el Alcance y Aplicación:** Verificar que el manual sea de aplicación obligatoria para todos los actores involucrados en la gestión documental dentro de FONABOSQUE.
- **Promover la Transparencia y Accesibilidad:** Evaluar cómo el manual contribuye a la transparencia y accesibilidad de la información pública, en cumplimiento con la normativa establecida.
- **Recomendar Mejoras:** Proporcionar recomendaciones para fortalecer la implementación del manual, incluyendo la necesidad de capacitación y concienciación entre el personal, con el objetivo de garantizar un cumplimiento normativo efectivo y sostenible.

V. DESARROLLO

El "**Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025**" ha sido evaluado y probada en todos sus componentes; Cada sección y sus Anexos cumplen con los requisitos necesarios para una gestión documental eficiente y conforme a la normativa. Se recomienda su implementación y difusión entre el personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) para asegurar su correcta aplicación.

Cuadro 1. *Propuesta de cambios al Reglamento*

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa N° DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024			
1	**ARTÍCULO 10 ORDEN DE INICIO:** Para la emisión de la orden de inicio, se deberá efectuar lo siguiente: a) Haberse efectivizado el primer desembolso. b) La Entidad Financiadora solicitará la conformidad de desembolso a la Entidad Ejecutora. c) Remisión de conformidad de desembolso por parte de la entidad ejecutora. d) La entidad financiadora emitirá la orden de inicio y notificará a la	**ARTÍCULO 8. ORDEN DE INICIO.** Para la emisión de la orden de inicio, se deberá efectuar lo siguiente: a) Firmado el convenio, la Entidad Financiadora emitirá la orden de inicio de actividades, de acuerdo al Formato 6 del presente Reglamento. b) En coordinación con el personal técnico de la Entidad Ejecutora se procederá a realizar el taller de Inducción y acompañamiento, sobre el	Se propone la modificación del artículo 10, toda vez que su contenido no se ajusta al procedimiento técnico-administrativo adecuado. Conforme al análisis y normativa del proceso, en primera instancia, debe emitirse la orden de inicio, lo que formaliza el comienzo del proyecto. Posteriormente, corresponde la realización del taller de inducción dirigido a los

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

	Entidad Ejecutora, de acuerdo al Formato 6 del presente Reglamento. e) La Entidad Ejecutora deberá dar cumplimiento al artículo 6 en el punto 6.2., inciso a) del reglamento vigente, previa realización al taller de inducción. Posterior a la Orden de Inicio: la Entidad Ejecutora remitirá a la Entidad Financiadora los contratos (si corresponde) o memorándum de designación del personal a cargo de la ejecución del proyecto en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente hábil a la firma de contrato o designación. La Entidad Financiadora coordinará y dará cumplimiento conforme a los lineamientos de l art. 20 del reglamento.	seguimiento, control y monitoreo de proyectos. Debiendo la Entidad Ejecutora garantizar la participación de los representantes de los beneficiarios, que se constituirán como parte del Control Social. c) Conforme al Informe Técnico Financiero del Taller de Inducción emitido por la Entidad Financiadora, se procederá a iniciar el proceso para el desembolso pertinente. d) La Entidad Financiadora solicitara la conformidad de desembolso a la Entidad Ejecutora.	técnicos responsables de la ejecución. Una vez cumplidas estas etapas, se debe gestionar el trámite correspondiente al primer desembolso. Asimismo, se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa N° DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023			
2	**ARTÍCULO 8. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO** 8.1 Suscrito el Convenio de financiamiento para la etapa de inversión, en el plazo de hasta 2 meses, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción, la Entidad Ejecutora deberá presentar la siguiente documentación para viabilizar el primer desembolso a ser efectuado por el FONABOSQUE. a) Solicitud del primer desembolso para lo cual usaran el Formato 2 adjunto al presente Reglamento b) Licencia Ambiental o Certificado de Categorización del Programa	**ARTÍCULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO** 9.1. Posterior al taller de inducción, la Entidad Ejecutora deberá iniciar con el trámite para el primer desembolso a ser transferido por el FONABOSQUE. Debiendo presentar los siguientes documentos: a) Solicitud del primer desembolso para lo cual usaran el Formato 2 adjunto al presente Reglamento b) Licencia Ambiental o Certificado de Categorización del	Se propone la eliminación de los plazos previamente establecidos, en virtud de las demoras recurrentes en la obtención de documentación proveniente de terceras instituciones, las cuales exceden los tiempos originalmente contemplados. Esta disposición busca evitar retrasos injustificados en el cumplimiento de los procesos administrativos. Asimismo, se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

	o Proyecto, emitida por autoridad ambiental competente o documento que acredite el trámite de categorización y/o Licencia Ambiental del proyecto, ante la autoridad competente. c) Dictamen de registro del proyecto en el SISIN WEB. d) Documentación remitida por la entidad ejecutora conforme al artículo 19 del Decreto Supremo N° 3607, para la inscripción del presupuesto ante el VIPFE en el sistema de gestión pública (SIGEP), en coordinación entre las partes intervinientes. e) Documento de calificación emitido por la ABT. f) Libreta específica del proyecto, gestionada por la Entidad Ejecutora. g) Declaración Jurada "Formulario de Declaración Jurada" firmado, según el Formato 1 adjunto en el Anexo de Formatos del presente reglamento. h) Cronograma físico y financiero anual, especificando el periodo del primer desembolso. i) Programación física y financiera, misma que deberá presentar la información por componentes, actividades y partidas presupuestarias (financiero), de acuerdo a Formato 7 y 8, especificando el periodo del primer desembolso. j) Formulario de desembolso Formato 3. k) Otros que sean necesarios conforme a normativa vigente.	Programa o Proyecto, emitida por autoridad ambiental competente o documento que acredite el trámite de categorización y/o Licencia Ambiental del proyecto, ante la autoridad competente. c) Dictamen de registro del proyecto en el SISIN WEB. d) Reporte de estado de ejecución presupuestaria de gastos, mismo que debe reflejar los recursos inscritos. e) Documento de calificación emitido por la ABT. f) Libreta específica del proyecto, gestionada por la Entidad Ejecutora. g) Declaración Jurada "Formulario de Declaración Jurada" firmado, según el Formato 1 adjunto en el Anexo de Formatos del presente reglamento. h) Cronograma físico y financiero anual, especificando el periodo del primer desembolso. i) Programación física y financiera, misma que deberá presentar la información por componentes, actividades y partidas presupuestarias (financiero), de acuerdo a Formato 7 y 8,	

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

		especificando el periodo del primer desembolso. j) Formulario de desembolso Formato 3. k) Otros que sean necesarios conforme a normativa vigente.	
	8.2 La Entidad Ejecutora de manera oportuna, podrá solicitar a la Entidad Financiadora, de manera justificada, por única vez ampliación de plazo considerado por la entidad financiadora adicional para la presentación de requisitos, solicitud que será valorada y aprobada por la Entidad Financiadora mediante nota.	Queda sin efecto el presente numeral.	La eliminación del presente numeral obedece a que ya no se establecerá un plazo específico para la entrega de los requisitos, en razón de las demoras recurrentes en los procesos administrativos de entidades externas, ajenas al control de esta institución.
	8.3 De presentarse observaciones de forma, en los documentos presentados, la Entidad Financiadora notificara a la Entidad Ejecutora los aspectos a ser subsanados o complementados y el plazo máximo para la presentación de lo requerido.	9.2. De presentarse observaciones de forma, en los documentos presentados, la Entidad Financiadora notificara a la Entidad Ejecutora los aspectos a ser subsanados o complementados y el plazo máximo para la presentación de lo requerido.	El presente numeral se mantiene, cambiando solo la numeración haciéndolo correlativo.
	8.4. Si la Entidad Ejecutora no cumple con la presentación de todos los requisitos previos en el plazo otorgado, procederá el inicio del proceso de resolución del Convenio de Financiamiento conforme lo establezca el citado documento.	9.3 Si la Entidad Ejecutora no cumple con la presentación de todos los requisitos previos, se procederá el inicio del proceso de resolución del Convenio de Financiamiento.	Se propone la eliminación de los plazos previamente establecidos, en virtud de las demoras recurrentes en la obtención de documentación proveniente de terceras instituciones, las cuales exceden los tiempos originalmente contemplados. Asimismo, se ha cambiado la numeración haciéndolo correlativo.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

	8.5. Presentados los documentos necesarios para el primer desembolso por la Entidad Ejecutora, el FONABOSQUE verificará la misma, y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para gestionar el primer desembolso.	9.4. Presentados los documentos necesarios para el primer desembolso por la Entidad Ejecutora, el FONABOSQUE verificará la misma, y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para gestionar el primer desembolso.	Los presentes numerales continúan vigentes, habiéndose únicamente modificado su numeración para hacerla correlativa.
	8.6. El FONABOSQUE, cuando corresponda, en función al cronograma de ejecución aprobado en el proyecto y sus tiempos administrativos internos podrá definir la pertinencia y oportunidad de desembolso.	9.5. El FONABOSQUE, cuando corresponda, en función al cronograma de ejecución aprobado en el proyecto y sus tiempos administrativos internos podrá definir la pertinencia y oportunidad de desembolso.	
	8.7. La Entidad Ejecutora deberá comunicar al FONABOSQUE la conformidad del desembolso, para lo cual usaran el Formato 5 adjunto al presente Reglamento.	9.6. La Entidad Ejecutora deberá comunicar al FONABOSQUE la conformidad del desembolso, para lo cual usaran el Formato 5 adjunto al presente Reglamento.	
	8.8. Para entidades que no sean del sector público, deberán presentar documentación según normativa.	9.7. Para entidades que no sean del sector público, deberán presentar documentación según normativa.	

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa N° DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023			
3	**ARTICULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS** 9.1. Para acceder a los desembolsos posteriores la Entidad Ejecutora deberá demostrar una ejecución financiera de al menos el 70% de los recursos asignados, considerando el período desde el anterior desembolso a la fecha de la nueva solicitud del desembolso.	**ARTICULO 10. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS** 10.1. Para acceder a los desembolsos posteriores la Entidad Ejecutora deberá demostrar una ejecución financiera de al menos el 70% de los recursos asignados, considerando el período desde el anterior desembolso a la	El contenido del presente artículo se mantiene, sin embargo, solo se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

	Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución física y financiera ejecutada y previamente aprobadas por la Entidad Financiadora de acuerdo a la programación y/o reprogramación presentada.	fecha de la nueva solicitud del desembolso. Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución física y financiera ejecutada y previamente aprobadas por la Entidad Financiadora de acuerdo a la programación y/o reprogramación presentada.	
	9.2. La Entidad Ejecutora solicitará el desembolso con los siguientes documentos: a) Nota de solicitud de desembolso Formato 2, adjuntando el formulario de solicitud de desembolso. b) Formulario de desembolso Formato 3 c) Informe de solicitud de desembolso con la Programación o Reprogramación técnica y financiera (si corresponde); descrito en Formato 4. d) POA-PPTO programado de la gestión correspondiente. e) Memoria de la presentación pública de alcances del Proyecto (para segundo desembolso). f) Copia de Libreta bancaria. g) Reporte SIGEP, que refleje la inscripción presupuestaria del desembolso, según Art. 19 del Decreto Supremo N° 3607.	10.2. La Entidad Ejecutora solicitará el desembolso con los siguientes documentos: a) Nota de solicitud de desembolso Formato 2, adjuntando el formulario de solicitud de desembolso. b) Formulario de desembolso Formato 3 c) Informe de solicitud de desembolso con la Programación o Reprogramación técnica y financiera (si corresponde); descrito en Formato 4. d) POA-PPTO programado de la gestión correspondiente. e) Memoria de la presentación pública de alcances del Proyecto (para segundo desembolso). f) Copia de Libreta bancaria. g) Reporte SIGEP, que refleje la inscripción presupuestaria del desembolso, según Art. 19 del Decreto Supremo N° 3607.	

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

	9.3 Se efectuará el Informe de valoración, considerando la ejecución física y financiera, misma que será realizada por los responsables de la Entidad Financiadora asignadas al Proyecto.	10.3 Se efectuará el Informe de valoración, considerando la ejecución física y financiera, misma que será realizada por los responsables de la Entidad Financiadora asignadas al Proyecto.	
	9.4 La Entidad Financiadora, verificara que a la fecha de la solicitud la Entidad Ejecutora, no tenga pendiente la presentación de reportes, correcciones y/o complementaciones informes y otros que solicite la Entidad Financiadora.	10.4 La Entidad Financiadora, verificara que a la fecha de la solicitud la Entidad Ejecutora, no tenga pendiente la presentación de reportes, correcciones y/o complementaciones informes y otros que solicite la Entidad Financiadora.	
	9.5 En base al cumplimiento de los numerales 9.1 y 9.2, autorizará o no el desembolso; efectuando los procedimientos administrativos de gestión del desembolso ante el BDP S.A.M.	10.5 En base al cumplimiento de los numerales 9.1 y 9.2, autorizará o no el desembolso; efectuando los procedimientos administrativos de gestión del desembolso ante el BDP S.A.M.	
	9.6 La Entidad Ejecutora podrá comunicar mediante correo electrónico y/o nota expresa a la Entidad Financiadora la conformidad del desembolso, para lo cual emplearán el Formato 5, asimismo deberán adjuntar copia de la libreta bancaria.	10.6 La Entidad Ejecutora podrá comunicar mediante correo electrónico y/o nota expresa a la Entidad Financiadora la conformidad del desembolso, para lo cual emplearán el Formato 5, asimismo deberán adjuntar copia de la libreta bancaria.	

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Cinthia Perez Abasto
VoBo
EGIDO

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

VI. CONCLUSIÓN

En virtud de lo expuesto, el **"Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP**, cumple con las disposiciones normativas y técnicas requeridas.

VII. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE remitir a la unidad correspondiente con el objeto de emitir la Resolución Administrativa que apruebe el **"Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Gestión 2025 y el Manual de Procedimientos de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Versión 3. Gestión 2025", con código PRO-CPYEP-MPMSCCP.**

Asimismo, se sugiere Instruir a las unidades y áreas competentes la implementación y seguimiento del plan, conforme a los cronogramas establecidos en el mismo.

DRZ/cpa
Adj. Reglamento y Manual
c.c.
H.R.I. FON/2025-01742

Cinthia Perez Abasto
ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 . www.fonabosque.gob.bo

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
19 AGO 2025
RECIBIDO
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INFORME

A : Ing. Delfín Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA : Ing. Mauricio Pozo Almendras
COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

DE : Ing. Jonny Condori Flores
RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS

REF.: **PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS Y AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS.**

CITE : DGE-CPYEP-CSMP-JCF-0658-INF/25

FECHA : Martes, 19 de Agosto de 2025

FON/2025-01742

De nuestra mayor consideración:

En cumplimiento de la normativa vigente, así como también de lo establecido en el Manual para la Elaboración de Reglamentos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), y en el marco de las competencias institucionales asignadas, se emite el presente informe técnico con el objeto de proponer modificaciones al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE, aprobado mediante Resoluciones Administrativas DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/24 de fecha 25 de agosto 2023 y DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024, así como al Manual de Procesos y Procedimientos actualmente vigente.

I. ANTECEDENTES

Se constituyen en antecedentes del presente informe, los siguientes documentos legales:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada en fecha 7 de febrero de 2009.
b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley Nº 1333 de 27 de abril de 1992, Ley de Medio Ambiente.
d) Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Ley Forestal.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

e) Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez".
f) Ley Nº 071 de 21 de diciembre del 2010, Ley Derechos de la Madre Tierra.
g) Ley Nº 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
h) Ley Nº 337 de 11 de enero de 2013, Ley que establece el Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
i) Ley Nº 492 de 25 de enero de 2014, Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
j) Decreto Supremo N° 24453, de 21 de diciembre de 1996, que aprueba el Reglamento General de la Ley Forestal, N° 1700.
k) Decreto Supremo N°1113 de 21 de diciembre de 2011, Constitución de FIDEICOMISO con el Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.
l) Decreto Supremo Nº 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 Nº 24176, de 8 de diciembre de 1995, así como establecer el procedimiento para la obtención del Certificado de Dispensación.
m) Decreto Supremo Nº 2912 de 27 de septiembre de 2016, Programa Nacional de Forestación y Reforestación (PNFR).
n) Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, Estatutos del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal.
o) Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.
p) Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento de la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
q) Ley Nº 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. (Artículo 78)

II. OBJETIVO

Proponer modificaciones tanto de forma como de fondo al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE, específicamente en los artículos 8 Y 9 aprobado mediante la Resolución Administrativa N.º DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023, y el articulo 10 aprobado mediante la Resolución Administrativa N.º DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, de fecha 5 de abril de 2024. Asimismo, proponer las correspondientes modificaciones al Manual de Procesos y Procedimientos actualmente vigente, a fin de garantizar su coherencia con el nuevo marco normativo. Como resultado de esta actualización normativa, quedarían sin efecto las disposiciones y artículos previamente modificados por las resoluciones antes mencionadas.

III. ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES

El planteamiento actual de las modificaciones a los artículos del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE obedece a la necesidad de fortalecer y optimizar los procesos administrativos vinculados a la gestión de proyectos de inversión financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, con el propósito de mejorar la eficiencia en su ejecución y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dichas modificaciones surgen como resultado de un análisis técnico y financiero realizado a partir de la experiencia acumulada en la implementación y seguimiento de proyectos

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

tiempos administrativos innecesarios. En ese sentido, las modificaciones propuestas tienen un carácter técnico y financiero, ya que apuntan a:

- Uniformizar y simplificar los procedimientos internos
- Asegurar una mayor claridad en la presentación de requisitos
- Fortalecer la articulación entre etapas clave del ciclo del proyecto (como el desembolso inicial, el taller de inducción y la orden de inicio)

Estas acciones permitirán una implementación más ágil y ordenada de los proyectos de inversión, reduciendo los riesgos de retrasos y garantizando una gestión más efectiva de los recursos públicos asignados. Al mismo tiempo, se busca promover la mejora continua de los instrumentos normativos del FONABOSQUE, en concordancia con principios de calidad técnica, legalidad y buena gobernanza institucional. Por lo tanto, las modificaciones propuestas no solo son necesarias, sino que responden a una necesidad operativa concreta, orientada a reforzar la eficacia del Reglamento como herramienta de gestión.

