RESOLUCION ADMINISTRATIVA
DGE-AL-TRLC-0002-RESADM/25
03 de enero de 2025

VISTOS:

En atención a los Informes Técnicos con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24, referido a la propuesta de manual de procedimiento de cierre de proyecto, emitidos por Coordinación de Planificación y Estudio de Proyectos y la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, respectivamente e Informe Legal DGE-AL-TRLC-0001-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 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°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 la Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015, aprueba el reglamento Básico de Pre Inversión que tiene por Objeto proporcionar los elementos técnicos esenciales para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión, que orienten una adecuada, ordenada y oportuna programación y ejecución de la inversión pública en el corto y mediano plazo, para mejorar la calidad de la inversión.

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 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.

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

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, 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.

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, 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"*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 en su Art 27 establece "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y 1os sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...".

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, 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

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

financiamiento y el manual de procedimiento, en base a los lineamientos establecidos en el Manual señalado.

Que, el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 074 de fecha 08 de noviembre de 2018, tiene como objetivo establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los procesos y procedimientos generados en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada uniforme y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 de 26 de diciembre de 2024, emitido por Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos, dirigido al Ing. Delfin Reque Zurita - Diretor General Ejecutivo con referencia: *"**INFORME PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTO**"*, concluyo y recomendó lo siguiente: *"La propuesta de la elaboración Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos tiene como intención establecer la metodología a seguir para realizar el cierre los proyectos misma que deberá ser aplicado por los responsables de los proyectos a cargo. Además, serán aplicables a proyectos cuyo inicio sean posterior a la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023. Con esta propuesta de este manual, se pretende impulsar una gestión más clara y exitosa de los proyectos (...) Se recomienda que la presente propuesta del Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos planteada por la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos "UCSMP" de Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos "CPyEP", que es presentado tanto en formato impreso como digital, mismos que deben ser remitidos al Área jurídica para su análisis y evaluación de pertinencia. Posteriormente, una vez aprobados por conducto regular, se proceda de acuerdo a normativa vigentes, si corresponde". (sic)*

Que, Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24 de fecha 27 de diciembre de 2024, emitido por la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con referencia: *"INFORME DE EVALUACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS EN SU VERSION 1.0"*, el cual concluyó: "Después de realizar una revisión y análisis detallados del Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos, versión 1.0, se pueden destacar las siguientes conclusiones principales: (...) El Manual de Procedimientos para Cierre de Proyectos versión 1.0, cumple con la base legal establecida en las leyes y decretos que lo respaldan (...) El manual se ajusta al cumplimiento de los estándares y regulaciones descritos en el Manual para Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos (...) El Manual de Cierre de Proyectos tiene un alcance amplio y se aplica a todos los proyectos desarrollados por el Fondo Nacional de Desarrollo de Forestal FONABOSQUE (...) Manual de Cierre de Proyectos contribuye a la transparencia y accesibilidad en la ejecución de los proyectos, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para todos los interesados (...) En base a estas conclusiones, se recomienda la aprobación del **Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO-CPYEP-MPCP-001**, como una herramienta fundamental para la gestión de proyectos en FONABOSQUE." *(sic)*

Que, el Informe con CITE: DGE-AL-TRLC-0001-INF/25 de 02 de enero de 2025, emitido por Asesoría Legal concluye: *"Asesoría Legal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, ha recepcionado propuesta de manual de procedimiento de cierre de proyecto, habiendo cumplido con lo previsto en el Manual para la Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos aprobado*

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

por Resolución Administrativa 074 de 8 de noviembre de 2018, por lo que se considera viable la aprobación del ***Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO- CPYEP-MPCP-001****, toda vez que fue revisada por Coordinación de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional conforme lo dispone el Manual de Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos" (sic).*

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el **Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO- CPYEP-MPCP-001,** misma que forma parte indisoluble de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en los Informes con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24.

SEGUNDO.- REFRENDAR y APROBAR, los Informes Técnicos con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24, emitido por Coordinación de Planificación y Estudio de Proyectos y la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional respectivamente e Informe Legal con CITE: DGE-AL-TRLC-0001-INF/25, emitido por Asesoría Legal.