A continuación, se presenta los artículos a ser modificados:

Cuadro 1. *Propuesta de cambios al Reglamento*

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa Nº DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24 de fecha 5 de abril de 2024			
1	**ARTÍCULO 10 ORDEN DE INICIO:** Para la emisión de la orden de inicio, se deberá efectuar lo siguiente: a) Haberse efectivizado el primer desembolso. b) La Entidad Financiadora solicitará la conformidad de desembolso a la Entidad Ejecutora. c) Remisión de conformidad de desembolso por parte de la entidad ejecutora. d) La entidad financiadora emitirá la orden de inicio y notificará a la Entidad Ejecutora, de acuerdo al Formato 6 del presente Reglamento. e) La Entidad Ejecutora deberá dar cumplimiento al artículo 6 en el punto 6.2., inciso a) del reglamento vigente,	**ARTÍCULO 8. ORDEN DE INICIO.** Para la emisión de la orden de inicio, se deberá efectuar lo siguiente: a) Firmado el convenio, la Entidad Financiadora emitirá la orden de inicio de actividades, de acuerdo al Formato 6 del presente Reglamento. b) En coordinación con el personal técnico de la Entidad Ejecutora se procederá a realizar el taller de Inducción y acompañamiento, sobre el seguimiento, control y monitoreo de proyectos. Debiendo la Entidad Ejecutora garantizar la participación de los representantes de los beneficiarios, que se	Se propone la modificación del artículo 10, toda vez que su contenido no se ajusta al procedimiento técnico-administrativo adecuado. Conforme al análisis y normativa del proceso, en primera instancia, debe emitirse la orden de inicio, lo que formaliza el comienzo del proyecto. Posteriormente, corresponde la realización del taller de inducción dirigido a los técnicos responsables de la ejecución. Una vez cumplidas estas etapas, se debe gestionar el trámite

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

	previa realización al taller de inducción. Posterior a la Orden de Inicio: la Entidad Ejecutora remitirá a la Entidad Financiadora los contratos (si corresponde) o memorándum de designación del personal a cargo de la ejecución del proyecto en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente hábil a la firma de contrato o designación. La Entidad Financiadora coordinará y dará cumplimiento conforme a los lineamientos de l art. 20 del reglamento.	constituirán como parte del Control Social. c) Conforme al Informe Técnico Financiero del Taller de Inducción emitido por la Entidad Financiadora, se procederá a iniciar el proceso para el desembolso pertinente. d) La Entidad Financiadora solicitara la conformidad de desembolso a la Entidad Ejecutora.	correspondiente al primer desembolso. Asimismo, se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa Nº DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023			
2	**ARTÍCULO 8. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO** 8.1 Suscrito el Convenio de financiamiento para la etapa de inversión, en el plazo de hasta 2 meses, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción, la Entidad Ejecutora deberá presentar la siguiente documentación para viabilizar el primer desembolso a ser efectuado por el FONABOSQUE. a) Solicitud del primer desembolso para lo cual usaran el Formato 2 adjunto al presente Reglamento b) Licencia Ambiental o Certificado de Categorización del Programa o Proyecto, emitida por autoridad ambiental competente o documento que acredite el trámite de categorización y/o	**ARTÍCULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO** 9.1. Posterior al taller de inducción, la Entidad Ejecutora deberá iniciar con el trámite para el primer desembolso a ser transferido por el FONABOSQUE. Debiendo presentar los siguientes documentos: a) Solicitud del primer desembolso para lo cual usaran el Formato 2 adjunto al presente Reglamento b) Licencia Ambiental o Certificado de Categorización del Programa o Proyecto, emitida por autoridad ambiental competente o	Se propone la eliminación de los plazos previamente establecidos, en virtud de las demoras recurrentes en la obtención de documentación proveniente de terceras instituciones, las cuales exceden los tiempos originalmente contemplados. Esta disposición busca evitar retrasos injustificados en el cumplimiento de los procesos administrativos. Asimismo, se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

	Licencia Ambiental del proyecto, ante la autoridad competente. c) Dictamen de registro del proyecto en el SISIN WEB. d) Documentación remitida por la entidad ejecutora conforme al artículo 19 del Decreto Supremo N° 3607, para la inscripción del presupuesto ante el VIPFE en el sistema de gestión pública (SIGEP), en coordinación entre las partes intervinientes. e) Documento de calificación emitido por la ABT. f) Libreta específica del proyecto, gestionada por la Entidad Ejecutora. g) Declaración Jurada "Formulario de Declaración Jurada" firmado, según el Formato 1 adjunto en el Anexo de Formatos del presente reglamento. h) Cronograma físico y financiero anual, especificando el periodo del primer desembolso. i) Programación física y financiera, misma que deberá presentar la información por componentes, actividades y partidas presupuestarias (financiero), de acuerdo a Formato 7 y 8, especificando el periodo del primer desembolso. j) Formulario de desembolso Formato 3. k) Otros que sean necesarios conforme a normativa vigente.	documento que acredite el trámite de categorización y/o Licencia Ambiental del proyecto, ante la autoridad competente. c) Dictamen de registro del proyecto en el SISIN WEB. d) Reporte de estado de ejecución presupuestaria de gastos, mismo que debe reflejar los recursos inscritos. e) Documento de calificación emitido por la ABT. f) Libreta específica del proyecto, gestionada por la Entidad Ejecutora. g) Declaración Jurada "Formulario de Declaración Jurada" firmado, según el Formato 1 adjunto en el Anexo de Formatos del presente reglamento. h) Cronograma físico y financiero anual, especificando el periodo del primer desembolso. i) Programación física y financiera, misma que deberá presentar la información por componentes, actividades y partidas presupuestarias (financiero), de acuerdo a Formato 7 y 8, especificando el periodo del primer desembolso.	

		j) Formulario de desembolso Formato 3. k) Otros que sean necesarios conforme a normativa vigente.	
	8.2 La Entidad Ejecutora de manera oportuna, podrá solicitar a la Entidad Financiadora, de manera justificada, por única vez ampliación de plazo considerado por la entidad financiadora adicional para la presentación de requisitos, solicitud que será valorada y aprobada por la Entidad Financiadora mediante nota.	Queda sin efecto el presente numeral.	La eliminación del presente numeral obedece a que ya no se establecerá un plazo específico para la entrega de los requisitos, en razón de las demoras recurrentes en los procesos administrativos de entidades externas, ajenas al control de esta institución.
	8.3 De presentarse observaciones de forma, en los documentos presentados, la Entidad Financiadora notificara a la Entidad Ejecutora los aspectos a ser subsanados o complementados y el plazo máximo para la presentación de lo requerido.	9.2. De presentarse observaciones de forma, en los documentos presentados, la Entidad Financiadora notificara a la Entidad Ejecutora los aspectos a ser subsanados o complementados y el plazo máximo para la presentación de lo requerido.	El presente numeral se mantiene, cambiando solo la numeración haciéndolo correlativo.
	8.4. Si la Entidad Ejecutora no cumple con la presentación de todos los requisitos previos en el plazo otorgado, procederá el inicio del proceso de resolución del Convenio de Financiamiento conforme lo establezca el citado documento.	9.3 Si la Entidad Ejecutora no cumple con la presentación de todos los requisitos previos, se procederá el inicio del proceso de resolución del Convenio de Financiamiento.	Se propone la eliminación de los plazos previamente establecidos, en virtud de las demoras recurrentes en la obtención de documentación proveniente de terceras instituciones, las cuales exceden los tiempos originalmente contemplados. Asimismo, se ha cambiado la numeración haciéndolo correlativo.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

	8.5. Presentados los documentos necesarios para el primer desembolso por la Entidad Ejecutora, el FONABOSQUE verificará la misma, y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para gestionar el primer desembolso.	9.4. Presentados los documentos necesarios para el primer desembolso por la Entidad Ejecutora, el FONABOSQUE verificará la misma, y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para gestionar el primer desembolso.	Los presentes numerales continúan vigentes, habiéndose únicamente modificado su numeración para hacerla correlativa.
	8.6. El FONABOSQUE, cuando corresponda, en función al cronograma de ejecución aprobado en el proyecto y sus tiempos administrativos internos podrá definir la pertinencia y oportunidad de desembolso.	9.5. El FONABOSQUE, cuando corresponda, en función al cronograma de ejecución aprobado en el proyecto y sus tiempos administrativos internos podrá definir la pertinencia y oportunidad de desembolso.	
	8.7. La Entidad Ejecutora deberá comunicar al FONABOSQUE la conformidad del desembolso, para lo cual usaran el Formato 5 adjunto al presente Reglamento.	9.6. La Entidad Ejecutora deberá comunicar al FONABOSQUE la conformidad del desembolso, para lo cual usaran el Formato 5 adjunto al presente Reglamento.	
	8.8. Para entidades que no sean del sector público, deberán presentar documentación según normativa.	9.7. Para entidades que no sean del sector público, deberán presentar documentación según normativa.	

N°	TEXTO EN REGLAMENTO VIGENTE	CAMBIO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
Resolución Administrativa Nº DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023			
3	**ARTICULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS** 9.1. Para acceder a los desembolsos posteriores la Entidad Ejecutora deberá demostrar una ejecución financiera de al menos el 70% de los recursos asignados, considerando el período desde el	**ARTICULO 10. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS** 10.1. Para acceder a los desembolsos posteriores la Entidad Ejecutora deberá demostrar una ejecución financiera de al menos el 70% de los recursos asignados,	El contenido del presente artículo se mantiene, sin embargo, solo se modifica la numeración con el fin de establecer un orden secuencial.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

	anterior desembolso a la fecha de la nueva solicitud del desembolso. Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución física y financiera ejecutada y previamente aprobadas por la Entidad Financiadora de acuerdo a la programación y/o reprogramación presentada.	considerando el período desde el anterior desembolso a la fecha de la nueva solicitud del desembolso. Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución física y financiera ejecutada y previamente aprobadas por la Entidad Financiadora de acuerdo a la programación y/o reprogramación presentada.	
	9.2. La Entidad Ejecutora solicitará el desembolso con los siguientes documentos: a) Nota de solicitud de desembolso Formato 2, adjuntando el formulario de solicitud de desembolso. b) Formulario de desembolso Formato 3 c) Informe de solicitud de desembolso con la Programación o Reprogramación técnica y financiera (si corresponde); descrito en Formato 4. d) POA-PPTO programado de la gestión correspondiente. e) Memoria de la presentación pública de alcances del Proyecto (para segundo desembolso). f) Copia de Libreta bancaria. g) Reporte SIGEP, que refleje la inscripción presupuestaria del desembolso, según Art. 19 del Decreto Supremo N° 3607.	10.2. La Entidad Ejecutora solicitará el desembolso con los siguientes documentos: a) Nota de solicitud de desembolso Formato 2, adjuntando el formulario de solicitud de desembolso. b) Formulario de desembolso Formato 3 c) Informe de solicitud de desembolso con la Programación o Reprogramación técnica y financiera (si corresponde); descrito en Formato 4. d) POA-PPTO programado de la gestión correspondiente. e) Memoria de la presentación pública de alcances del Proyecto (para segundo desembolso). f) Copia de Libreta bancaria. g) Reporte SIGEP, que refleje la inscripción	

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

		presupuestaria del desembolso, según Art. 19 del Decreto Supremo N° 3607.	
	9.3 Se efectuará el Informe de valoración, considerando la ejecución física y financiera, misma que será realizada por los responsables de la Entidad Financiadora asignadas al Proyecto.	10.3 Se efectuará el Informe de valoración, considerando la ejecución física y financiera, misma que será realizada por los responsables de la Entidad Financiadora asignadas al Proyecto.	
	9.4 La Entidad Financiadora, verificara que a la fecha de la solicitud la Entidad Ejecutora, no tenga pendiente la presentación de reportes, correcciones y/o complementaciones informes y otros que solicite la Entidad Financiadora.	10.4 La Entidad Financiadora, verificara que a la fecha de la solicitud la Entidad Ejecutora, no tenga pendiente la presentación de reportes, correcciones y/o complementaciones informes y otros que solicite la Entidad Financiadora.	
	9.5 En base al cumplimiento de los numerales 9.1 y 9.2, autorizará o no el desembolso; efectuando los procedimientos administrativos de gestión del desembolso ante el BDP S.A.M.	10.5 En base al cumplimiento de los numerales 9.1 y 9.2, autorizará o no el desembolso; efectuando los procedimientos administrativos de gestión del desembolso ante el BDP S.A.M.	
	9.6 La Entidad Ejecutora podrá comunicar mediante correo electrónico y/o nota expresa a la Entidad Financiadora la conformidad del desembolso, para lo cual emplearán el Formato 5, asimismo deberán adjuntar copia de la libreta bancaria.	10.6 La Entidad Ejecutora podrá comunicar mediante correo electrónico y/o nota expresa a la Entidad Financiadora la conformidad del desembolso, para lo cual emplearán el Formato 5, asimismo deberán adjuntar copia de la libreta bancaria.	

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

IV. CONCLUSIONES

Las modificaciones propuestas al Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N.º DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023, y N.º DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, de fecha 5 de abril de 2024 referidas específicamente a los artículos 8,9 y 10 de cada una de las resoluciones mencionadas, se fundamentan en la necesidad de optimizar y flexibilizar los procesos administrativos vinculados al primer desembolso y a la emisión de la orden de inicio.

Estas modificaciones, sustentadas en la experiencia operativa acumulada, tienen por objeto adecuar plazos e introducir una reorganización en la secuencia de actividades, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión de los proyectos, asegurar el uso adecuado de los recursos públicos y reforzar la transparencia y el control durante su ejecución.

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director General Ejecutivo del FONABOSQUE la aprobación de las modificaciones propuestas a los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE, aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N.º DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23, de fecha 25 de agosto de 2023, y N.º DGE-AL-TRLLC-047-RESADM/24, de fecha 5 de abril de 2024 y las modificaciones del Manual de Procedimientos, con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer los mecanismos de control en la ejecución de proyectos.

Las modificaciones han sido presentadas en formato impreso y digital, y deberán ser remitidas, por conducto regular, al área jurídica para su respectivo análisis de legalidad y evaluación de pertinencia. De considerarse procedentes, se deberá gestionar la elaboración y suscripción de la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación.

Asimismo, se recomienda que la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional (GIDO) asigne el código y la versión correspondientes para la actualización del reglamento y del manual de procedimientos previamente mencionados.

Las modificaciones indicadas tendrán efecto desde su publicación y se aplicarán a todos los proyectos que aún no cuenten con la Orden de Inicio en la gestión 2025.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Jonny Landon Flores
RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS
FONABOSQUE

DRZ/mpa/jcf
Adj.: Información Magnética
c.c. Archivo

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772.www.fonabosque.gob.bo

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

2025

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

ÍNDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES 1

CAPÍTULO I. GENERALIDADES Y OBJETO DEL REGLAMENTO.....1

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO 1

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO 1

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES 2

ARTÍCULO 4. SIGLAS..... 6

TITULO II DE LA EJECUCIÓN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL 7

CAPÍTULO I. TRANSFERENCIA Y OBLIGACIONES.....7

ARTÍCULO 5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION DE PREINVERSION..... 7

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES..... 7

CAPÍTULO II. DESEMBOLSOS.....8

ARTÍCULO 7. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS..... 8

ARTÍCULO 8. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO..... 9

ARTÍCULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS..... 10

ARTÍCULO 10. ORDEN DE INICIO 8

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL CONVENIO.....11

ARTÍCULO 11. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 11

ARTÍCULO 12. MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA O AL PRESUPUESTO DEL PROYECTO. 11

ARTÍCULO 13. ADENDA AL CONVENIO INTERGUBERNATIVO O INTERINSTITUCIONAL 12

ARTÍCULO 14. PARALIZACIÓN TEMPORAL DEL PROYECTO..... 13

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN DE CONVENIO 13

ARTÍCULO 16. VISIBILIDAD DEL PROYECTO..... 16

ARTÍCULO 17. PROPIEDAD INTELECTUAL..... 16

CAPÍTULO IV. DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....16

ARTÍCULO 18. ENFOQUE DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO..... 16

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

ARTÍCULO 19. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO 16
ARTÍCULO 20. PROCESO DE INDUCCIÓN, REVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROYECTO 17
ARTÍCULO 21. PRESENTACIÓN DE REPORTES E INFORMES PARA SEGUIMIENTO Y MONITOREO 17
ARTÍCULO 22. INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS 18
ARTÍCULO 23. DE LAS COMUNICACIONES 18
ARTÍCULO 24. REPROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA 18
ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO EN CAMPO 19
ARTÍCULO 26. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO ESPECÍFICOS 19
TÍTULO III EL CONTROL DE LOS PROYECTOS 19
CAPÍTULO I. CIERRE DE PROYECTOS 19
ARTÍCULO 27. CRONOGRAMA DE CIERRE 19
ARTÍCULO 28. CIERRE TÉCNICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO 20
ARTÍCULO 29. EVALUACIÓN A MEDIO TÉRMINO POR LA ENTIDAD FINANCIADORA 20
ARTÍCULO 30. PROCESO DE EVALUACIÓN AL CIERRE TÉCNICO, FINANCIERO-ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL PROYECTO 21
CAPÍTULO II. DE LAS AUDITORIAS 21
ARTÍCULO 31. AUDITORÍAS 21
ARTÍCULO 32. ACTA DE CIERRE FINAL DEL PROYECTO 22
ANEXO FORMATOS 23

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

ÍNDICE DE FORMATOS

FORMATO 1 FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA ____ 28
FORMATO 2 SOLICITUD DE PRIMER DESEMBOLSO ____ 29
FORMATO 3 SOLICITUD DE DESEMBOLSO ____ 30
FORMATO 4 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME PARA LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO ____ 31
FORMATO 5 CONFORMIDAD DE DESEMBOLSO ____ 32
FORMATO 6 ORDEN DE INICIO DE ACTIVIDADES ____ 33
FORMATO 7 MATRIZ FINANCIERA ____ 34
FORMATO 8 MATRIZ PROGRAMACIÓN FÍSICA – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ____ 34
FORMATO 9 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME SEMESTRAL ____ 35
FORMATO 10 EVALUACIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA ____ 36
FORMATO 11 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE CIERRE ____ 37
FORMATO 12 ACTA DE CIERRE DE PROYECTO ____ 39

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. GENERALIDADES Y OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones, mecanismos y los procedimientos para el monitoreo, seguimiento, control y el cierre de proyectos, que garantice y oriente la adecuada ejecución de las diferentes actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos de Proyectos financiados por el FONABOSQUE con fondos no reembolsables.

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada en fecha 7 de febrero de 2009.

b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.

c) Ley Nº 1333 de 27 de abril de 1992, Ley de Medio Ambiente.

d) Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Ley Forestal.

e) Ley Nº 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.

f) Decreto Supremo Nº 0181, de 26 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y sus modificaciones.

g) Decreto Supremo N° 443 de 10 de marzo de 2010 y Decreto Supremo 2912 de 27 de septiembre de 2016, Programa Nacional de Forestación y Reforestación (PNFR)

h) Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, Estatutos del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal.

i) Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996 – Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

j) Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobado de acuerdo a Resolución Suprema.

k) Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.

l) Ley Nº 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. (Artículo 78)

m) Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento de la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

A efectos del presente Reglamento se tienen las siguientes definiciones:

a) Adenda. Documento que complementa, añade o modifica información adicional o específica al convenio de financiamiento.

b) Acta de Cierre de Proyecto. Documento de conformidad al cierre del Proyecto, establecido a la culminación de los informes técnicos, financieros y legales de cierre que son presentados y evaluados por el Entidad Financiadora, cuyo documento final se resume en un acta de cierre del Proyecto donde se suscribe entre partes que el proyecto ha finalizado, para luego según corresponda proceda a su auditoria y otros que considere necesario.

c) Análisis de riesgos en Proyectos. Proceso estructurado que permite identificar eventos individuales de riesgo y todo el riesgo del proyecto sean entendidos y manejados proactivamente optimizando el éxito del proyecto, minimizando las amenazas y maximizando las oportunidades.

d) Auditoría. Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

e) Beneficiario. Colectivo de personas u organizaciones que reciben mejoras en su funcionamiento, calidad de vida o entorno gracias a la realización del Proyecto.

f) Caso fortuito. Sucesos o evento, que a pesar de que se pudo prever es inevitable, el mismo que impiden el cumplimiento en los logros de objetivos y metas. Ej. de carácter sociales, políticas, económicas.

g) Cierre del Proyecto. Es una serie de actividades administrativas realizadas tanto por la entidad financiera como por la Entidad Ejecutora, en razón a la finalización de las actividades operativas del Proyecto, cumplimiento de plazos u otros establecidos en la normativa vigente.

h) Convenio. Documento suscrito entre las Entidades Territoriales Autónomas y el FONABOSQUE (convenio Intergubernativo) o entre instituciones y el FONABOSQUE (convenio interinstitucional), que tiene como finalidad la implementación conjunta de programas o proyectos en el marco de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas. Su suscripción da inicio a la

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

vida de cada proyecto y deberá considerarse en programaciones, cronogramas ya sean técnicos o financieros.

i) Convenio Menor. Es el documento suscrito entre la Entidad Ejecutora con los beneficiarios, donde se establecerán acuerdos y/o acciones a implementar en el marco del Convenio Intergubernativo o Interinstitucional de Proyectos cofinanciados entre el FONABOSQUE y la Entidad Ejecutora.

j) Control. El control de proyecto, tiene como finalidad de mantener el Proyecto alineado con sus objetivos, metas y el correcto uso de recursos en la ejecución del Proyecto.

k) Componentes de proyecto. Es el conjunto de resultados definidos a los objetivos del Proyecto que guardan relación a las actividades u/o tareas programadas a desarrollar previstas en la etapa de planificación alineados al marco lógico para el alcance de los objetivos y/o metas del Proyecto.

l) Cronograma de actividades. Herramienta que establece de forma cronológica el desarrollo de las actividades físicas y presupuesto asignado durante un tiempo y plazo determinado a la ejecución del Proyecto.

m) Eficacia. Medida en que se lograron o se espera lograr los objetivos del proyecto. Se asocia al propósito de este y los fines directos.

n) Eficiencia. Medida en que los recursos / insumos (fondos, tiempo, etc.) se han convertido económicamente en productos (output) del proyecto. Se asocia con los componentes de un proyecto.

o) Entidad Financiadora. Se constituye como Entidad Financiadora el FONABOSQUE, Entidad Publica Descentralizada con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, que promueve el financiamiento a través de Proyectos u/o Programas referidos para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales.

p) Entidad Ejecutora. Es la entidad responsable de la ejecución de programas y proyectos financiados por el FONABOSQUE mediante la suscripción de Convenios Intergubernativo e interinstitucionales.

q) Enmienda. Propuesta de documento modificatorio por cambio de su contenido a algún defecto o error, cuya referencia antecedida y originada suscrita a través de un Convenio (Intergubernativo o Interinstitucional) concretada entre partes suscribientes, que consiste en corregir reparar o complementar una o varias cláusulas, numeral, parágrafo, inciso u otro que se encuentre sustentado conforme procedimiento normativo.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

r) Evaluación. Proceso que permite comparar los resultados de las actividades ejecutadas y las actividades planificadas. Dicho proceso pretende conocer el avance del proyecto y sus resultados obtenidos en relación a las metas y objetivos del proyecto.

s) Evaluación al Cierre del Proyecto. Proceso que desarrolla la Entidad Financiadora mediante el cual se determina el grado de cumplimiento a las metas, objetivos y presupuesto del Proyecto, valorada a través de la evaluación técnica, financiera y legal a los resultados de las actividades del mismo, el cual es determinado de manera sistemática y objetiva utilizando criterios de eficacia y eficiencia.

t) Fuerza mayor. Circunstancia o sucesos inevitables que no se puede prever ni resistir y que imposibilita e impide el cumplimiento de las metas y objetivos planificados del proyecto. Ej. desastres naturales, catástrofes ambientales y sanitarias.

u) Gastos administrativos recurrentes. Son gastos relacionados al funcionamiento administrativo del programa o proyecto, tales como pago de servicios básicos, sueldos y salarios, prestaciones establecidas por ley, que, durante el período de ejecución del proyecto, se repiten mensualmente.

v) Gestión por Resultados (GpR). Es el enfoque adoptado por FONABOSQUE para la gestión de proyectos; busca mejorar el desempeño y asegurar el logro de los resultados deseados, promover la transparencia en el uso eficiente de los recursos.

w) Indicador de resultados. Herramienta utilizada para medir el desempeño de los objetivos del proyecto, siendo sus atributos: específico, medible, alcanzable, verificable y acotados en el tiempo; y deben medir mínimamente la eficacia y eficiencia.

x) Informe de seguimiento. Informes periódicos que se realizan para mostrar la evolución del Proyecto y que recogen la evolución del Proyecto en varias magnitudes: resultados parciales, control presupuestario, dificultades que surgen, estado situacional, etc. Es fundamental prever la realización de informes de seguimiento para poder conocer las incidencias del Proyecto y reaccionar a tiempo.

y) Marco Lógico (ML). Es una metodología de gestión de proyectos que facilita la planificación, ejecución y evaluación de una intervención de desarrollo, orientada a través de los objetivos, que va interrelacionada desde las actividades hasta los resultados.

z) Matriz de seguimiento físico y financiero (actividades, metas y resultados). Es la estructura de trabajo a realizar, que relaciona la organización del Proyecto, basada por componentes, objetivos específicos, actividades, metas por indicador a desarrollar, cuya tarea es la de efectuar el seguimiento, monitoreo y control, de lo planificado ver sus ejecutado, esta información formara parte de las herramientas a

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

ser implementadas por los ejecutores para informar sobre los avances del mismo, para su evaluación por el personal responsable de seguimiento al proyecto del FONABOSQUE.

aa) Medios de verificación. Los medios de verificación se constituyen en los documentos que permiten comprobar la veracidad de la información reportada (ejecución física y financiera), los mismos que deberán estar disponibles a momento de monitoreo in situ por la Entidad Financiadora y/o equipos auditores. Pudiendo ser los siguientes documentos: actas, reportes, informes, fotografías, georreferenciación (mapas), reportes SIGEP y otros.

bb) Monitoreo: Es el proceso sistemático de recolección, almacenamiento, análisis y uso de información, para evaluar el progreso del programa/proyecto, que coadyuven en la toma de decisiones, para recomendar la implementación de acciones preventivas y/o correctivas, con la finalidad de cumplir metas y objetivos planteados. Se usan para monitorear, analizar y regular el progreso del desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que sean necesarios cambios al plan de proyecto y para iniciar los cambios correspondientes.

cc) Orden de inicio. Es el documento emitido por la Entidad Financiadora, que autoriza de manera formal el inicio de las actividades del Proyecto para la ejecución.

dd) Pertinencia. Cualidad de una entidad o de un hecho de satisfacer o cuadrar a una dada situación. Por ejemplo, es pertinente que un vivero cuente con todas las condiciones logísticas, personal capacitado, insumos necesarios, para llevar a cabo la producción de plantines como meta relacionada a su capacidad de producción y otros que correspondieran (ser pertinentes).

ee) Presupuesto del Proyecto. Previsión de las partidas de gasto durante la realización del Proyecto, desglosados por fuente de financiamiento y organismo financiador

ff) Recursos de Contraparte: Son los recursos en efectivo o especie que destina la Entidad Ejecutora para la ejecución del proyecto, de acuerdo a la estructura presupuestaria aprobada en convenio suscrito y/o reprogramaciones realizadas.

gg) Resolución de convenio La resolución contractual, es un efecto especial que se produce en los contratos bilaterales, es decir, donde las partes se han obligado recíprocamente, y que consiste en que, frente al incumplimiento de una de las partes, nace para la otra el derecho de pedir que se deje sin efecto el convenio.

hh) Seguimiento. El seguimiento es una acción permanente, supervisión continua o periódica a lo largo del proyecto que permite analizar el avance, mediante la verificación de los indicadores, sugiriendo la implementación de medidas correctivas oportunas a la Entidad Ejecutora.

ARTÍCULO 4. SIGLAS

a)	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra	ABT
b)	Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.	BDP
c)	Cuenta Única del Tesoro	CUT
d)	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos	CPyEP
e)	Decreto Supremo	DS
f)	Dirección General Ejecutiva	DGE
g)	Estudio de Diseño Técnico de Pre-inversión	EDTP
h)	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	FONABOSQUE
i)	Gestión por Resultados	GpR
j)	Marco Lógico	ML
k)	Máxima Autoridad Ejecutiva	MAE
l)	Ministerio de Planificación para el Desarrollo	MPD
m)	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	MEFP
n)	Ministerio de Medio Ambiente y Agua	MMAyA
o)	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	NBSABS
p)	Normas Básicas del Sistema de Presupuestos	NBSP
q)	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones	NBPOA
r)	Plan Anual de Contrataciones del Proyecto	PAC-P
s)	Plan de Desarrollo Económico y Social	PDES
t)	Plan Operativa Anual- Presupuesto del Proyecto	POA-PPTO
u)	Programa Nacional de Forestación y Reforestación	PNFR
v)	Sistema de Gestión Pública	SIGEP
w)	Sistema de Información sobre Inversiones	SISIN WEB
x)	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo	VIPFE

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

TITULO II DE LA EJECUCIÓN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

CAPÍTULO I. TRANSFERENCIA Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION DE PREINVERSION

La Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos, transfiere el E.D.T.P. aprobado en copia legalizada; Resolución Administrativa y Convenio de financiamiento en físico y digital, entregados mediante Nota Interna, a fin de que se prosiga con procedimientos para el seguimiento al proyecto en la etapa de ejecución.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES

Las Partes intervinientes del proyecto, tienen las siguientes obligaciones, que se detallan de manera enunciativa y no limitativa:

6.1 ENTIDAD FINANCIADORA

a) Seguimiento continuo a la ejecución de las actividades, impulsando el cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos financiados por FONABOSQUE, bajo el enfoque de Gestión por Resultados y de Marco Lógico.
b) Evaluar y verificar conforme a lo establecido en la planificación el avance físico y financiero de cada proceso de manera periódica, mediante herramientas establecidas por la Unidad de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
c) Designar responsables para el monitoreo, seguimiento, control y cierre de cada Proyecto financiado.
d) Posterior al primer desembolso realizar procesos de inducción y acompañamiento para el uso de herramientas de control y monitoreo de proyectos financiados.
e) Solicitar información y/o documentación relacionada a la ejecución del proyecto, cuando así lo requiera la Entidad Financiadora.
f) Se realizará la auditoria una vez emitida el acta de Cierre del Proyecto
g) Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes en los convenios de financiamiento de proyectos y los estipulados en el presente Reglamento.

6.2 ENTIDAD EJECUTORA

a) Asegurar y garantizar los recursos humanos, logísticos y financieros para el cumplimiento de objetivos, metas y cierre del proyecto.
b) Informar respecto el avance de las actividades desarrolladas, según formatos establecidos por la Entidad Financiadora.

c) Ejecutar el presupuesto asignado al proyecto, considerando la planificación realizada o reformulación del mismo.
d) Actualizar información en el SISIN WEB, conforme a normativa vigente.
e) Socializar los alcances, avances y resultados del proyecto a los actores involucrados en su ejecución, e informar a la Entidad Financiadora acompañando los medios de verificación.
f) Registrar el POA-PPTO en el SIGEP de cada período fiscal.
g) Registrar el presupuesto, PAC-P y actividades físicas tanto las programadas como ejecutadas conforme el Decreto Supremo N° 181.
h) Participar en los procesos de inducción, revisión y acompañamiento sobre el seguimiento, control y monitoreo de proyectos financiados.
i) Remitir a la Entidad Financiadora en formato físico y digital: reportes, informes de avance físico, financiero y documentación generada durante la ejecución del Proyecto, en los plazos establecidos por el presente reglamento.
j) Resguardar en los archivos de la Entidad Ejecutora, toda la documentación original generada en la ejecución del proyecto (técnica, contable, administrativa, financiera y otras), de acuerdo a las disposiciones relativas a la Gestión Pública.
k) Cumplir los términos definidos en los convenios de financiamiento y el presente reglamento
l) Velar por la idoneidad y autenticidad de los medios de verificación proporcionados a la Entidad Financiadora. Siendo la Entidad Ejecutora administrativa y civilmente responsable por su incumplimiento.

CAPÍTULO II. DESEMBOLSOS

ARTÍCULO 7. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS

La programación de desembolsos a realizarse de la cuenta del FIDEICOMISO a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos, deberán ser informados al inicio de cada gestión a la Coordinación Administrativa Financiera de FONABOSQUE, a fin de que esta prevea los mismos. En caso de requerirse modificación en el transcurso de la gestión se deberá remitir una reprogramación de desembolsos a la CAF.

ARTÍCULO 8. ORDEN DE INICIO

Para la emisión de la orden de inicio, se deberá efectuar lo siguiente:

a) Firmado el convenio, la Entidad Financiadora emitirá la orden de inicio de actividades, de acuerdo al Formato 6 del presente Reglamento.
b) En coordinación con el personal técnico de la Entidad Ejecutora se procederá a realizar el taller de Inducción y acompañamiento, sobre el seguimiento, control y monitoreo de proyectos. Debiendo la Entidad Ejecutora garantizar la participación

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

de los representantes de los beneficiarios, que se constituirán como parte del Control Social.

c) Conforme al Informe Técnico Financiero del Taller de Inducción emitido por la Entidad Financiadora, se procederá a iniciar el proceso para el desembolso pertinente.
d) La Entidad Financiadora solicitara la conformidad de desembolso a la Entidad Ejecutora.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO

9.1. Posterior al taller de inducción, la Entidad Ejecutora deberá iniciar con el trámite para el primer desembolso a ser transferido por el FONABOSQUE. Debiendo presentar los siguientes documentos:

a) Solicitud del primer desembolso para lo cual usaran el Formato 2 adjunto al presente Reglamento.
b) Licencia Ambiental o Certificado de Categorización del Programa o Proyecto, emitida por autoridad ambiental competente o documento que acredite el trámite de categorización y/o Licencia Ambiental del proyecto, ante la autoridad competente.
c) Dictamen de registro del proyecto en el SISIN WEB.
d) Reporte de estado de ejecución presupuestaria de gastos, mismo que debe reflejar los recursos inscritos.
e) Documento de calificación emitido por la ABT.
f) Libreta específica del proyecto, gestionada por la Entidad Ejecutora.
g) Declaración Jurada "Formulario de Declaración Jurada" firmado, según el Formato 1 adjunto en el Anexo de Formatos del presente reglamento.
h) Cronograma físico y financiero anual, especificando el periodo del primer desembolso.
i) Programación física y financiera, misma que deberá presentar la información por componentes, actividades y partidas presupuestarias (financiero), de acuerdo a Formato 7 y 8, especificando el periodo del primer desembolso.
j) Formulario de desembolso Formato 3.
k) Otros que sean necesarios conforme a normativa vigente.

9.1. De presentarse observaciones de forma, en los documentos presentados, la Entidad Financiadora notificara a la Entidad Ejecutora los aspectos a ser

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

subsanados o complementados y el plazo máximo para la presentación de lo requerido.

9.2. Si la Entidad Ejecutora no cumple con la presentación de todos los requisitos previos, se procederá el inicio del proceso de resolución del Convenio de Financiamiento conforme lo establezca el citado documento.

9.3. Presentados los documentos necesarios para el primer desembolso por la Entidad Ejecutora, el FONABOSQUE verificará la misma, y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para gestionar el primer desembolso.

9.4. El FONABOSQUE, cuando corresponda, en función al cronograma de ejecución aprobado en el proyecto y sus tiempos administrativos internos podrá definir la pertinencia y oportunidad de desembolso.

9.5. La Entidad Ejecutora deberá comunicar al FONABOSQUE la conformidad del desembolso, para lo cual usaran el Formato 5 adjunto al presente Reglamento.

9.6. Para entidades que no sean del sector público, deberán presentar documentación según normativa.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUNDO y SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS

10.1. Para acceder a los desembolsos posteriores la Entidad Ejecutora deberá demostrar una ejecución financiera de al menos el 70% de los recursos asignados, considerando el período desde el anterior desembolso a la fecha de la nueva solicitud del desembolso.

Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución física y financiera ejecutada y previamente aprobadas por la Entidad Financiadora de acuerdo a la programación y/o reprogramación presentada.

10.2. La Entidad Ejecutora solicitará el desembolso con los siguientes documentos:

a) Nota de solicitud de desembolso Formato 2, adjuntando el formulario de solicitud de desembolso.

b) Formulario de desembolso Formato 3

c) Informe de solicitud de desembolso con la Programación o Reprogramación técnica y financiera (si corresponde); descrito en Formato 4.

d) POA-PPTO programado de la gestión correspondiente.

e) Memoria de la presentación pública de alcances del Proyecto (para segundo desembolso).

f) Copia de Libreta bancaria.

g) Reporte SIGEP, que refleje la inscripción presupuestaria del desembolso, según Art. 19 del Decreto Supremo N° 3607.

10.3. Se efectuará el Informe de valoración, considerando la ejecución física y financiera, misma que será realizada por los responsables de la Entidad Financiadora asignadas al Proyecto.

10.4. La Entidad Financiadora, verificara que a la fecha de la solicitud la Entidad Ejecutora, no tenga pendiente la presentación de reportes, correcciones y/o complementaciones informes y otros que solicite la Entidad Financiadora.

10.5. En base al cumplimiento de los numerales 9.1 y 9.2, autorizará o no el desembolso; efectuando los procedimientos administrativos de gestión del desembolso ante el BDP S.A.M.

10.6. La Entidad Ejecutora podrá comunicar mediante correo electrónico y/o nota expresa a la Entidad Financiadora la conformidad del desembolso, para lo cual emplearán el Formato 5, asimismo deberán adjuntar copia de la libreta bancaria.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL CONVENIO

ARTÍCULO 11. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para la contratación y adquisición de servicios, mano de obra, insumos y otros, la Entidad Ejecutora, deberá enmarcarse al Decreto Supremo Nº 181, además de la normativa vigente en materia, siendo dichos procesos de entera y exclusiva responsabilidad de la MAE de la Entidad Ejecutora.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA O AL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

12.1 MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

a) La Entidad Ejecutora podrá solicitar modificaciones a la estructura de financiamiento para incrementar su contraparte, sin afectar el presupuesto otorgado por la Entidad Financiadora, para la misma deberán remitir informes técnico, financiero y legal.

b) La Entidad Ejecutora puede solicitar ajuste presupuestario entre componentes para el logro de resultados y metas.

c) En casos de fuerza mayor y/o fortuita, podrá realizarse ajustes que impliquen la reducción de metas y/o resultados, siempre y cuando el proyecto continúe siendo factible técnica, social, económica y ambientalmente. Para ello la Entidad Ejecutora deberá comunicar la necesidad de estos ajustes a la Entidad Financiadora, el mismo evalúa la pertinencia o no de la continuidad del proyecto.

d) Las solicitudes deben ir acompañadas de los informes de justificación técnico y financiero; adjuntando documentación que sustente dicha modificación.

e) La Entidad Financiadora evalúa la solicitud acorde a norma vigente en materia, emitiendo el respectivo informe de evaluación aprobando o rechazando la solicitud.

f) Se comunicará a la Entidad Ejecutora la aceptación o rechazo de la solicitud, en el plazo más breve posible.