TERCERO.- INSTRUIR, a Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos y a todas las Áreas y Unidades pertinentes, el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR la aplicación del "**Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO- CPYEP-MPCP-001,** a proyectos cuyo inicio sean posterior a la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
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

INFORME

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Ing. Delfín Reque Zurita V°B° DGE

A : Ing. Delfín Reque Zurita
Director General Ejecutivo

DE : Lic. Teresa Rosario Llapaco Canaviri
Asesora Legal

Teresa Rosario Llapaco Canaviri ASESORA LEGAL FONABOSQUE

REF. : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS EN SU VERSION 1.0**

CITE : DGE-AL-TRLC-0001-INF/25

FECHA: 02 de enero de 2025

FON/2024-02744

Conforme la solicitud expuesta en los Informes con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24 y en cumplimiento de proveído marginal inserto en la Hoja de Ruta que antecede, tengo a bien elevar a su consideración el presente informe.

I. ANTECEDENTES. –

Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO-CPYEP-MPCP-001

Informe con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 de 26 de diciembre de 2024, emitido por Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos, dirigido al Ing. Delfin Reque Zurita - Diretor General Ejecutivo con referencia: ***"INFORME PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTO"***, concluyo y recomendó lo siguiente: *"La propuesta de la elaboración Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos tiene como intención establecer la metodología a seguir para realizar el cierre los proyectos misma que deberá ser aplicado por los responsables de los proyectos a cargo. Además, serán aplicables a proyectos cuyo inicio sean posterior a la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023. Con esta propuesta de este manual, se pretende impulsar una gestión más clara y exitosa de los proyectos (…) Se recomienda que la presente propuesta del Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos planteada por la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos "UCSMP" de Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos "CPyEP", que es presentado tanto en formato impreso como digital, mismos que deben ser remitidos al Área jurídica para su análisis y evaluación de pertinencia. Posteriormente, una vez aprobados por conducto regular, se proceda de acuerdo a normativa vigentes, si corresponde". (sic)*

Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24 de fecha 27 de diciembre de 2024, emitido por la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con referencia: *"INFORME DE EVALUACION Y APROBACION DEL MANUAL 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

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS EN SU VERSION 1.0", el cual concluyó: "Después de realizar una revisión y análisis detallados del Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos, versión 1.0, se pueden destacar las siguientes conclusiones principales: (...) El Manual de Procedimientos para Cierre de Proyectos versión 1.0, cumple con la base legal establecida en las leyes y decretos que lo respaldan (...) El manual se ajusta al cumplimiento de los estándares y regulaciones descritos en el Manual para Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos (...) El Manual de Cierre de Proyectos tiene un alcance amplio y se aplica a todos los proyectos desarrollados por el Fondo Nacional de Desarrollo de Forestal FONABOSQUE (...) Manual de Cierre de Proyectos contribuye a la transparencia y accesibilidad en la ejecución de los proyectos, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para todos los interesados (...) En base a estas conclusiones, se recomienda la aprobación del **Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO- CPYEP-MPCP-001**, como una herramienta fundamental para la gestión de proyectos en FONABOSQUE." *(sic)*

II. MARCO LEGAL APLICABLE. –

✓ **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia**

Artículo 232 *"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*

Artículo 387. I. 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.

✓ **Ley 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal**

Artículo 23. (Fondo Nacional de Desarrollo Forestal) I. Créase el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) como entidad pública bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, a ser aprobados mediante Decreto Supremo. Sus recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la Superintendencia Forestal.

✓ **Ley 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.**

Artículo 1.- (Objeto). La presente Ley tiene por objeto establecer la visión y los fundamentos del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra para Vivir Bien, garantizando la continuidad de la capacidad de regeneración de los componentes y sistemas de vida de la Madre Tierra, 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

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

medio para lograr el Vivir Bien, las bases para la planificación, gestión pública e inversiones y el marco institucional estratégico para su implementación.