12.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

a) La entidad ejecutora puede realizar ajustes intracomponentes para el logro de resultados y metas, en este sentido toda modificación deberá ser informada a FONABOSQUE para su respectiva autorización.

b) De realizarse modificaciones presupuestarias, la entidad ejecutora deberá enviar al financiador los informes de justificación técnico y financiero; adjuntando documentación que sustente dicha modificación, en el marco de la norma vigente en materia. El financiador evalúa la solicitud acorde a norma vigente, emitiendo el respectivo informe de evaluación aprobando o rechazando la solicitud.

ARTÍCULO 13. ADENDA AL CONVENIO INTERGUBERNATIVO O INTERINSTITUCIONAL

13.1 Se suscribirán adendas en los siguientes casos:

a) Modificación al plazo de ejecución del proyecto.

b) Modificaciones a la estructura Presupuestarias conforme lo establecido en el Artículo 12 del presente documento.

c) Fuerza mayor o caso fortuito.

d) Otros que cuenten con la justificación técnica, administrativa-financiera y legal y estén destinadas al cumplimiento del objeto del Convenio.

13.2 El procedimiento para solicitud de Adenda al convenio, es el siguiente:
La Entidad Ejecutora o la Entidad Financiadora podrá solicitar según corresponda la Adenda al Convenio Inter - gubernativo o Interinstitucional de financiamiento en el marco de las causales establecidas en el presente Reglamento, debiendo; ir acompañada de los siguientes documentos:

a) Nota de solicitud mediante la cual se remite los siguientes informes

- Informes de justificación técnico y financiero adjuntando documentación que sustente dicha modificación.
- Informe legal; con la proyección de la Adenda (si corresponde).

b) La Entidad Financiadora evaluará la solicitud acorde a normativa vigente, en el plazo más breve posible. Emitiendo el respectivo informe de evaluación aprobando o rechazando la solicitud. En caso que la solicitud sea aceptada la misma será remitida a Asesoría Legal.

c) La Entidad Financiadora, podrá solicitar la corrección y/o complementación de la información remitida; debiendo la Entidad Ejecutora remitir en el plazo más breve posible.

d) Asesoría Legal, realizará la suscripción de la respectiva Adenda, comunicando a la Entidad Ejecutora en el plazo más breve posible.

ARTÍCULO 14. PARALIZACIÓN TEMPORAL DEL PROYECTO

14.1 La paralización temporal de la ejecución del Proyecto puede darse en casos extraordinarios, debidamente justificados, por las siguientes causales:

a) Por fuerza mayor o caso fortuito asociados a la Entidad Financiadora o la Entidad Ejecutora.

b) Por situaciones ajenas a la Entidad Financiadora o a la Entidad Ejecutora, en que se vean imposibilitados de contar con recursos presupuestarios conforme a cronograma, o que existiendo los mismos se dificulte su ejecución, y que cuenten con el respaldo correspondiente.

14.2 La paralización temporal del proyecto no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario. En casos de fuerza mayor o caso fortuito que requieran mayor tiempo para la paralización, la solicitud deberá ir respaldada con alguna declaratoria de desastre y/o emergencia nacional, regional o local que afecte al proyecto según corresponda; situaciones que deberán ser informadas en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles de sucedida la eventualidad, a la Entidad Financiadora y/o ejecutora según sea el caso.

14.3 El procedimiento para llevar a cabo la paralización de Proyecto, es el siguiente:

a) En caso que la paralización sea originada por la Entidad Financiadora, este notificará a la Entidad Ejecutora señalando la causa y el plazo de la paralización.

b) En caso que la paralización sea originada por la Entidad Ejecutora, ésta presentará la solicitud de paralización del proyecto justificada con un informe técnico, financiero y legal adjuntando su respectiva declaratoria y la Entidad Financiadora valorará la pertinencia de la solicitud en diez (10) días hábiles, aprobando o rechazando la solicitud de manera formal que será comunicada a la Entidad Ejecutora.

c) Una vez se encuentre próximo la vigencia del tiempo de paralización temporal, está deberá ser comunicada mediante nota por la entidad solicitante.

d) El tiempo de paralización temporal será tomado en cuenta en la suscripción de adenda si corresponde, cumpliendo los procedimientos establecidos en el presente reglamento y en la normativa vigente en materia.

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN DE CONVENIO

Las causales de terminación de convenio son las siguientes:

15.1 Por cumplimiento de Convenio, según lo establecido en el mismo y el presente reglamento.

15.2 Por resolución de convenio

15.3 Mutuo acuerdo de partes, de cuyo caso el procedimiento se sujetará a lo siguiente:

a) Informes de avance técnico, financiero y legal de ambas instituciones que justifiquen la resolución del convenio; dando por concluido el proyecto.

b) La Entidad Ejecutora debe presentar en un plazo de veinticinco (25) días hábiles, el informe de avance técnico, financiero y legal desde el inicio del proyecto, hasta la fecha acordada entre las partes para la conclusión de actividades operativas, adjuntando los documentos establecidos en los incisos del numeral 28.1 del Artículo 28 del presente reglamento.

c) La Entidad Financiadora valorará los resultados alcanzados del proyecto emitiendo los informes de evaluación al cierre técnico, financiero y legal, y se procederá con la conciliación financiera. Si la información no es suficiente solicitará a la Entidad Ejecutora complementación o aclaraciones, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles.

d) Los recursos no ejecutados por la Entidad Ejecutora asignados al proyecto deberán ser depositados a la cuenta prevista por la Entidad Financiadora en el plazo más breve posible; procediendo a lo establecido en los numerales 30.3 y 30.5 del Artículo 30, del presente Reglamento.

15.4 Por incumplimiento al convenio, a requerimiento de la Entidad Financiadora o de la Entidad Ejecutora, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Informes técnico, financiero y legal correspondientes, la Entidad Financiadora o la Entidad Ejecutora darán aviso escrito mediante carta a la otra parte, de su intención de resolver el convenio, estableciendo claramente la causal que se aduce y el incumplimiento identificado.

b) La Entidad Ejecutora o la Entidad Financiadora, según corresponda deberán presentar la documentación necesaria que respalde las medidas y/o acciones tomadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de la notificación, que enmendaran las fallas y normalizarán el desarrollo de los trabajos para continuar normalmente con las obligaciones del Convenio y el requirente de la Resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

c) En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existe ninguna respuesta o la información enviada es insuficiente, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Entidad Financiadora o la Entidad Ejecutora, según quién haya requerido la resolución del convenio, notificará mediante carta a la otra parte, que la resolución del Convenio se ha hecho efectiva y se valorará el Cierre del Proyecto.

d) En caso de la determinación del cierre de Proyecto la Entidad Ejecutora deberá realizar en un plazo de veinte (20) días hábiles, el informe de avance técnico, financiero y legal desde el inicio del proyecto hasta la fecha determinada para la conclusión de actividades operativas, adjuntando los documentos establecidos en los incisos: e), f), g), h) e i) del numeral 28.1 del Artículo 28 del presente reglamento.

e) La Entidad Financiadora realizará la revisión de la documentación presentada por la Entidad Ejecutora, en un período no mayor a los sesenta (60) días hábiles, que comprenden la elaboración de los Informes Técnico, Administrativo-financiero y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto. En su caso, la Entidad Financiadora solicitará a la Entidad Ejecutora información complementaria o aclaraciones, en el plazo más breve posible.

f) La Entidad Financiadora valorará los avances ejecutados y se procederá con la conciliación de los recursos no ejecutados.

g) Los recursos no ejecutados por la Entidad Ejecutora asignados al proyecto deberán ser depositados a la cuenta prevista por la Entidad Financiadora; procediendo a lo establecido en los numerales 27.6 del Artículo 27 y 30.5 del Artículo 30 del presente Reglamento.

h) Se realizará posterior al proceso de cierre del proyecto, y antes de la conclusión del Convenio una Auditoría.

15.5 Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se realizará:

a) Informes técnico, financiero y legal de ambas instituciones, que justifique la resolución del convenio.

b) La Entidad Ejecutora deberá presentar en un plazo de veinte (20) días hábiles, el informe de avance técnico, financiero y legal desde el inicio del proyecto hasta la fecha determinada para la conclusión de actividades operativas, adjuntando los documentos establecidos en los incisos e), f), g), h) e i) del Artículo 28 del presente reglamento.

c) La Entidad Financiadora realizará la revisión de la documentación presentada por la Entidad Ejecutora, en un período no mayor a los sesenta (60) días hábiles, que comprenden la elaboración de los Informes Técnico, Administrativo-financiero y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto. En su caso, la Entidad Financiadora solicitará a la Entidad Ejecutora información complementaria o aclaraciones, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles a la Entidad Ejecutora.

d) La Entidad Financiadora valorará los resultados alcanzados del proyecto considerando los efectos del caso de fuerza mayor o caso fortuito, y se procederá con la conciliación de saldos.

e) Los recursos no ejecutados por la Entidad Ejecutora asignados al proyecto deberán ser depositados a la cuenta prevista por la Entidad Financiadora; procediendo a lo establecido en los numerales 27.6 del Artículo 27 y 30.5 del Artículo 30 del presente Reglamento.

f) Se realizará posterior al proceso de cierre del proyecto, y antes de la conclusión del Convenio una Auditoría.

ARTÍCULO 16. VISIBILIDAD DEL PROYECTO

16.1 La Entidad Ejecutora deberá exhibir y/o exteriorizar letreros durante la ejecución del proyecto; el cual permitirá promover y difundir los proyectos FONABOSQUE a otras ETA´s e instituciones de acuerdo al formato establecido por la Entidad Financiadora.

16.2 La Entidad Ejecutora deberá visibilizar los símbolos del Estado Plurinacional y logotipos que identifiquen al MMAyA y FONABOSQUE, en los actos públicos que realice en el marco del Proyecto, los activos, los informes, las presentaciones y las publicaciones derivadas de la ejecución del Proyecto.

ARTÍCULO 17. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los documentos de investigación generados en el marco de la ejecución del proyecto serán de propiedad de la Entidad Financiadora y la Entidad Ejecutora.

CAPÍTULO IV. DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

ARTÍCULO 18. ENFOQUE DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento y monitoreo a efectuarse por la Entidad Financiadora se realizará considerando un enfoque de Gestión por Resultados con la finalidad de mejorar el desempeño de la gestión, las mejoras continuas y el logro de los resultados deseados del proyecto, a través del uso de herramientas adecuadas para el cumplimiento de metas y objetivos del proyecto.

ARTÍCULO 19. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La Entidad Financiadora incorporará herramientas informáticas para el seguimiento efectivo de los proyectos, asimismo podrá implementar durante cualquier etapa de la ejecución de proyectos todos los instrumentos que considere convenientes y conducentes al cumplimiento del objeto del convenio y su correspondiente seguimiento y monitoreo, desarrollar las matrices bajo formato único horizontales y verticales que faciliten la evaluación por componentes y metas. Para este efecto, durante el taller de inducción se consolidan las siguientes herramientas: i) matriz financiera (Formato 7) y ii) matriz y cronograma físico (Formato 8).

ARTÍCULO 20. PROCESO DE INDUCCIÓN, REVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROYECTO

a) Inducción al personal del proyecto y representantes de los beneficiarios del proyecto:
La Entidad Financiadora realizará la inducción al personal designado de la Entidad Ejecutora, pudiendo realizarse este de manera presencial, tutoriales de inducción y/o mediante TIC; que abarcará los siguientes aspectos:
- Reglamento de monitoreo, seguimiento, control y cierre de Proyectos
- Instrumentos de Monitoreo y Seguimiento físico – financiero.
- Programación y reprogramación física – financiera
- Responsabilidad por la función pública y control social (Tutorial).

b) Revisión y acompañamiento sobre el control, monitoreo del proyecto:
La Entidad Financiadora conjuntamente con el personal designado por parte de la Entidad Ejecutora, realizarán la revisión, ajuste y acompañamiento de las siguientes herramientas:
- Matriz financiera (Formato 7),
- Matriz física (Formato 8),
- Cronograma físico para la ejecución del proyecto. (Formato 8).

ARTÍCULO 21. PRESENTACIÓN DE REPORTES E INFORMES PARA SEGUIMIENTO Y MONITOREO

21.1 La Entidad Ejecutora deberá presentar Informes Técnico y Financiero en los siguientes plazos:

a) Semestral, a diez (10) días hábiles del siguiente mes de concluido el semestre, bajo el Formato 9 del presente reglamento adjuntando medios de verificación de resultados de cada componente. Cada semestre se computa a partir del mes que se emite la Orden de inicio.

b) Cuando la Entidad financiadora lo requiera.

21.2 La Entidad Financiadora realizará la revisión y dará conformidad a los informes presentados por la Entidad Ejecutora, de acuerdo a los siguientes parámetros:

a) Cumplimiento de la programación versus ejecución física, financiera de acuerdo al POA-PPTO y en cumplimiento al ML del proyecto.

b) Valoración de la eficiencia en la ejecución del proyecto, de acuerdo a Formato 10. (aplica para la evaluación del informe de gestión).

21.3 En caso de que la Entidad Financiadora solicite complementación y/o corrección a la información remitida, esta deberá ser presentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la solicitud comunicada a la Entidad Ejecutora.

21.4 Si la información complementaria y/o corrección no es suficiente, se podrá subsanar hasta dos veces caso contrario se comunicará el incumplimiento.

21.5 No procede la admisión y evaluación de informes, cuando no se haya subsanado o aprobado los informes del periodo anterior.

21.6 Los informes Semestrales o aquellos requeridos por FONABOSQUE presentados por la Entidad Ejecutora tienen condición de carácter a Declaración Jurada, con las consecuentes responsabilidades administrativas y/o civiles que puedan corresponder.

21.7 La Entidad Ejecutora ante cualquier eventualidad deberá emitir oportunamente información y/o documentación de posibles contingencias que dificulten el avance a la ejecución del Proyecto.

ARTÍCULO 22. INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

22.1 La entidad Ejecutora será pasible a notificación de incumplimiento mediante nota externa en las siguientes situaciones:

a) En caso que la Entidad Ejecutora incumpla los plazos establecidos para la presentación de informes semestrales de seguimiento y monitoreo.
b) En caso de omitir lo establecido en el EDTP sin previa autorización vía formal del FONABOSQUE.

22.2 Si la Entidad Ejecutora cuenta con tres (3) notificaciones de incumplimiento, se realizará el análisis técnico financiero de gestión por resultados. Si la evaluación determina una ejecución deficiente, se procederá a la resolución de convenio, en caso de una evaluación positiva el proyecto deberá continuar con su cronograma de ejecución.

ARTÍCULO 23. DE LAS COMUNICACIONES

Las actuaciones administrativas emitidas por el FONABOSQUE de alcance individual a comunicarse a las entidades, serán realizadas a través de notificaciones y los medios establecidos en la Sección II Notificación y Publicación del Reglamento de la Ley Nº 2341.

ARTÍCULO 24. REPROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

24.1 La reprogramación física y financiera puede darse bajo las siguientes causales:

a) Desfase entre la planificación establecida en el EDTP y la Orden de inicio de actividades, debe adjuntarse la reprogramación general a la solicitud de primer desembolso.

b) Saldo físico y financiero no ejecutado para cada inicio de gestión:

c) Las actividades físicas y financieras no ejecutadas en los plazos previstos y/o acordados en la planificación deberán ser reprogramadas y presentadas al siguiente periodo de gestión del proyecto (saldo no ejecutado).
d) Incremento en el monto de contraparte de la Entidad Ejecutora, sin afectar las metas del proyecto, requiere la suscripción de una Adenda.
e) Paralización temporal del proyecto, según Artículo 14 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO EN CAMPO

25.1 La Entidad Financiadora realizará el seguimiento en campo a la ejecución del proyecto de manera anual y/o cuando se considere necesario a objeto de verificar el avance del proyecto.

25.2 La Entidad Ejecutora deberá realizar el acompañamiento y logística durante el seguimiento, basada en la programación prevista por la Entidad Financiadora definida en las obligaciones del presente Reglamento y convenios.

25.3 La Entidad Ejecutora deberá gestionar la participación, actores y/o beneficiarios involucrados en el proyecto cuando se lo requiera o se considere necesario.

25.4 La Entidad Financiadora en caso de encontrar inconsistencias entre los informes de avance presentado por la Entidad Ejecutora y los resultados del seguimiento en campo u otro tipo de observaciones, emitirá un informe que será puesto en conocimiento de la Entidad Ejecutora; cuyas aclaraciones y/o complementaciones deberán ser enviadas a la Entidad Financiadora en un plazo determinado por el financiador.

ARTÍCULO 26. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO ESPECÍFICOS

La Entidad Financiadora podrá establecer mecanismos de seguimiento específicos a los Proyectos de Tipología IV de Fortalecimiento Institucional que serán financiados sin convocatoria.

TÍTULO III
EL CONTROL DE LOS PROYECTOS

CAPÍTULO I. CIERRE DE PROYECTOS

ARTÍCULO 27. CRONOGRAMA DE CIERRE

27.1 La Entidad Ejecutora deberá presentar un cronograma de Cierre técnico, administrativo - financiero y legal del proyecto a la Entidad Financiadora, tres (3) meses antes de la culminación de la ejecución del Proyecto.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

27.2 La Entidad Ejecutora deberá contemplar antes de la culminación del proyecto, la ejecución del Taller de presentación de resultados del proyecto dirigido a los beneficiarios, actores involucrados.

27.3 El cronograma de cierre deberá contemplar el proceso de desvinculación del personal del proyecto, hasta la firma del Acta de Cierre de Proyecto.

27.4 El convenio deberá estar vigente a partir de la suscripción hasta la ejecución total del proyecto en sus fases de ejecución, cierre y evaluación al cierre.

27.5 La Entidad Financiadora dará conformidad al cronograma de Cierre técnico, administrativo - financiero y legal presentado por la Entidad Ejecutora.

27.6 La Entidad Financiadora basado en el cronograma de Cierre de Proyecto presentado por la Entidad Ejecutora, elaborará el cronograma de Evaluación al Cierre, donde se establecerán los plazos del mismo de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

ARTÍCULO 28. CIERRE TÉCNICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

28.1 La Entidad Ejecutora deberá presentar los siguientes documentos para el cierre del proyecto:

a) Informe técnico de cierre del proyecto.

b) Informe financiero – administrativo de cierre.

c) Informe Legal de cierre.

d) Memoria del taller de presentación de resultados.

e) Acta de cierre de convenios menores (si corresponde).

f) Reportes anuales de ejecución presupuestaria del SIGEP.

g) Reporte del SISIN WEB con reportes de avance físico y financiero actualizado.

h) Inventario de activos (si corresponde).

i) Actas de transferencia de activos (si corresponde).

j) Inventario de archivos del proyecto, incluyendo el nombre y cargo del responsable de su custodia. Además de la ubicación exacta del archivo del proyecto.

28.2 Todos los informes de cierre descritos anteriormente deben ser presentados mediante nota, en formato físico y digital (Formato 11).

ARTÍCULO 29. EVALUACIÓN A MEDIO TÉRMINO POR LA ENTIDAD FINANCIADORA

29.1 En los proyectos cuya ejecución sea menor o igual a tres años, no se realizará la evaluación a medio término.

29.2 La evaluación de medio término será realizada a los veinte (20) días hábiles del término medio de ejecución del proyecto, cuando corresponda.

29.3 La evaluación de medio término evaluara la eficiencia de acuerdo al formato 10 y si corresponde la Entidad Financiadora y la Entidad Ejecutora plantearan las medidas correctivas.

ARTÍCULO 30. PROCESO DE EVALUACIÓN AL CIERRE TÉCNICO, FINANCIERO-ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL PROYECTO

30.1 El proceso de evaluación al Cierre de Proyecto, será realizada tomando en cuenta el enfoque de GpR, el ML y los resultados de la evaluación de medio término (si corresponde).

30.2 El FINANCIADOR realizará si se requiere, la verificación en campo, la entidad ejecutora brindará apoyo a la entidad financiadora en la verificación en campo que se realice.

30.3 Conforme los informes emitidos por la Entidad Ejecutora y FONABOSQUE, de existir recursos financieros que no fueron ejecutados, se llevara adelante una conciliación de cuentas que será realizada por el personal designado por las partes, producto de la misma se elaborara el Acta correspondiente en la cual se fijara el plazo para proceder a la devolución de los saldos correspondientes a los recursos desembolsados por FONABOSQUE (si corresponde). En caso de incumplimiento FONABOSQUE podrá solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas el débito automático de las cuentas de la Entidad Ejecutora.

30.4 La Entidad Ejecutora realizado el depósito, deberá presentar la siguiente documentación complementaria.

a) Papeleta de depósito o Comprobante de Pago Electrónico (si corresponde).

CAPÍTULO II. DE LAS AUDITORIAS

ARTÍCULO 31. AUDITORÍAS

La Auditoría deberá ser realizada por una entidad externa independiente a la Entidad Ejecutora, se realizará de manera posterior al proceso de evaluación al cierre del proyecto, según norma vigente en materia.

31.1 En caso que se originen indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios, seguirá su curso de acuerdo a lo establecido en normativa vigente en materia.

31.2 Se analizará en cada Proyecto, la posibilidad de recomendar la realización de auditorías intermedias (con cargo a recursos adicionales proporcionados por la Entidad Ejecutora), en los siguientes casos:

a) Cuando existan riesgos en la ejecución.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

b) Por denuncia de daño económico.

31.3 La Entidad Ejecutora deberá proporcionar la documentación necesaria para la ejecución de la auditoría externa en los plazos establecidos, que deberá ser de conocimiento del Entidad Financiadora.

31.4 Los TDR para la ejecución de la auditoría externa deberá contar con el visto bueno del Entidad Financiadora.

ARTÍCULO 32. ACTA DE CIERRE FINAL DEL PROYECTO

Una vez concluidas las etapas señaladas en los artículos precedentes, la Entidad Financiadora y la Entidad Ejecutora firmarán el ACTA DE CIERRE FINAL DEL PROYECTO en al menos tres (3) ejemplares de la misma bajo el formato referencial (Formato 12).

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

ANEXO FORMATOS

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

FORMATO 1 FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, ... con carnet de Identidad No ....., Máxima Autoridad Ejecutiva de ....., ubicado en el la calle xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del municipio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la provincia zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz del departamento de xxxxxxxxxxx, doy fe respecto a la veracidad de la información y documentación presentada a FONABOSQUE con relación al Proyecto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

Es dado en la ciudad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx a los xxxxxxxxxx días del mes xxxxxxxxxxxx del año 2023

FIRMA

MAE

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

FORMATO 2 SOLICITUD DE PRIMER DESEMBOLSO

Lugar y fecha
CITE:

Señor:
.....
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL FONABOSQUE
Presente

Ref.: SOLICITUD DE (conforme corresponda) DESEMBOLSO

De nuestra consideración:

Mediante la presente, y en el marco del Convenio suscrito entre el FONABOSQUE y ....., para el cofinanciamiento del Proyecto: ..... adjunto remitimos a usted la documentación solicitada para el desembolso de Bs. .....(..... 00/100 bolivianos)

- Informe de solicitud de desembolso,
- Adendas a convenios menores (si corresponde),
- Programación física y financiera por gestión del proyecto, según Marco Lógico,
- Formulario de solicitud de desembolso

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Firmas autorizadas Entidad Ejecutora

Nombre 1	Nombre 2
Cargo	Cargo

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

FORMATO 3 FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO			
1.- INFORMACIÓN DEL PROYECTO			
Información del Convenio:			
Código del Convenio:			
Nombre del Proyecto:			
2.- MONTO APROBADO DEL PROYECTO			
Monto Total Financiamiento FONABOSQUE (Bs.):		Monto desembolsado a la fecha (Bs.):	
3.- DATOS DEL DESEMBOLSO			
Número de Desembolso:			
Monto expresado en bolivianos (Numeral y Literal):	..... (.....00/100 Bolivianos)		
N° de Cuenta para el abono:			
Fecha de solicitud desembolso			
4.- DECLARACIÓN JURADA			
El (Los) que suscribe(n) el *presente "Formulario de Solicitud de Desembolso" jura(n) la veracidad de la información* proporcionada en el mismo. La presente declaración reviste carácter de Declaración Jurada Extrajudicial de acuerdo a lo establecido por el Parágrafo IV del Artículo 157 del Código Procesal Civil, concordante con el Artículo 1297º del Código Civil.			
[Nombre 1] [Elaborado Por:]		[Nombre 2] [Aprobado Por:]	

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

FORMATO 4 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME PARA LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO

1. ANTECEDENTES

Convenio y adendas

2. AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL DESEMBOLSO

2.1. AVANCE TÉCNICO

POR COMPONENTE CUADROS RESUMEN.

Las actividades no cumplidas deben ser reprogramadas para el siguiente desembolso (si corresponde)

2.2. AVANCE FINANCIERO

POR COMPONENTE CUADROS RESUMEN

Los saldos no ejecutados deben ser reprogramados en el siguiente desembolso. (si corresponde)

3. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LA SIGUIENTE GESTIÓN

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

FORMATO 5 CONFORMIDAD DE DESEMBOLSO

Lugar y fecha

CITE:

Señor:
xxxx xxxxx xxxx
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL FONABOSQUE
Presente. -

Ref.: CONFORMIDAD DE DESEMBOLSO

De nuestra consideración:

Mediante la presente, confirmamos a ustedes que el desembolso de recursos solicitado a su entidad mediante nota CITE ……., de fecha ……. por un monto de Bs. ……. (…… .. 00/100 bolivianos), ha sido abonado en la Libreta Nº xxxxxxxxxxxxxxxxx de la cuenta Única del Tesoro, en fecha……. que se adjunta a la presente, misma que corresponde al Proyecto ……..

Con este motivo, me despido atentamente.

Firmas autorizadas Entidad Ejecutora

Nombre 1	Nombre 2
Cargo	Cargo

FORMATO 6 ORDEN DE INICIO DE ACTIVIDADES

Lugar y fecha

CITE:

Señores:

(Entidad Ejecutora)

XXXXXXXXXXXXXXX. -

Ref.: Orden de Inicio Proyecto "……"

De mi mayor consideración:

Mediante la presente con referencia al Proyecto: "……", bajo el Convenio suscrito entre el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE y el ……, en fecha xx de xxxx de 201x.

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 …… de…… de…..; conforme a lo establecido en el EDTP y el Convenio señalado.

Asimismo, informar que los profesionales designados para el Seguimiento, Monitoreo, Control y Cierre del Proyecto son los señores:

……: Responsable Técnico

……: Responsable Financiero

Sin otro particular, le reitero mis consideraciones más distinguidas.

FORMATO 7 MATRIZ FINANCIERA

HERRAMIENTAS\MATRIZ FINANCIERA (modelo).xlsx

FORMATO 8 MATRIZ PROGRAMACIÓN FÍSICA – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

HERRAMIENTAS\MATRIZ PROGRAMACION FISICA.xlsx

FORMATO 9 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME SEMESTRAL

1. **ANTECEDENTES**

   Convenio y adendas

2. **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

3. **AVANCE SEMESTRAL DEL PROYECTO**

   Síntesis del contexto territorial en el que se ejecutó el proyecto en el periodo. Incluir aspectos relevantes que influyeron, positiva o negativamente, en el alcance de los resultados y objetivos (a nivel político, económico, desastres naturales, etc.)

   3.1. AVANCE TÉCNICO SEMESTRAL

   El documento debe ser redactado considerando el marco lógico del proyecto.
   Los anexos contendrán información de avances reportados en la gestión.
   Las actividades no cumplidas deben ser reprogramados en la gestión.

   3.2. AVANCE FINANCIERO SEMESTRAL

   El documento debe reflejar la ejecución financiera **semestral**
   Los saldos no ejecutados deben ser reprogramados en la gestión.

4. **FACTORES FACILITANTES O LIMITANTES PARA EL LOGRO DE RESULTADOS**

5. **PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LA SIGUIENTE GESTIÓN AJUSTADA** (considerando los saldos al cierre de gestión y desembolso cuando en el semestre a reportar considere el mes de diciembre)

6. **APRENDIZAJES, BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS** (cuando en el semestre a reportar considere el mes de diciembre)

7. **CONCLUSIONES**

8. **RECOMENDACIONES**

ANEXOS: REPORTES DE INDICADORES EN EL NIVEL DE DESAGREGACIÓN (MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTADOS EN LA MATRIZ DE AVANCE) físico o digital en copia simple

EJEMPLO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICO: fotografía; información geoespacial; informes de convenios menores; adendas o nuevos convenios suscritos; planillas de asistencia de eventos; documentos generados (guías, presentaciones, manuales)

EJEMPLO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERO: Libreta Cut; Reporte SIGEP; Planillas De Pago y Otros.

FORMATO 10 EVALUACIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA

1. EFICIENCIA

EFICIENCIA FINANCIERA POR COMPONENTE (EFC)

Componente n	Presupuesto programado Componente n Bs (PPCn)	Presupuesto ejecutado Componente n Bs (PECn)	Fórmula de cálculo (donde n varia de 1 a i)	Calificación
C n	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	$EFC\ n = \frac{\text{PECn}}{\text{PPCn}} * 100$	$EFCn \leq 70\%$ = Regular $71\ \% \geq EFCn \geq 80\ \%$= Bueno $EFCn > 90\%$ Excelente

EFICIENCIA FINANCIERA POR ACTIVIDAD (EFAC)

Actividad n	Presupuesto programado Actividad n en Bs (PGAC n)	Presupuesto ejecutado por Actividad n en Bs (PEAC n)	Fórmula de cálculo (n varia de la actividad 1 a i)	Calificación
AC n	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	$EFAC\ n = \frac{\text{PEAC n}}{\text{PGAC n}} * 100$	$EFACn \leq 70\%$ = Regular $71\ \% \geq EFACn \geq 80\ \%$= Bueno $EFACn > 90\%$ Excelente

EFICIENCIA FISICA COMPONENTE (EFIC)

Componente n	Resultados programados del Componente n (RPAC n)	Resultados ejecutados del Componente n (REAC n)	Fórmula de cálculo (n varia de la actividad 1 a i)	Calificación
	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	$EFICn = \frac{\text{REAC n}}{\text{RPAC n}} * 100$	$EFICn \leq 70\%$ = Regular $71\ \% \geq EFICn \geq 80\ \%$= Bueno $EFICn > 90\%$ Excelente

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

FORMATO 11 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE CIERRE

1. **ANTECEDENTES**
   Marco normativo
   Referencia de informes anteriores

2. **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

3. **ANÁLISIS GENERAL DEL PROYECTO**
   Convenio y adendas
   Instrumentos normativos para la implementación, seguimiento y cierre de proyecto

4. **RESULTADOS DEL PROYECTO**
   Síntesis del contexto territorial en el que se ejecutó el proyecto en el periodo (máximo 1 página). Incluir aspectos relevantes que influyeron, positiva o negativamente, en el alcance de los resultados y objetivos (a nivel político, económico, desastres naturales, etc.)

   4.1 TÉCNICO (EN INFORME TÉCNICO DE CIERRE)

   El documento debe ser redactado considerando el marco lógico del proyecto,
   Organizar la información por componente (física y financiera)
   Debiendo contener los anexos descritos en la guía.
   Los anexos contendrán información de avances reportados en la gestión.

   4.2 ANÁLISIS DE EJECUCIÓN FINANCIERA (EN INFORME FINANCIERO DE CIERRE)
   Análisis por componentes
   Debe reflejar la ejecución financiera y los saldos no ejecutados
   Actividades no previstas
   Análisis presupuestario
   Conciliaciones bancarias
   Contraparte
   Situación de los activos y transferencias

5. **BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS**

6. **CONCLUSIONES**

7. **RECOMENDACIONES**

ANEXOS
MEDIOS DE VERIFICACIÓN REPORTADOS EN LA MATRIZ DE AVANCE) FÍSICO O DIGITAL EN COPIA SIMPLE

EJEMPLO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN TENICO:

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

Fotografía; Información Geoespacial; Informes De Convenios Menores; Adendas O Nuevos Convenios Suscritos; Planillas De Asistencia De Eventos; Documentos Generados (Guías, Presentaciones, Manuales)

EJEMPLO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERO:

Libreta CUT; Reporte SIGEP; Devengados Por Categoría Programática y Por Partida Presupuestaria; Planillas De Pago y Otros

FORMATO 12 ACTA DE CIERRE DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:

OBJETIVO

DICTAMEN SISINWEB

DESCRIPCIÓN

Por medio de la presente, se da cierre formal al proyecto, por las razones especificadas en la siguiente ficha:

Entrega de todos los productos/componentes de conformidad con el convenio y EDTP	
Entrega parcial de productos/componente y cancelación de otros	
Cancelación de todos los productos/componentes	

Aceptación de los productos / componentes

Componente / indicador	Aceptación Si/No/parcial	Observaciones
C1:		
C2		
C3:		
C 4:		

Conciliación de saldos

En conformidad firman al pie representantes de la Entidad Ejecutora y la Entidad Financiadora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS

Coordinación de Planificación

y Evaluación de Proyectos

2025

FONABOSQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Elaborado por:	Aprobado por:
Jonny Condori Flores RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FONABOSQUE	Delfín Reque Zurita DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Unidad de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyecto	**Dirección General Ejecutiva**

INDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO 1
2. APROBACIÓN 1
3. INTRODUCCIÓN 2
4. MARCO JURÍDICO 2
5. OBJETIVO DEL PROCESO 3
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 3
7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS 4
7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ORDEN DE INICIO DE ACTIVIDADES Y TALLER DE INDUCCIÓN 6
7.3 PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE RECURSOS 10
7.4 PROCEDIMIENTO DE REPORTE SEMESTRAL DE PROYECTOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO 14
7.5 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CAMPO 17
7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DE PROYECTOS 19
7.7 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE ADENDA AL CONVENIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN 26
8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS 29
9. GLOSARIO 29
10. MODIFICACIONES 30
11. ACTUALIZACIONES 30
12. ANEXOS 30





1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Documento:	Manual de Procedimiento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables de FONABOSQUE.
Código:	**PRO-CPYEP-MPMSCCP**
Versión:	3
Área Organizacional:	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos
Unidad Organizacional:	Unidad de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	**Fecha**	**Descripción**
1	Abril/2019	Nuevo Procedimiento
2	Agosto/2023	Actualización de Procedimiento
2.1	Abril/2024	Modificación al Manual de procedimiento
3	Agosto/2025	Actualización Procedimiento

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre y Cargo	Jonny Condori Flores RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FONABOSQUE	Mauricio Pozo Almendras COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS FONABOSQUE	Delfin Reque Zurita DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Firma			
Nombre y Cargo		Cinthia Perez Abasto ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE	
Firma			
Fecha			

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 Nº 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 Nº 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 Específico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante aprobado por la Resolución Administrativa DGE-AL-AMO-0057-RESADM/21 de fecha 10 de junio de 2021:

"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 y entidades Privadas.

4. MARCO JURÍDICO

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada en fecha 7 de febrero de 2009.

b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.

c) Ley Nº 1333 de 27 de abril de 1992, Ley de Medio Ambiente.

d) Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Ley Forestal.

e) Ley Nº 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.

f) Decreto Supremo Nº 0181, de 26 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y sus modificaciones.

g) Decreto Supremo N° 443 de 10 de marzo de 2010 y Decreto Supremo 2912 de 27 de septiembre de 2016, Programa Nacional de Forestación y Reforestación (PNFR)

h) Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, Estatutos del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal.

i) Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996 – Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

j) Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobado de acuerdo a Resolución Suprema.

k) Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.