- ✓ **Ley N°492 de 25 de enero de 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernativos**

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto regular el procedimiento para la suscripción de acuerdos o convenios intergubernativos entre gobiernos autónomos o entre éstos con el nivel central del Estado, en el ejercicio de sus competencias y atribuciones.

- ✓ **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**

Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo 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.

Artículo 2°.- (Naturaleza del programa nacional de forestación y reforestación - PNFR) Se declara de carácter estratégico y de prioridad nacional el PNFR en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.

- ✓ **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990**

Artículo 7º.- 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 seguimiento de los siguientes preceptos:

a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
b) 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.

Artículo 20º.- Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

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

a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica;
d) y Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 27º Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y 1os sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."

- ✓ **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997**

1. (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2. (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

3. (Objetivos de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tienen como objetivos:
Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico.

4. (Ámbito de aplicación). Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3o. y 4o. de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

5. (Atribuciones institucionales).
a) El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos - DONPA.
b) Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.
c) El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.

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. (**Responsables de la aplicación de las Normas Básicas**). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.
10. (**Revisión y actualización de las Normas Básicas**). El órgano rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

- ✓ **Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 074 de fecha 08 de noviembre de 2018**

3 Objetivo

Establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los procesos y procedimientos generados en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada uniforme y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

- ✓ **El Manual de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 018/2019 de fecha 27 de febrero de 2019**

IV que el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE

d) coordinara con las Áreas y Unidades Organizacionales la elaboración y/o actualización de Reglamento Especifico o Reglamentos Internos.

- ✓ **Ley Nº 2341, de 23 de abril de 2002**

Articulo 27º (Acto Administrativo). Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, 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.

Articulo 29º (Contenido de los Actos Administrativos). Los actos administrativos se emitirán por el órgano administrativo competente y su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

- ✓ **Decreto Supremo Nº 27113 de 23 de julio de 2003**

Artículo 25.- (Competencia). 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.

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°2916 del 27 de septiembre de 2016**

Artículo 7°.- (Funciones de la directora o director general ejecutivo) Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo del FONABOSQUE:

g) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución;

- ✓ **Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015**

Artículo 2. Objeto del Reglamento

El Objeto del presente Reglamento es proporcionar los elementos técnicos esenciales para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, que orienten una adecuada, ordenada y oportuna programación y ejecución de la inversión pública en el corto y mediano plazo, para mejorar la calidad de la inversión.

III.- DESARROLLO Y ANÁLISIS

De la propuesta de manual de procedimiento de cierre de proyecto adjunto al Informe con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 de 26 de diciembre de 2024, se ha podido verificar que tiene como objeto *establecer la metodología a seguir para realizar el cierre los proyectos, asimismo dicho informe establece la aplicación* de manual de procedimiento propuesto *a proyectos cuyo inicio sean posterior a la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023.*

Ahora bien conforme manda 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 su numeral 6.3 se presume la revisión del contenido por el inmediato superior de la unidad solicitante y Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, toda vez que Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24 de fecha 27 de diciembre de 2024, establece que de la revisión y análisis al Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos, versión 1.0, cumple con la base legal establecida en las leyes y decretos que lo respaldan, ajustándose al cumplimiento de los estándares y regulaciones descritos en el Manual para Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

Asimismo es importante señalar que según Informe con CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 de 26 de diciembre de 2024, se tiene aprobado un Manual de Procedimiento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectó, conforme lo dispuesto en la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 en la gestión 2023. Sin embargo, se tiene la necesidad de contar con un manual de procedimientos para realizar un cierre administrativo adecuado del proyectó.

En ese entendido, el cumplimiento al Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y

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

Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, en ese entendido corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Lo establecido es concordante con el numeral 9 del Título I de las Disposiciones Generales.

Asimismo, corresponde señalar que; verificada la documentación presentada, se establece que esta ha seguido con las etapas previstas en el Manual para la elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por Resolución Administrativa No.74 de 8 de noviembre de 2018, así también cuenta con el visto bueno del Director General Ejecutivo tal y como consta en los documentos adjuntos a la Hoja de Ruta signada con el numero FON/2024-02744.