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 cierre de proyectos financiados con fondos no reembolsables por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para todo el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea 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, Control y Cierre de Proyectos Financiados con Fondos No Reembolsables de FONABOSQUE. Incluye siete (7) procedimientos:

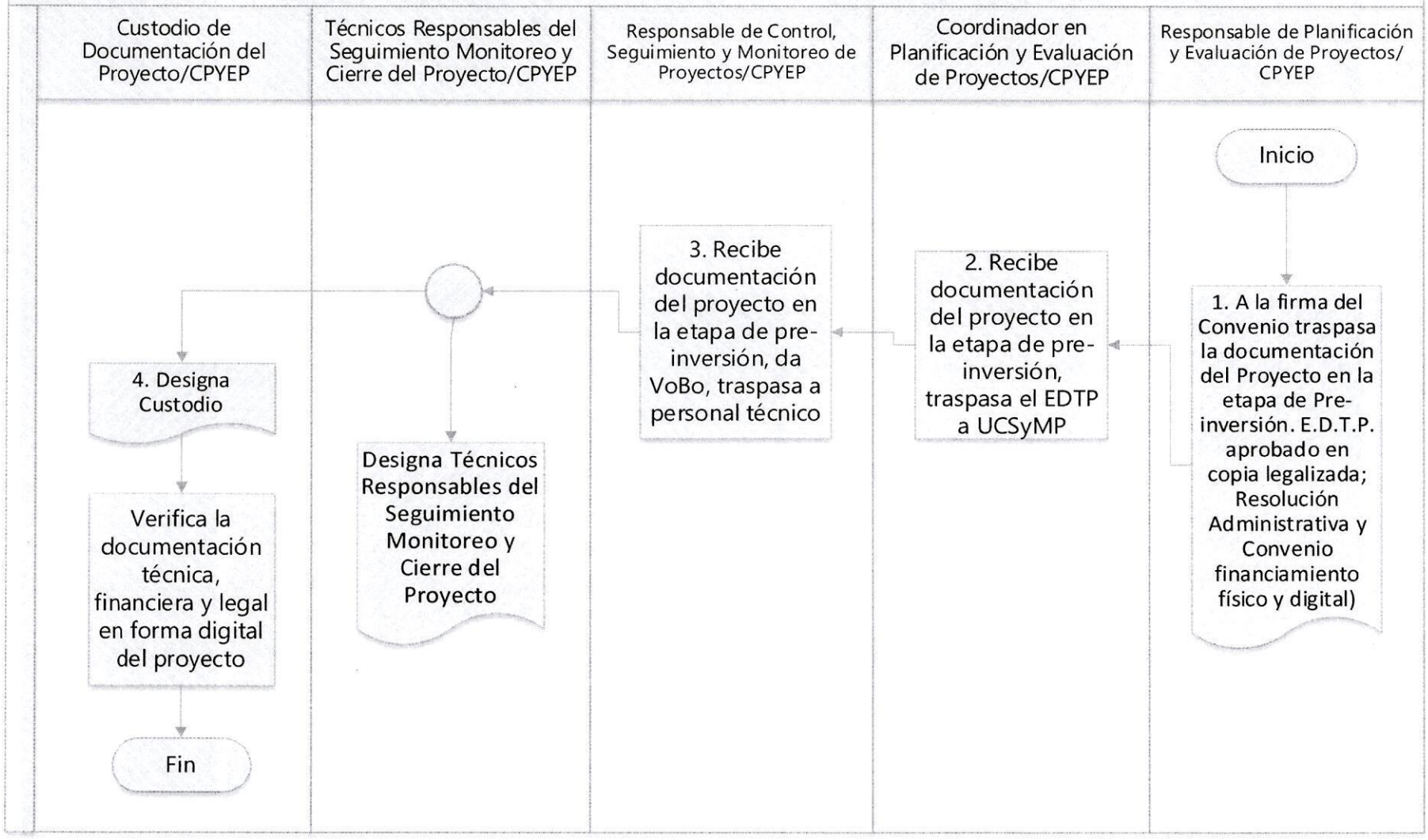
- ✓ Procedimiento para el Inicio de Actividades de Proyectos.
- ✓ Procedimiento para el Orden de Inicio de Actividades y Taller de Inducción
- ✓ Procedimiento para Desembolso de Recursos.
- ✓ Procedimiento para el Reporte Semestral de Proyectos y Sanciones por Incumplimiento
- ✓ Procedimiento de Verificación de Campo
- ✓ Procedimiento para la Evaluación al Cierre de Proyectos
- ✓ Procedimiento para Aprobación de Adenda al Convenio de Proyectos en Ejecución

7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS

Nombre de Procedimiento: **Procedimiento para el Inicio de Actividades de Proyectos**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-MPMSCCP-001**
Objetivo	Establecer el procedimiento para el inicio de la ejecución de los proyectos financiados por el FONABOSQUE.
Resultado Esperado	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.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos; Unidad de Control, Seguimiento, y Monitoreo de Proyectos). • Entidades Ejecutoras.

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	A la firma del Convenio, la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos, transfiere el E.D.T.P. aprobado en copia legalizada; Resolución Administrativa y Convenio de financiamiento en físico y digital, mediante nota interna al Coordinador del CPyEP, a fin de que esta se remita a la Unidad de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	E.D.T.P. aprobado en copia legalizada; Resolución Administrativa y Convenio de financiamiento en físico y digital con Nota de transferencia y V°B° del Coordinador del CPyEP	5 días hábiles, computable a partir del día siguiente de la firma del convenio.	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos
2	El coordinador del CPyEP transfiere el E.D.T.P. aprobado en copia legalizada; Resolución Administrativa y Convenio de financiamiento en físico y digital a la Unidad de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	E.D.T.P. aprobado en copia legalizada; Resolución Administrativa y Convenio de financiamiento en físico y digital con Nota de transferencia y V°B° del Coordinador del CPyEP		Coordinador CPyEP

7.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS



3	El responsable de la CSyMP, verifica y recibe el E.D.T.P. aprobado en copia legalizada; Resolución Administrativa y Convenio de financiamiento en físico y digital con Nota de transferencia y V°B° del Coordinador y designa el personal técnico y financiero responsable y custodio del proyecto mediante memorándum de CPYEP.	Documento y designación de responsables y custodio mediante memorándum.	1 días	Responsable CSyMP
4	Custodio de documentación. Verifica la documentación técnica, financiera y legal en forma física y digital del proyecto.	Documentación técnica, financiera y legal verificada y custodiada.	-	Técnicos y/o financiero Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ORDEN DE INICIO DE ACTIVIDADES Y TALLER DE INDUCCIÓN

Nombre de Procedimiento: **Procedimiento para el Orden de Inicio de Actividades y Taller de Inducción**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-MPMSCCP-002**
Objetivo	Establecer el procedimiento para el inicio de la ejecución de los proyectos financiados por el FONABOSQUE (Orden de Inicio y Taller de Inducción).
Resultado Esperado	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.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos; Unidad de Control, Seguimiento, y Monitoreo de Proyectos). • Entidades Ejecutoras.

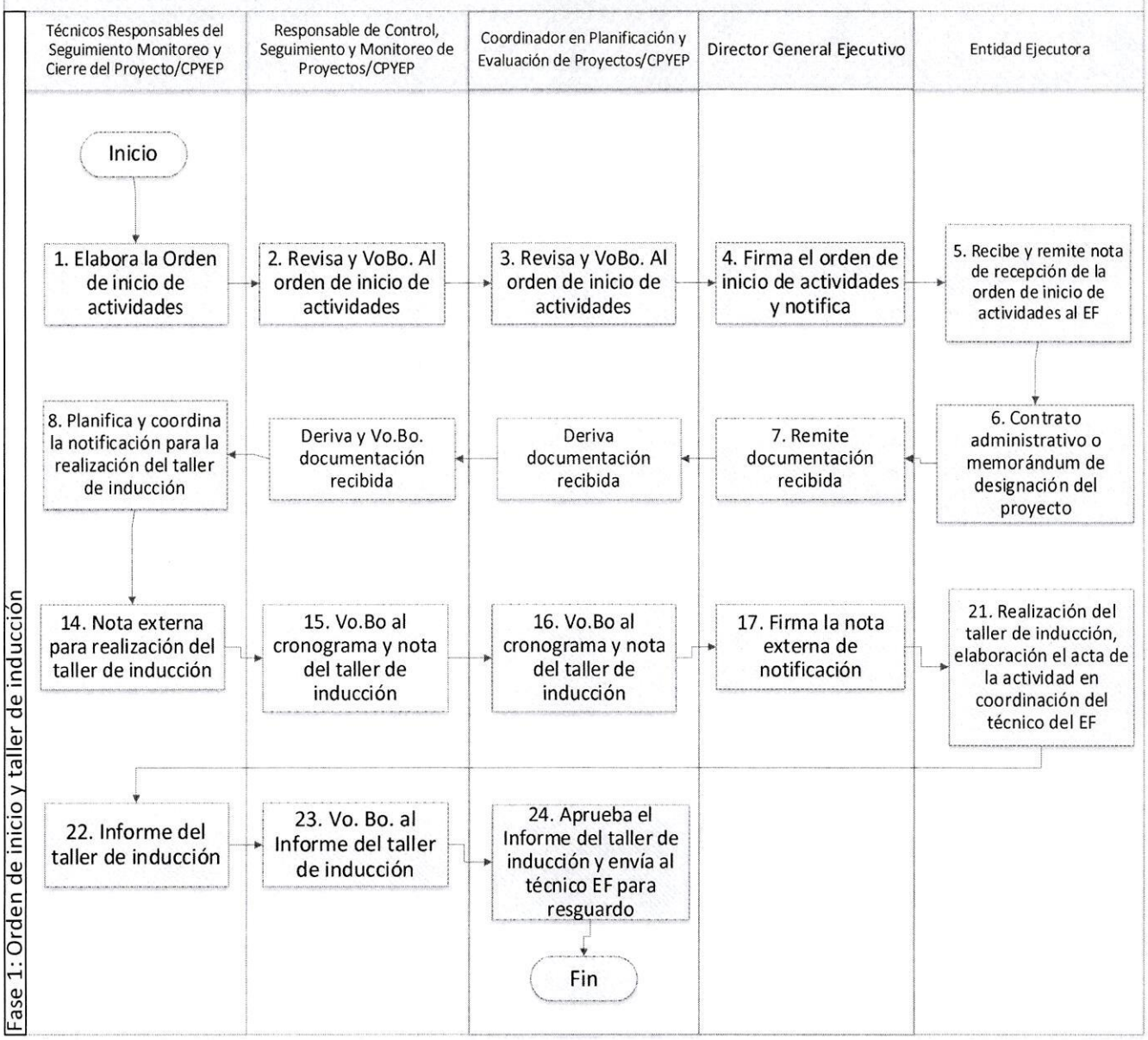
N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elaborar y emitir Orden de inicio de actividades. Remitir al Responsable de CSyMP.	Orden de inicio de actividades.	5 días hábiles	Técnicos - Financieros Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
2	Revisa, da su VoBo y remite Orden de inicio de actividades al Coordinador CPyEP.	Orden de inicio de actividades con VoBo.	2 días hábiles	Responsable CSyMP
3	Revisa, da su VoBo a la orden de inicio de actividades y remite al Director General Ejecutivo.	Orden de inicio de actividades revisada, con VoBo y remitida.		Coordinador CPyEP.
4	Firma la Orden de inicio de actividades. Remite a CPYEP para su notificación (físico y/o digital) y recepción de nota.	Orden de inicio de actividades firmada y remitida.		Director General Ejecutivo.

5	Remite la Orden de Inicio de actividades a la Entidad Ejecutora.	Orden de inicio de actividades firmada y remitida.	2 días hábiles.	CPYEP
6	Recibe Orden de inicio de actividades y remite nota recepcionada a la Entidad Financiadora.	Orden de inicio remitida y recepcionada	-	Entidad Ejecutora
7	Remite Nota recibida al responsable custodio del proyecto para su archivo en carpeta correspondiente.	Remite a responsable custodio	-	Responsable CSyMP
8	Archiva Orden de inicio de actividades en carpeta correspondiente y Aplican el Reglamento de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos durante la ejecución del proyecto.		-	Responsable Custodio del proyecto
N°	**Actividad / Tarea**	**Producto**	**Plazos Máximos**	**Responsable**
1	Remiten contrato administrativo (si corresponde) y/o memorándum de designación de los responsables de la ejecución del proyecto.	Contrato y/o memorándum de designación recepcionado por el FONABOSQUE	5 días hábiles a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o memorándum de designación.	Entidad ejecutora
2	Remite documentación recibida a Coordinador de CPyEP	Contrato y/o memorándum de designación	3 días	Director General Ejecutivo
3	Remite documentación recibida a Responsable de CSyMP	Contrato y/o memorándum de designación		Coordinador CPyEP
4	Remite documentación recibida a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Contrato y/o memorándum de designación		Responsable CSyMP

5	Recibe documentación para su valoración y/o archivo.	Contrato y/o memorándum de designación valorados		Técnicos - Financieros Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
6	Planifica y Elabora Nota Externa de Notificación para la Realización del Taller de Inducción dirigida a la Entidad Ejecutora, y remiten al Responsable de CSyMP.	Cronograma y nota externa de notificación de Taller de Inducción elaborado.	1 día 5 días hábiles	Técnicos - Financieros Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
7	Da su VoBo al Cronograma y nota externa de notificación para la Realización del Taller de Inducción. Remite al Coordinador CPyEP.	Cronograma y nota externa de notificación de Taller de Inducción con VoBo.	4 días hábiles	Responsable CSyMP
8	Da su VoBo al Cronograma y nota externa de notificación para la realización del Taller de Inducción y remisión a DGE para su firma correspondiente.	Cronograma y nota externa de notificación del Taller de Inducción		Coordinador CPyEP
9	Firma Nota Externa de Notificación para la Realización del Taller de Inducción dirigida a la Entidad Ejecutora. Remite a CPYEP para su notificación (física y/o digital)	Nota externa firmada		Director General Ejecutivo
10	Remite a Responsable de CSyMP para su notificación (física y/o digital)	Nota externa remitida a responsable CSyMP		Coordinador CPyEP
11	Remite nota externa para su notificación (física y/o digital) de la realización de taller de inducción al personal de CPyEP	Nota externa remitida a personal de CPyEP		Responsable CSyMP

12	Notificar la realización de taller de inducción (física y/o digital)	Nota externa notificada	1 dia habil	Técnicos - Financieros Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
13	Realizan el Taller de Inducción a la Entidad Ejecutora, elaboran Acta de taller de inducción con lista de participantes y firma de los mismos.	Acta de Taller de Inducción firmada por los participantes	2 días (Sin contar periodo de traslado)	Técnicos - Financieros Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto. Entidad Ejecutora
14	Elabora informe de taller de inducción y remite a Responsable de CSyMP	Informe remitido a Responsable de CSyMP	10 días hábiles (concluido la comisión de viaje)	Técnicos - Financieros Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
15	Revisar y dar VoBo a informe de taller de inducción y remite a Coordinador de CPYEP	Informe remitido a Coordinador de CPYEP	2 días hábiles	Responsable CSyMP
16	Revisar y dar VoBo a informe de taller de inducción y remitir a Responsable de CSyMP	Informe remitido a Responsable de CSyMP		Coordinador CPYEP
17	Remite a Responsable custodio del proyecto para su resguardo correspondiente	Informe remitido a responsable custodio del proyecto		Responsable CSyMP
18	Resguarda en carpeta correspondiente Pasa a Código de procedimiento PRO-CPYEP-MPMSCCP-003	Resguardado		Responsable custodio del proyecto

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ORDEN DE INICIO DE ACTIVIDADES



7.3 PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE RECURSOS

Nombre de Procedimiento: **Procedimiento para Desembolso de Recursos**		**Código del Procedimiento:** **PRO-CPYEP-MPMSCCP-003**
Objetivo	Inscripción del presupuesto, de los recursos del FONABOSQUE aprobados para la ejecución del proyecto.	
Resultado Esperado	Desembolsos solicitados por la entidad ejecutora en el marco del EDTP, convenio y Normativa vigente.	
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Control, Seguimiento, y Monitoreo de Proyectos). • Coordinación Administrativa Financiera. • Banco de Desarrollo Productivo BDP – S.A.M. • Entidades Ejecutoras (Cofinanciadores de Proyectos).	

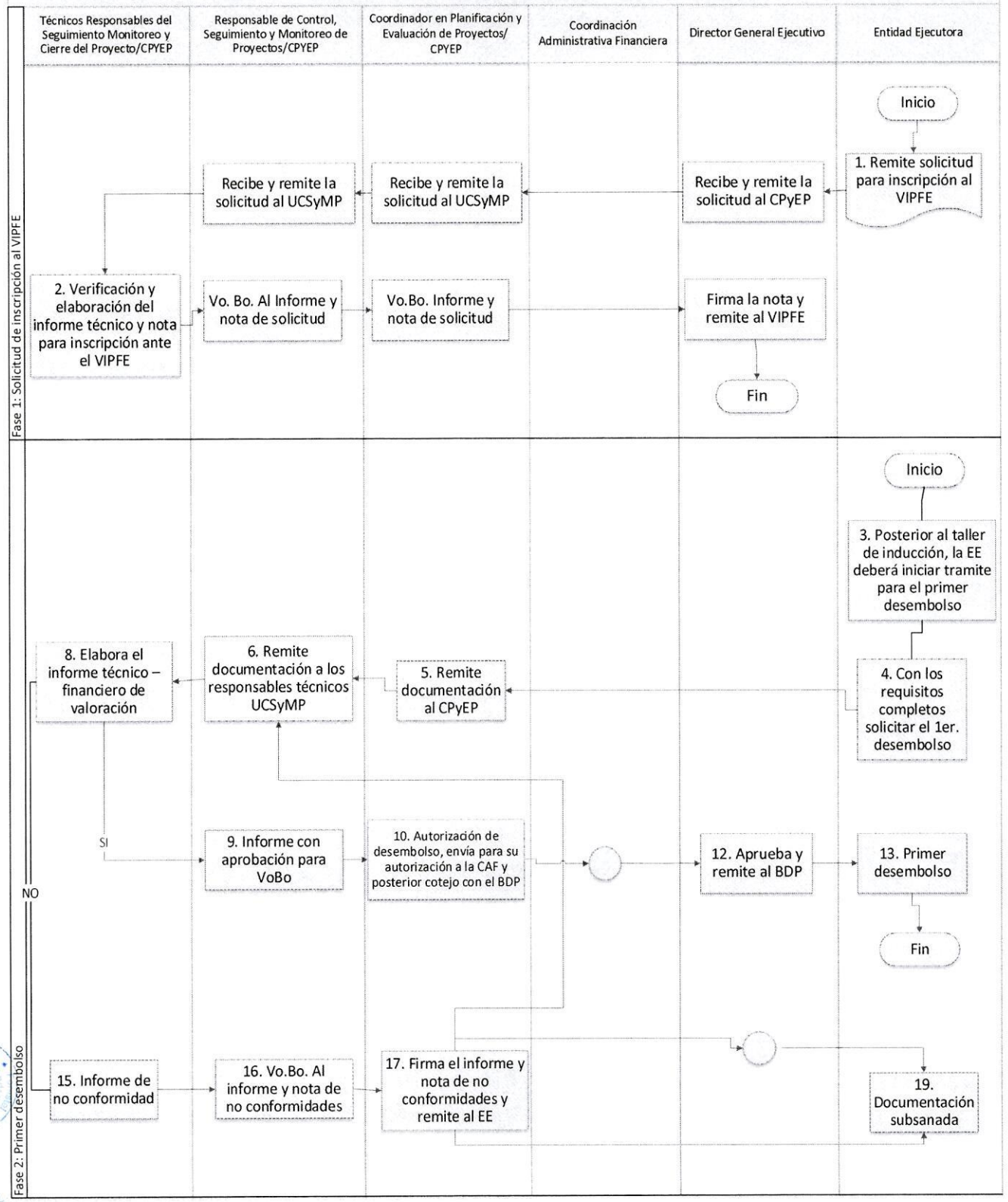
N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Remite la solicitud para la inscripción de recursos adicionales del FONABOSQUE ante el VIPFE.	Solicitud de Inscripción de Recursos adicionales adjuntado Requisitos.	Previo al Taller de Inducción.	Entidad Ejecutora
2	Verifica y remite la documentación de inscripción de recursos adicionales del FONABOSQUE al VIPFE.	Requisitos conforme al D.S.3607, Art. 19.	-	Entidad Financiadora
3	Posterior al taller de inducción, la Entidad Ejecutora deberá iniciar con el trámite para el primer desembolso a ser transferido por el FONABOSQUE.	Documentos conforme al Art. 8 del Reglamento	-	Entidad Ejecutora
N°	**Actividad / Tarea**	**Producto**	**Plazos Máximos**	**Responsable**

1	Una vez que se cuenten con los requisitos requeridos de acuerdo al Art. 8 del Reglamento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos, la E.E. solicitara el primer desembolso.	Documentación remitida.	-	Entidad Ejecutora
2	Remite la documentación recibida al Coordinador del CPyEP	Documentos para primer desembolso	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
3	Remite la documentación recibida al Responsable de CSyMP	Documentos para primer desembolso		Coordinador CPyEP
4	Remite la documentación recibida al Custodio del Responsable de CSyMP	Documentos para primer desembolso		Responsable CSyMP
5	Elaboran Informe de valoración de documentos (Técnico y Financiero) para Desembolso y remiten al Responsable de CSyMP adjuntando los Documentos para primer Desembolso. Si la documentación es correcta pasa a etapa 6. Caso contrario de haber observaciones pasa a etapa 13.	Solicitud de primer desembolso	10 días hábiles a partir de la recepción de los técnicos responsables	Técnicos y/o financiero Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
6	Remite al Coordinador del CPyEP, para VoBo y remisión a la DGE.	Solicitud de primer desembolso	-	Responsable CSyMP
7	Remite a DGE, para aprobación y derivación a la CAF	Gestión de primer desembolso	-	Coordinador CPyEP

8	Da VoBo a solicitud de primer desembolso.	Gestión de primer desembolso	-	Coordinación Administrativa Financiera
9	Aprueba y remite al BDP	Gestión de primer desembolso	-	Director General Ejecutivo
10	Coteja con la programación de Desembolso con el BDP y remite al Responsable de CSyMP toda la documentación original generada, vía conducto regular.	Procedimiento Semestral de Desembolso con el BDP realizado	-	Coordinación Administrativa Financiera
11	Archiva documentación original generada vía Custodio de la Documentación del Proyecto.	Documentación original generada archivada.	-	Técnicos y/o financiero Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
12	Recibe primer desembolso por transferencia del BDP y remite nota de conformidad a la Entidad Financiadora.	Primer desembolso	-	Entidad Ejecutora
13	De haber observaciones se Elabora informe y Nota Externa de Solicitud de subsanación de información y remitir al Responsable de UCSMP.	Informe y Nota externa de Solicitud de información	8 días hábiles a partir de la recepción de los técnicos responsables del seguimiento	Técnicos y/o financiero Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
14	Da VoBo a Informe y Nota Externa de Solicitud de subsanación de información.	Remite Informe y Nota Externa de Solicitud de subsanación de información.	2 días hábiles	Responsable CSyMP
15	Valida y remite Informe y Nota Externa de Solicitud	Valida y remite Informe y Nota		Coordinador CPyEP

	de subsanación de información.	Externa de Solicitud de subsanación de información.		
16	Firma y remite Informe y Nota Externa de Solicitud de subsanación de información	Informe y Nota Externa de Solicitud de subsanación de información firmada		Director General Ejecutivo
17	Remite documentación subsanada, según informe y Nota de Solicitud de subsanación de información.	Informe y Nota de subsanación de información recepcionada	-	Entidad Ejecutora.