Finalmente, en cumplimiento a la disposición establecida en los Artículos 27 y 29 de la Ley Nº 2341, de 23 de abril de 2002, concordante con el Articulo 25 del Decreto Supremo Nº 27113 de 23 de julio de 2003, se eleva el presente informe a consideración del Director General Ejecutivo para su aprobación del informe legal y Resolución Administrativa, conforme dispone el numeral 6.4 del Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos y el aplicación al Inciso g) Articulo 7 del Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016.

IV. CONCLUSIÓN. –

En criterio técnico se concluye:

Asesoría Legal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, ha recepcionado propuesta de manual de procedimiento de cierre de proyecto, habiendo cumplido con lo previsto en el Manual para la Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por Resolución Administrativa 074 de 8 de noviembre de 2018, por lo que se considera viable la aprobación del **Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO- CPYEP-MPCP-001**, toda vez que fue revisada por Coordinación de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional conforme lo dispone el Manual de Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

V. RECOMENDACIÓN. –

En consecuencia se recomienda al Director General Ejecutivo aprobar el Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO- CPYEP-MPCP-001 en el marco del Inc. g) del Art. 7 del Estatuto de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal aprobado mediante Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016.

Teresa Rosario Llapaco Canaviri
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

DRZ/trlc
H.R.I. FON/2024-02744
Adj. Lo Indicado
C.c./Arch. DGE-AL

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA

HOJA DE RUTA INTERNA

FON/2024-02744

PROCEDENCIA:	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	CITE ORIGINAL: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24
REMITENTE:	Ing. Cinthia Perez Abasto Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	FECHA: 27/12/2024 HORA: 05:27:27 PM
DESTINATARIO:	Ing. Delfin Reque Zurita Director General Ejecutivo	
REFERENCIA:	INFORME DE EVALUACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS EN SU VERSION 1.0	
PROCESO:	Informe	ADJUNTO: HOJAS: 22

A: DGE

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA Vo.Bo. | ARCHIVAR | OTRO

Para su consideración

Cinthia Perez Abasto
ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
27 DIC 2024
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Hoja de Ruta Nº:
Fojas: Hora: Recibido por:

Adjunto: Hora:

A: Legal

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA Vo.Bo. | ARCHIVAR | OTRO

PARA SU ATENCION, PROCEDER
CONFORME A NORMATIVA VIGENTE

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
30 DIC 2024
ASESORIA LEGAL
Hoja de Ruta Nº:
Fojas: Hora: 18:46 Recibido por:

Adjunto: Hora:

A: DGE

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA Vo.Bo. | ARCHIVAR | OTRO

Su atención a la resolución Administrativa

Teresa Rosario Llagoso Canaviri
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

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

Adjunto: Hora:

CITE: DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24 FON/2024-02744

A: CP y RP.

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

Dolfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

Adjunto: Hora:

A: GIDO

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

Remito a Rec Adm. y Manual de Procedimientos de Cierre de POY.

Teresa Rosario Llapaco Canaviri
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Adjunto: Hora:

A:

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

Adjunto: Hora:

A:

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

Adjunto: Hora:

INFORME

A : Ing. Delfín Reque Zurita
Director General Ejecutivo

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

Cinthia Perez Abasto
ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE

REF. : **INFORME DE EVALUACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS EN SU VERSION 1.0.**

CITE : DGE-GIDO-CPA-0093-INF/24

FECHA: viernes, 27 de diciembre de 2024

FON/2024-02744

De mi consideración:

1. **Introducción:**

En el marco de la gestión de proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), establecido en el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, se ha desarrollado el Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos (versión 1.0). Este manual constituye un avance significativo en la iniciativa de desburocratización y automatización, y se alinea con los objetivos de la entidad.

El manual ha sido propuesto por la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos-UCSMP, a través del área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos-CPYEP, se presento mediante informe técnico DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24, emitido el 26 de diciembre de 2024, con código de referencia H.R.I. FON/2024-02731.

El objetivo principal de este manual es establecer la metodología a seguir para cerrar los proyectos de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los convenios firmados entre partes, sin asumir responsabilidades por la forma en que se hubieran ejecutado los proyectos en gestiones anteriores.

El manual es aplicable a todos los proyectos cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a la entidad ejecutora. Después de un proceso de evaluación, se recomienda la aprobación del **Manual de Procedimiento 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

Cierre de Proyectos versión 1.0, compuesto por tres procedimientos: procedimiento para la evaluación del cronograma de cierre de proyectos, procedimiento para la evaluación del informe de cierre técnico de proyecto, y procedimiento para la evaluación del informe de cierre legal.

Este manual es una herramienta fundamental para la gestión de proyectos de FONABOSQUE, y su implementación permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los proyectos. El presente informe de evaluación y aprobación tiene como objetivo presentar los resultados de la evaluación del manual y recomendar su aprobación para su implementación en la entidad.

2. **Objetivo:**

La presente evaluación se centra en cinco aspectos clave para garantizar la calidad y eficacia del Manual de Procedimientos para Cierre de Proyectos:

a) **Marco Normativo:** Se examina la base legal del Manual de Procedimientos para Cierre de Proyectos versión 1, identificando las leyes y decretos que lo respaldan.
b) **Cumplimiento de Estándares:** Se analiza el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos en el Manual para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, evaluando aspectos como la estructura, organización, estilo y presentación del contenido.
c) **Alcance y Aplicación:** Se asegura que el manual sea de aplicación obligatoria para todos los actores involucrados en la gestión documental de FONABOSQUE, incluyendo aquellos que trabajan en diferentes niveles y áreas del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
d) **Transparencia y Accesibilidad:** Se evalúa la contribución del manual a la transparencia y accesibilidad de la información pública, considerando criterios como la claridad, precisión, oportunidad y accesibilidad de la información.
e) **Recomendaciones de Mejora:** Se proporcionan recomendaciones prácticas para mejorar la implementación del manual, destacando la necesidad de capacitación y concienciación del personal para asegurar un cumplimiento normativo riguroso, eficiente y sostenible.

Fonda Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Paez Arnaiz VoBo EGADO

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

3. Identificación de marco normativo

El Marco Normativo del presente Manual de Procedimientos para el Cierre de Proyectos se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y regulatorio:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada en fecha 7 de febrero de 2009.
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley N° 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 N° 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
f) Decreto Supremo N° 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 N° 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.

4. Cumplimiento de Estándares

Después de una evaluación, El Manual de Procedimientos de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 ha sido aprobado en su totalidad, sin observaciones ni recomendaciones de modificación. Cada sección y sus anexos correspondientes cumplen con los requisitos y estándares necesarios para garantizar una gestión documental eficiente, segura y conforme a la normativa vigente.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cintia Flores Castro 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

Tabla 1. *Evaluación de los componentes del Manual de Procedimientos de Cierre de Proyectos en su versión 1.0*

COMPONENTE EVALUADO	VALORACION	JUSTIFICACION DE LA VALORACION
Portada	Aprobado	- En la parte superior central de la hoja, se identifica el nombre del procedimiento: Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos. - Se incluye la fecha de elaboración, especificando el mes y año: diciembre de 2024. - Se identifica la unidad responsable de la elaboración del procedimiento: Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos. - En la parte inferior central de la hoja, se identifica el logotipo actualizado del FONABOSQUE. - Finalmente, en el lado izquierdo, se incluye el código de identificación: P-CPYEP-MPCP.
Encabezado de pagina	Aprobado	El encabezado en todas las páginas del manual sigue el formato establecido.
Índice de contenido	Aprobado	El índice del contenido sigue el formato establecido.
Identificación de la información	Aprobado	El manual incluye la información esencial del proceso, como el nombre, código, versión, estructura jerárquica y control de versiones, con detalles específicos sobre el número de versión, fecha y descripción de cambios en cada versión, todo ello en el formato establecido.
Cuadro resumen de la aprobación	Aprobado	Las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento certifican su participación firmando en el cuadro correspondiente, donde se especifican sus nombres y cargos
Introducción	Aprobado	La introducción presenta un resumen conciso del marco legal que rige la creación de FONABOSQUE, y explica la relación y justificación del procedimiento en el contexto de la organización, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Puestos y otros documentos relevantes.
Marco Legal	Aprobado	El procedimiento se sustenta en un marco jurídico-administrativo claro y preciso, que establece las bases legales y reglamentarias para su implementación y ejecución.
Objetivo del Proceso	Aprobado	El objetivo del proceso se define de manera concisa, clara y precisa, estableciendo una dirección y propósito claro para la implementación del proceso.
Alcance	Aprobado	Se describe brevemente las unidades organizacionales involucradas en el proceso, especificando sus responsabilidades y obligaciones para garantizar su correcta implementación.
Descripción del proceso	Aprobado	El procedimiento comprende todos los elementos esenciales definidos en el documento base, especificando la secuencia de pasos que integran el proceso.
Descripción de procedimiento	Aprobado	De acuerdo con la Matriz de Procedimientos, se describe cada actividad y tarea en detalle,