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS



7.4 PROCEDIMIENTO DE REPORTE SEMESTRAL DE PROYECTOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

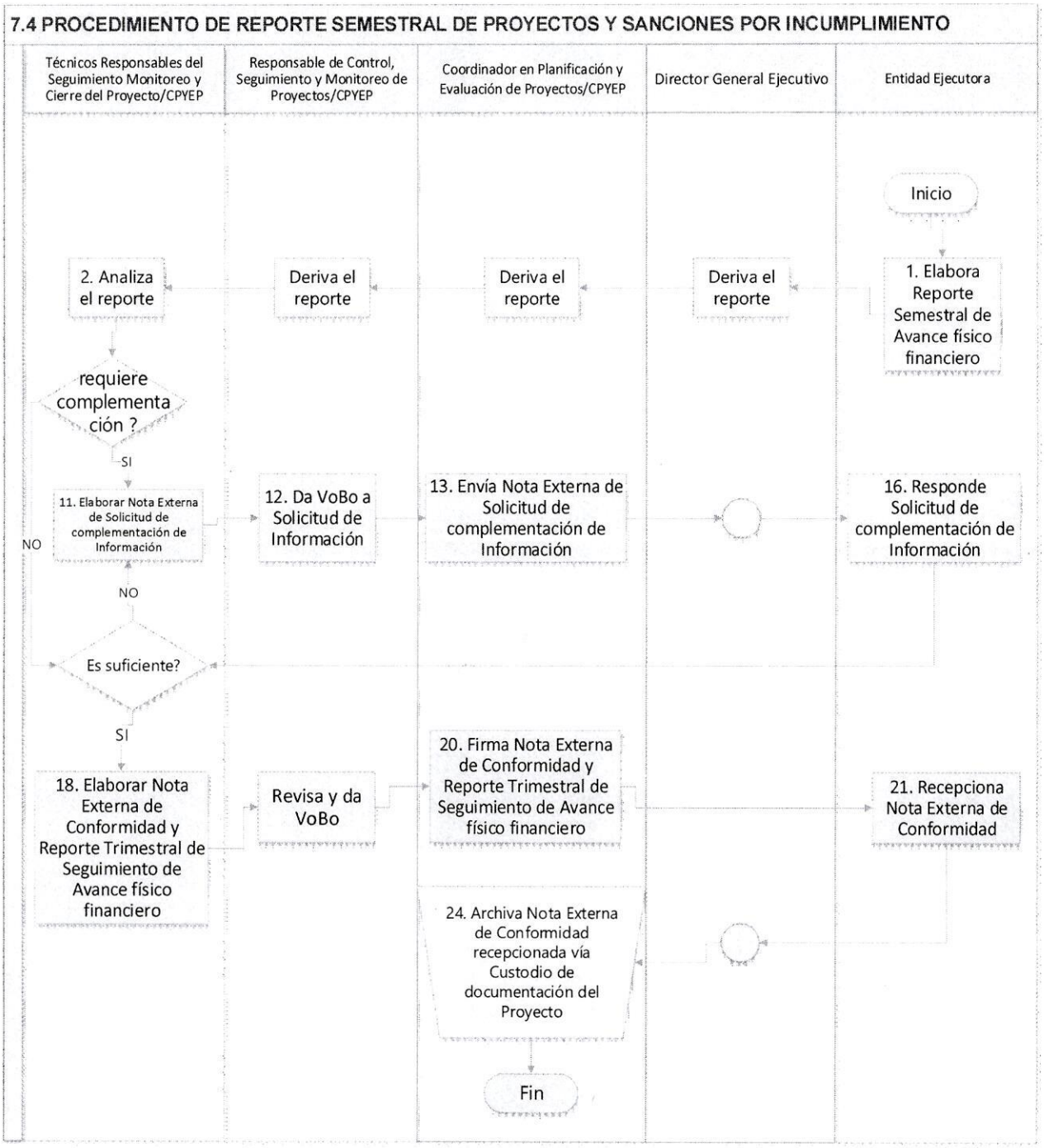
Nombre de Procedimiento: Procedimiento para el Reporte Semestral de Proyectos y Sanciones por Incumplimiento	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MPMSCCP-004**
Objetivo	Realizar el seguimiento y monitoreo Semestral a los proyectos en ejecución, con enfoque Semestral para Resultados, y establecimiento de sanciones por incumplimiento.
Resultado Esperado	Medir el avance físico financiero Semestral en la implementación del proyecto y la reprogramación de las metas (si corresponde). Emitir las notificaciones oportunas ante el incumplimiento u omisiones en cuanto al reglamento.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Control, Seguimiento, y Monitoreo de Proyectos). • Asesoría Legal. • Entidades Ejecutoras.

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Presenta Informe Técnico Financiero Semestral. Se Remite a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto vía conducto regular, en el marco del Reglamento de Control, seguimiento y monitoreo de proyectos.	Informe Técnico Financiero Semestral presentado.	Diez (10) días hábiles del siguiente mes a la conclusión del semestre	Entidad Ejecutora.
2	Si cumple el plazo de entrega, pasa a la etapa 11, caso contrario, pasa a la etapa 3 (si corresponde).			Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
3	Si cuenta con tres (3) notificaciones de incumplimiento de plazos u otras notificaciones de incumplimiento en el marco del reglamento pasa a etapa 5, caso contrario pasa a etapa 4 si cuenta con menos de tres (3) notificaciones.	-	-	Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
4	Elabora nota externa de incumplimiento y remite vía conducto regular. Pasa a etapa 12.			Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.

5	Elaborar informe de análisis técnico financiero a la vida del proyecto por resultados, y remite al Responsable de CSyMP.	Informe de análisis técnico financiero		Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
6	Revisa y da VoBo al Informe de análisis técnico financiero y remite al Coordinador CPyEP.	Informe de análisis técnico financiero del Proyecto con VoBo.	-	Responsable CSyMP.
7	Revisa y da VoBo al Informe de análisis técnico financiero del Proyecto. Remite a DGE	Informe de análisis técnico financiero del Proyecto remitido.		Coordinador CPyEP.
8	Aprueba informe de análisis técnico financiero. Si el Informe de análisis técnico financiero del Proyecto determina ejecución deficiente y recomienda resolución de Convenio, remitir al área de asesoría legal (pasa etapa 9), en caso contrario remite a CPYEP para proseguir la ejecución del proyecto (pasa etapa18).	-		Director General Ejecutivo
9	Elabora Informe Legal, resolución de convenio y Nota externa de notificación y remite al Director General Ejecutivo adjuntando Informe de análisis técnico financiero del Proyecto. Pasa a etapa 19.	Informe Legal	-	Asesoría legal
10	Elaboran el Informe de Seguimiento de la ejecución física financiera del Proyecto.	Informe de Seguimiento del Avance de la ejecución física financiera del Proyecto elaborado.	-	Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
11	Elaboran Nota Externa. Remiten al Responsable de CSyMP	Nota Externa de Conformidad elaborada.	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
12	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Conformidad. Remite al Coordinador CPyEP	Nota Externa de Conformidad con VoBo.	-	Responsable CSyMP.
13	Revisa y da VoBo a la Nota Externa de Conformidad. Remite a DGE	Nota Externa de Conformidad con VoBo.	-	Coordinador CPyEP
14	Aprueba, firma y remite Nota Externa de Conformidad a CPYEP para su notificación.	Nota Externa de Conformidad aprobada	-	Director General Ejecutivo
15	Notifica vía física y/o digital a la Entidad Ejecutora y remite por conducto regular a personal de CPYEP	Entidad ejecutora notificada		Coordinador CPyEP

16	Recibe Nota e Informe de análisis técnico financiero	Nota Externa e Informe de análisis técnico financiero	-	Entidad Ejecutora.
17	Responsable custodio resguarda documentación del proyecto	Resguardo de Nota Externa	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto. (Custodio)
18	Instruye elaboración de Nota externa de incumplimiento por conducto regular (De Coordinador CPyEP a Responsable CSyMP, a Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.). Pasa a etapa 11.		-	Director General Ejecutivo
19	Aprueba, y firma Nota Externa de Resolución de convenio a la Entidad Ejecutora. Remite al área de asesoría legal para su notificación.	Nota Externa de resolución de convenio aprobada		Director General Ejecutivo
20	Notifica y Remite toda documentación generada y su notificación recepcionada por la Entidad ejecutora de la resolución de convenio a la DGE y posterior a CPYEP dando cumplimiento por conducto regular	Nota Externa de resolución de convenio recepcionada		Asesoría legal
21	Recibe notificación de resolución de convenio.	Nota Externa de resolución de convenio recepcionada		Entidad Ejecutora
22	Remite notificación de resolución de convenio. recepcionada	Documentación del Proyecto remitido.		Director General Ejecutivo
23	Recibe toda documentación del proyecto y su informe y nota de resolución de convenio y deriva al Responsable de CSyMP	Documentación del Proyecto remitido.	-	Coordinador CPyEP
24	Remite documentación del proyecto y nota de resolución de convenio al personal de CPyEP. Pasa a etapa 17.	Documentación del Proyecto remitido.		Responsable CSyMP

7.4 PROCEDIMIENTO DE REPORTE SEMESTRAL DE PROYECTOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO



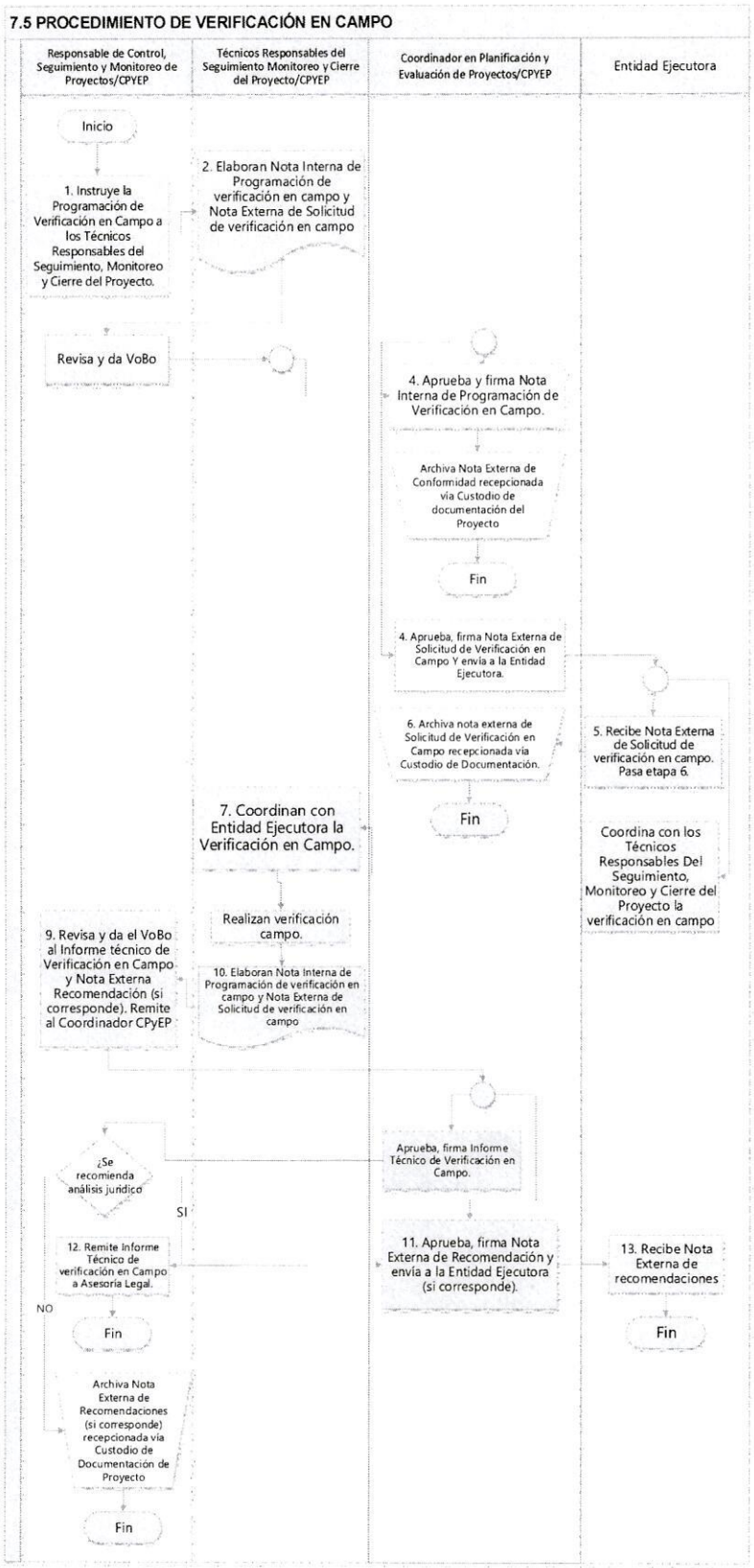
7.5 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CAMPO

Nombre de Procedimiento: Procedimiento de Verificación de Campo	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MPMSCCP-005**
Objetivo	Monitoreo del Avance físico financiero en campo, reportado por la entidad Ejecutora del Proyecto.
Resultado Esperado	Verificación del avance físico financiero del Proyecto.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Control, Seguimiento, y Monitoreo de Proyectos). • Entidades Ejecutoras.

N°	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 CSyMP
2	Elaboran Nota Interna de Programación de verificación en campo y Nota Externa de Solicitud de verificación en campo. Remiten al Responsable de CSyMP	Nota Interna de Programación y Nota Externa de Solicitud de verificación en campo elaboradas.	1 día hábil	Técnicos Responsable del Control, 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 CPyEP	Nota Interna de Programación y Nota Externa de Solicitud de verificación en campo Con VoBo.	1 día hábil.	Responsable de CSyMP
4	Aprueba y firma Nota Interna de la Programación de Verificación en Campo. Aprueba, firma Nota Externa de Solicitud de Verificación en Campo Y envía a la Entidad Ejecutora.	Nota Interna de Programación.	1 día hábil.	Coordinador CPyEP
5	Recibe Nota Externa de Solicitud de verificación en campo. Pasa etapa 6. Coordina con los Técnicos Responsables del	Nota Externa de solicitud de verificación en campo recepcionada	1 día hábil	Entidad Ejecutora

	Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto la verificación en campo. Pasa a etapa 7.			
6	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		Coordinador CPyEP
7	Coordinan con Entidad Ejecutora la Verificación en Campo.	Verificación en Campo coordinada.	1 día hábil	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
8	Realizan verificación campo.	Verificación en Campo realizada.	Acorde a Programación.	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
9	Técnico de Verificación en Campo (si corresponde, adjuntan Nota Externa de Recomendación). Remiten al Responsable de CSyMP	Informe técnico de verificación en campo elaborado	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
10	Revisa y da el VoBo al Informe técnico de Verificación en Campo y Nota Externa de Recomendación (si corresponde). Remite al Coordinador CPyEP	Informe Técnico de Verificación en Campo y Nota Externa de Recomendación (si corresponde) con VoBo.	-	Responsable de CSyMP
11	Aprueba, firma Informe Técnico de Verificación en Campo. Pasa a etapa 12. Aprueba, firma Nota Externa de Recomendación y envía a la Entidad Ejecutora (si corresponde). Pasa a etapa 13.	Informe Técnico de Verificación en Campo aprobado.	-	Coordinador CPyEP
12	Archiva Nota Externa de Recomendaciones	Nota Externa archivada	-	Responsable CSyMP
13	Recibe Nota Externa	Nota Externa recepcionada	-	Entidad Ejecutora

7.5 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO



7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DE PROYECTOS

Nombre de Procedimiento:	**Código del Procedimiento:**
Procedimiento para la Evaluación al Cierre de Proyectos	**PRO-CPYEP-MPMSCCP-006**

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

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Envía Plan/cronograma de Cierre del Proyecto al director general Ejecutivo.	Plan/cronograma de Cierre del Proyecto enviado,		Entidad ejecutora
2	Recibe y deriva el Plan/cronograma de Cierre del Proyecto al Coordinador CPyEP, vía conducto regular.	Plan/cronograma de Cierre del Proyecto derivado.		Director General Ejecutivo
3	Deriva a Responsable de CSyMP	Plan/cronograma de Cierre del Proyecto derivado		Coordinador CPyEP
4	Instruye revisión del Plan/cronograma de Cierre del Proyecto a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto,	Plan/cronograma de Cierre del Proyecto remitido.		Responsable CSyMP