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cintia Perez Apaza 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

COMPONENTE EVALUADO	VALORACION	JUSTIFICACION DE LA VALORACION
		incluyendo los resultados esperados, los tiempos estimados para su realización y los responsables designados para su ejecución.
Diagramas de flujo	Aprobado	El diagrama de flujo presenta una representación visual clara y concisa del procedimiento, identificando los responsables, actividades principales, tareas y puntos de decisión, siguiendo una secuencia cronológica lógica y respetando el formato establecido.
Cuadro de registros del proceso	Aprobado	Se ha elaborado un listado de procedimientos que incluye el código, descripción, frecuencia de emisión, responsable de archivo, lugar de resguardo y clasificación.
Modificaciones		No aplica
Actualizaciones		No a plica
Glosario	Aprobado	El presente manual define y explica los términos y conceptos clave aplicables en este procedimiento, asegurando una comprensión clara y precisa de los requisitos y responsabilidades involucradas.
Anexos	Aprobado	En este apartado se incluyen todos los registros y documentación requerida por el procedimiento.

Fuente: *Elaboración Propia.*

5. Conclusiones

Después de realizar una revisión y análisis detallados del Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos, versión 1.0, se pueden destacar las siguientes conclusiones principales:

1. El Manual de Procedimientos para Cierre de Proyectos versión 1, cumple con la base legal establecida en las leyes y decretos que lo respaldan.
2. El manual se ajusta al cumplimiento de los estándares y regulaciones descritos en el Manual para Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
3. El Manual de Cierre de Proyectos tiene un alcance amplio y se aplica a todos los proyectos desarrollados por el Fondo Nacional de Desarrollo de Forestal FONABOSQUE.
4. Manual de Cierre de Proyectos contribuye a la transparencia y accesibilidad en la ejecución de los proyectos, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para todos los interesados.

Cinthia Perez Arancibia V°B° EGIDO

En base a estas conclusiones, se recomienda la aprobación del **Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos en su versión 1.0 con código PRO- CPYEP-**

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

MPCP-001, como una herramienta fundamental para la gestión de proyectos en FONABOSQUE.

6. **Recomendaciones:**

Se recomienda implementar la capacitación y concienciación del personal sobre el Manual de Procedimientos para Cierre de Proyectos versión 1.0.

Se recomienda realizar un seguimiento y monitoreo continuo de la implementación del Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos, para asegurarse de que se estén cumpliendo los objetivos establecidos.

Se recomienda realizar actualizaciones y revisiones periódicas del Manual de Procedimientos de Cierre de Proyectos, para asegurarse de que se ajuste a las necesidades y requerimientos específicos de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.

Se recomienda establecer mecanismos de control y monitoreo para asegurar el cumplimiento del manual y la transparencia y accesibilidad de la información pública.

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

BICENTENARIO DE BOLIVIA

HOJA DE RUTA INTERNA

FON/2024-02731

PROCEDENCIA:	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL**	CITE ORIGINAL: **DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24**
REMITENTE:	Ing. Jonny Condori Flores **Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos**	FECHA: 26/12/2024 HORA: 02:25:36 PM
DESTINATARIO:	Ing. Delfin Reque Zurita **Director General Ejecutivo**	
REFERENCIA:	INFORME PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTO	
PROCESO:	Informe	ADJUNTO: HOJAS : 0

A: Ing. Mauricio Pozo Almendras

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
26 DIC 2024
RECIBIDO
CPyEP
Hora: 18:40 Recibido por:

Adjunto: Hora:

A: DGE

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

Para su consideración:

Mauricio Pozo Almendras
COORDINADOR EN PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
27 DIC 2024
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Hoja de Ruta Nº: Hora: 9:18 Recibido por:

Adjunto: Hora:

A: G.DO

ATENCION URGENTE	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
27 DIC 2024
RECIBIDO
Hora: 14:53

Adjunto: Hora:

CITE: DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24 FON/2024-02731

A:

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

Adjunto: Hora:

A:

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

Adjunto: Hora:

A:

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

Adjunto: Hora:

A:

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

Adjunto: Hora:

INFORME

A : Ing. Delfin Reque Zurita
Diretor General Ejecutivo

VIA : Ing. Mauricio Pozo Almendras
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.

DE : Ing. Jonny Condori Flores
Responsable de Control, Seguimiento y Monitorio de Proyectó.

REF. : **INFORME PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTO.**

CITE : **DGE-CPYEP-CSMP-JCF-1041-INF/24**

FECHA: 26 de diciembre de 2024

FON/2024-02731

De mi consideración:

En el marco del cumplimiento de actividades a desarrollar, se ha realizado la elaboración del manual especifico de procedimientos de cierre de proyecto, si viene se tiene aprobado el Manual de Procedimiento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectó conforme a lo dispuesto en la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 en la gestión 2023. Sin embargo, se tiene la necesidad de contar con esta herramienta como el manual de procedimientos para realizar un cierre administrativo adecuado del proyectó.

Una vez elaborado el Manual de Procedimientos de Cierre de la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos de la UCSMP, El presente Manual de procesos y procedimientos de cierre de proyectos tiene como propósito establecer la metodología a seguir para cerrar los proyectos, por lo que se hace la siguiente propuesta.

I. ANTECEDENTES

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada en fecha 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.

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

- Ley Nº 1333 de 27 de abril de 1992, Ley de Medio Ambiente.
- Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Ley Forestal.
- Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez".
- Ley Nº 071 de 21 de diciembre del 2010, Ley Derechos de la Madre Tierra.
- Ley Nº 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
- Ley Nº 337 de 11 de enero de 2013, Ley que establece el Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
- Ley Nº 492 de 25 de enero de 2014, Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Decreto Supremo N° 24453, de 21 de diciembre de 1996, que aprueba el Reglamento General de la Ley Forestal, N° 1700.
- Decreto Supremo N°1113 de 21 de diciembre de 2011, Constitución de FIDEICOMISO con el Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.
- Decreto Supremo Nº 2912 de 27 de septiembre de 2016, Programa Nacional de Forestación y Reforestación (PNFR).
- Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, Estatutos del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal.
- Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento de la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo
- Ley Nº 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. (Artículo 78).
- Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23.

II. OBJETIVO

Proponer un Manual de Procedimientos de Cierre de Proyectos de la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos "UCSMP" del área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos "CPyEP", para su aplicación.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

Si bien se tiene el Manual de Procedimiento de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectó, que es de forma general, pero se ve la necesidad de contar con un manual de procedimiento especifico que permita tener el procedimiento para un cierre de proyectó.

El equipo de la Unidad de Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Programas y Proyectos "UCSMP", ha realizado la propuesta de la elaboración de un Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos, que permitirá establecer la metodología a seguir para realizar el cierre de los proyectos.

El cierre del proyecto es una fase crucial en la administración de proyectos, ya que marca el final del trabajo planificado y el inicio de la evaluación de los resultados y lecciones

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

aprendidas. Durante esta etapa, es transcendental realizar una revisión final de todas las entregas y resultados obtenidos, así como evaluar el desempeño del equipo y el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.