5	Valora Plan/cronograma de Cierre de Proyecto acorde a normativa vigente y condiciones propias de proyecto. Elabora cronograma de cierre en coordinación con Entidad Ejecutora	Cronograma de Cierre del Proyecto elaborado		Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
6	Elaboran Nota Externa de Conformidad (se adjunta cronograma de Cierre) y remiten al Responsable de CSyMP.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad elaborada		Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
7	Revisa, da VoBo a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.		Responsable CSyMP
8	Da VoBo a Nota Externa y remite a DGE para su firma correspondiente	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.		Coordinador CPyEP
9	Firma Nota Externa de Conformidad y remite a CPYEP para su notificación Proseguir por conducto regular	Nota Externa de firmada y remitida a CPYEP	-	Director General Ejecutivo
10	Recibe Nota Externa de Conformidad.	Nota Externa de Conformidad recibida	-	Entidad Ejecutora
11	Implementa Cronograma de Cierre del Proyecto	Cronograma de Cierre del Proyecto implementado	-	Entidad Ejecutora
12	Envía al FONABOSQUE documentación e Informes de cierre de Proyecto: Técnico + Financiero-Administrativo + Legal	Documentación e Informes de cierre de Proyecto enviados		Entidad Ejecutora
13	Deriva Informes de cierre de Proyecto: Técnico + Financiero Administrativo. + Legal	Informes de cierre de Proyecto derivados		Director General Ejecutivo

14	Deriva Informes de cierre de Proyecto: Técnico + Financiero-Administrativo + Legal	Informes de cierre de Proyecto derivados		Coordinador CPyEP
15	Deriva Informes de cierre de Proyecto: Técnico + Financiero-Administrativo + Legal	Informes de cierre de Proyecto derivados		Responsable CSyMP
16	Realizan evaluación a Informe de Cierre de Proyecto.	Informe de Cierre de Proyecto evaluado	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
17	Si la información es suficiente, pasa a etapa 32, caso contrario, pasa a etapa 18	-	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
18	Si se requiere verificación en campo pasa a etapa 25, caso contrario, pasa a etapa 19.	-	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
19	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información elaborada	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
20	Revisa, da VoBo a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	-	Responsable CSyMP
21	Revisa, da VoBo a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	-	Coordinador CPyEP
22	Firma y remite a CPYEP para su notificación. Proseguir por conducto regular.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad firmada	-	Director General Ejecutivo
23	Recibe Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recibida	-	Entidad Ejecutora

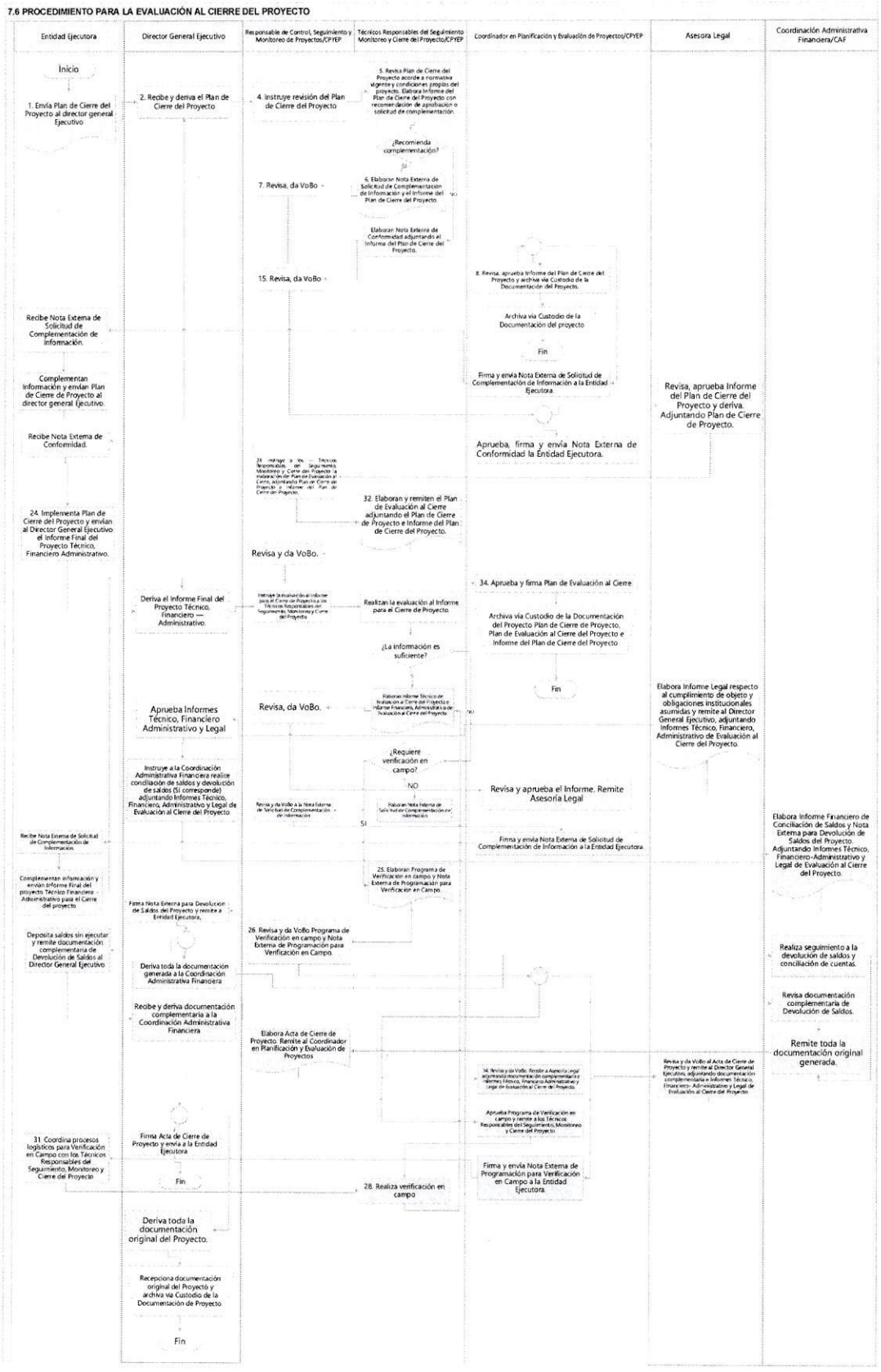
24	Complementan Información y envían Informe Final técnico, administrativo - financiero y legal del proyecto para el Cierre de Proyecto, pasa a etapa 13 y Técnico, Financiero — Administrativo	Plan de Cierre de Proyecto complementado.	-	Entidad Ejecutora
25	Elaboran Programa y Nota Externa de Programación para Verificación en Campo.	Programa de Verificación en campo y Nota Externa de Programación para Verificación en Campo elaborados.	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
26	Revisa, da VoBo a la Nota externa. Pasa a etapas 27 y 29	Programa de Verificación en campo revisado; Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	-	Responsable CSyMP
27	Reciben Programa aprobado de Verificación en campo y remite a los Técnicos Responsables del CSyMP de Proyecto	Programa de Verificación en campo recibido.	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
28	Realiza Verificación en Campo. Pasa a etapa 32.	Verificación en Campo realizada.	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
29	Revisa y da VoBo. a Nota Externa a Entidad Ejecutora.	Nota Externa revisada.	-	Coordinador CPyEP
30	Firma y remite a CPYEP para su notificación Proseguir por conducto regular.	Nota Externa enviada	-	Director General Ejecutivo
31	Coordina procesos logísticos para Verificación en Campo con los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto. Pasa a etapa 28.	Procesos logísticos para Verificación en Campo Coordinados	-	Entidad Ejecutora

32	Informes: Técnico + Informe Financiero, Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Informe Técnico + Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto elaborados	-	Técnicos Responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
33	Revisa y da VoBo a Informes	Informes: Técnico + Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto con VoBo	-	Responsable CSyMP
34	Revisa y aprueba Informes	Informes: Técnico + Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto revisado	-	Coordinador CPyEP
35	Informe Legal respecto a cumplimiento de objeto y obligaciones institucionales, adjunta: Informes Técnico, Financiero, Administrativo de Evaluación a Cierre de Proyecto.	Informe Legal enviado	-	Asesoría Legal
36	Aprueba Informes Técnico, Financiero Administrativo y Legal	Informes técnico-financiero y legal de evaluación al cierre aprobados.	-	Director General Ejecutivo
37	Instruye a la Coordinación Administrativa Financiera realice conciliación y devolución de saldos adjuntando Informes Técnico, Financiero, Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Conciliación y devolución de saldos instruidas	-	Director General Ejecutivo

38	Elabora Informe Financiero de Conciliación de Saldos y Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto. Adjunta 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	-	Coordinación Administrativa Financiera
39	Firma Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto. Pasa a etapas 40 y 42.	Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto firmado	-	Director General Ejecutivo
40	Deriva toda la documentación generada.	Documentación generada derivada	-	Director General Ejecutivo
41	Realiza seguimiento a la devolución de saldos y conciliación de cuentas.	Seguimiento a la devolución de saldos y conciliación de cuentas realizada	-	Coordinación Administrativa Financiera
42	Deposita saldos sin ejecutar y remite documentación complementaria de Devolución de Saldos al Director General Ejecutivo.	Documentación complementaria remitida	-	Entidad Ejecutora
43	Recibe y deriva documentación complementaria sobre Devolución de Saldos a la CAF	Documentación complementaria remitida	-	Director General Ejecutivo
44	Revisa documentación complementaria de Devolución de Saldos.	Documentación complementaria revisada.	-	Coordinación Administrativa Financiera
45	Remite toda la documentación original generada, a CPyEP	Documentación original generada remitida	-	Coordinación Administrativa Financiera
46	Deriva a Responsable de CSyMP	Documentación original derivada		Coordinador CPyEP

47	Elabora Acta de Cierre. Adjunta documentación complementaria e Informes Técnico, Financiero Administrativo y Legal de Evaluación al Cierre	Acta de cierre de Proyecto elaborada.	-	Responsable de CSyMP
48	Revisa y da VoBo.	Acta de cierre de Proyecto con VoBo.	-	Coordinador CPyEP
49	Firma Acta de Cierre de Proyecto y envía a la Entidad Ejecutora.	Acta de cierre de Proyecto firmada.	-	Director General Ejecutivo
50	Firma Acta de Cierre de Proyecto y envía a la Entidad Financiadora.	Acta de cierre de Proyecto firmada.	-	Entidad Ejecutora
51	Deriva toda la documentación original del Proyecto.	Documentación original derivado	-	Director General Ejecutivo
52	Deriva a Coordinador CPyEP	Documentación original derivada	-	Coordinador CPyEP
53	Realiza transferencia de la documentación original en físico y digital del proyecto a la CAF para su archivo.	Documentación original transferida	-	Responsable de CSyMP
54	Recibe e instruye archivar la documentación original del proyecto.	Resguardo de documentación en carpeta correspondiente	-	Coordinación Administrativa Financiera

7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DEL PROYECTO



7.7 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE ADENDA AL CONVENIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN

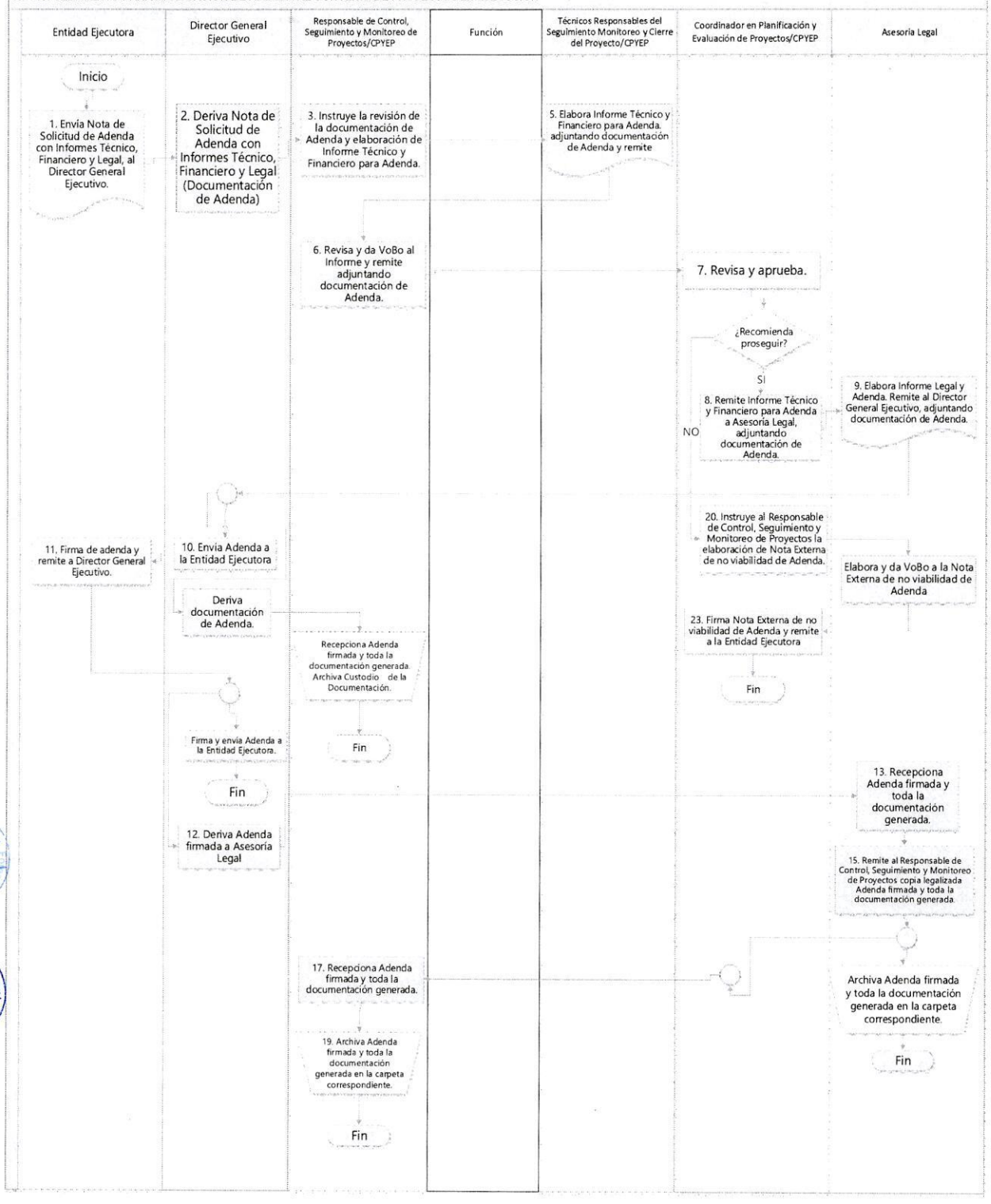
Nombre de Procedimiento: Procedimiento para Aprobación de Adenda al Convenio de Proyectos en Ejecución	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MPMSCCP-007**
Objetivo	Realizar adendas a proyectos en ejecución, con la finalidad del logro de objetivos del proyecto.
Resultado Esperado	Adenda elaborada que facilite el logro de los objetivos del proyecto y convenio.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva, • Coordinación de Planificación y Evaluación de proyectos • Asesoría Legal. • Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Envía Nota de Solicitud de Adenda con Informes Técnico, Financiero y Legal, al Director General Ejecutivo.	Nota de Solicitud de Adenda enviada.	-	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.	-	Director General Ejecutivo.
3	Deriva nota de Solicitud de Adenda con documentación adjunta (Técnico, Financiero, Legal)	Documentación de Adenda derivada	-	Responsable CSyMP
4	Instruye la revisión de la documentación de Adenda y elaboración de Informe Técnico y Financiero para Adenda, a los Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Revisión de la documentación de Adenda instruida.	-	Responsable CSyMP
5	Elabora Informe Técnico y Financiero para Adenda. Remite al Responsable de	Informe Técnico y Financiero para Adenda elaborado.	-	Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.

	Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, adjuntando documentación de Adenda.			
6	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.	-	Responsable CSyMP
7	Revisa y aprueba el informe Técnico y Financiero para adenda. Si este recomienda proseguir con la adenda pasa a etapa 8, si recomienda su rechazo, pasa a etapa 20.	Informe Técnico y Financiero para Adenda valorado.	-	Coordinador CPyEP
8	Remite Informe Técnico y Financiero para Adenda a Asesoría Legal, adjuntando documentación de Adenda.	Informe Técnico y Financiero para Adenda remitido.	-	Coordinador CPyEP
9	Elabora Informe Legal y Adenda. Remite al Director General Ejecutivo, adjuntando documentación de Adenda.	Informe Legal de Adenda y Proyecto de Adenda elaborados.	-	Asesoría Legal.
10	Firma y 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.	-	Director General Ejecutivo.
11	Firma de adenda y remite a Director General Ejecutivo.	Adenda firmada	-	Entidad Ejecutora
12	Deriva Adenda firmada a Asesoría Legal.	Adenda enviada.	-	Director General Ejecutivo.
13	Recepciona Adenda firmada y toda la documentación generada. Remite al Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo	Documentación generada remitida.	-	Asesoría Legal.

	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.			
14	Archiva Adenda firmada y documentación legal	Adenda y documentación legal archivada	-	Asesoría Legal
15	Deriva Adenda firmada y documentación generada a CPyEP.	Documentación generada remitida.	-	Asesoría Legal
16	Recibe y deriva Adenda firmada y documentación generada.	Documentación generada remitida.	-	Coordinador CPyEP
17	Recepciona Adenda firmada y toda la documentación generada y deriva al Custodio de la Documentación.	Documentación generada derivada	-	Responsable CSyMP
18	Recibe documentación Adenda firmada y documentación generada.	Documentación generada derivada	-	Custodio responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
19	Procede a archivar la documentación generada en la carpeta correspondiente.	Documentación generada archivada	-	Custodio responsable del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
20	Instruye elaboración de nota externa de no viabilidad de Adenda	Devolución de documentación generada.	-	Responsable CSyMP
21	Elabora nota externa de no viabilidad de Adenda	Nota externa de no viabilidad de Adenda generada	-	Técnicos Responsables del Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
22	Revisa Nota externa y da VOBO	Nota externa de no viabilidad de Adenda generada	-	Responsable CSyMP
23	Revisa Nota externa y aprueba	Nota externa de no viabilidad de Adenda aprobada	-	Coordinador CPyEP
24	Firma Nota externa y remite a la Entidad Ejecutora	Nota externa firmada y remitida	-	Director General Ejecutivo

7.7 PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE ADENDA AL CONVENIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN



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 70% 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 Intergubernativo 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.

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, Semestral 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. MODIFICACIONES

No aplica

11. ACTUALIZACIONES

No aplica

12. ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
Anexo 1	Procedimiento para el Inicio de Actividades de Proyectos
Anexo 2	Procedimiento para Desembolso de Recursos
Anexo 3	Procedimiento para el Orden de Inicio de Actividades y Taller de Inducción
Anexo 4	Procedimiento para el Reporte Semestral de Proyectos y Sanciones por Incumplimiento
Anexo 5	Procedimiento de Verificación de Campo
Anexo 6	Procedimiento para la Evaluación al Cierre del Proyectos
Anexo 7	Procedimiento para Aprobación de Adenda al Convenio de Proyectos en Ejecución