Finalmente, el cierre del proyecto también implica la desmovilización del equipo, también es importante asegurarse de que todos los contratos y acuerdos sean finalizados de manera adecuada.

El presente manual de procedimiento de cierre de proyectos será aplicable a todos los proyectos, cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a la Entidad Ejecutora.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos Financiados con Fondos No Reembolsables del FONABOSQUE. Incluye cuatro (4) procedimientos:

- ✓ Procedimiento para la evaluación al cronograma de cierre de Proyecto.
- ✓ Procedimiento para la evaluación del informe de cierre Técnico y Financiero del proyecto.
- ✓ Procedimiento para la evaluación del informe de cierre Financiero del proyecto.
- ✓ Procedimiento para informe legal de cierre y devolución de saldos – Coordinación Administrativa Financiera.

V. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

La propuesta de la elaboración Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos tiene como intención establecer la metodología a seguir para realizar el cierre los proyectos. misma que deberá ser aplicado por los responsables de los proyectos a cargo. Además, serán aplicables a proyectos cuyo inicio sean posterior a la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-111-RESADM/23 del 25 de agosto del 2023. Con esta propuesta de este manual, se pretende impulsar una gestión más clara y exitosa de los proyectos.

Se recomienda que la presente propuesta del Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos planteada por la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos "UCSMP" de Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos "CPyEP", que es presentado tanto en formato impreso como digital, mismos que deben ser remitidos al Área jurídica para su análisis y evaluación de pertinencia. Posteriormente, una vez aprobados por conducto regular, se proceda de acuerdo a normativa vigentes, si corresponde. p

Es cuanto informo para fines consiguientes.

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

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Mauricio Pozo Arandia
V°B° CPyEP

DRZ/mpa/jcf
c.c. Archivo GIDO-UCSMP-DGE
HRI. FON/2024-02731
Adj: lo indicado

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS

Coordinación de Planificación

y Evaluación de Proyectos

Diciembre 2024

FONABOSQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

PRO-CPYEP-MPCP-001

CONTENIDO **PÁGINA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO 3
2. APROBACIÓN 3
3. INTRODUCCIÓN..... 4
4. MARCO NORMATIVO 4
5. OBJETIVO DEL PROCESO 5
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 5
7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DEL PROYECTO 6
7.1.1 FLUJOGRAMA AL CIERRE DEL PROYECTO..... .7
7.2 PROCEDEMIENTO PARA LA EVALUACION INFORME TECNICO DE CIERRE 8
7.2.1 FLUJOGRAMA INFORME TECNICO DECIERRE.....10
7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FINANCIERA PARA EL CIERRE DEL PROYECTO 11
7.3.1 FLUJOGRAMA INFORME FINANCIERO DECIERRE PROYECTO.....13
7.4 PROCEDIMIENTO PARA INFORME LEGAL DE CIERRE - CAF..... 15
7.3.1 FLUJOGRAMA INFORME FINANCIERO DECIERRE PRYECTO.....18
8. REGISTRO GENERADOS EN LOS PROCEDEMIENTO 21
9. GLOSARIO..... 23
10. MODIFICACIONES 21
11. ACTUALIZACION..... 21
12. ANEXOS.....22

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Documento:	Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos Financiados con Fondos no Reembolsables de FONABOSQUE.
Código:	**PRO-CPYEP-MPCP**
Versión:	1.0
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	Diciembre/2024	Nuevo 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			

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 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 las competencias, atribuciones y como parte de los principios del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el , Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos, Financiados con Fondos no Reembolsables a Entidades públicas.

4. 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.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos tiene como propósito establecer la metodología a seguir para cerrar los proyectos. Con el fin de cumplir con los convenios firmados entre partes, y sin que esto implique asumir responsabilidades por la forma en la que se hubieren ejecutado los proyectos en gestiones anteriores. El Manual de procedimiento de cierre de proyectos es aplicable a todos los proyectos, cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a la Entidad Ejecutora.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos tiene como intención establecer la metodología a seguir para realizar el cierre los proyectos, para lo cual se plantea cuatro (4) procedimientos:

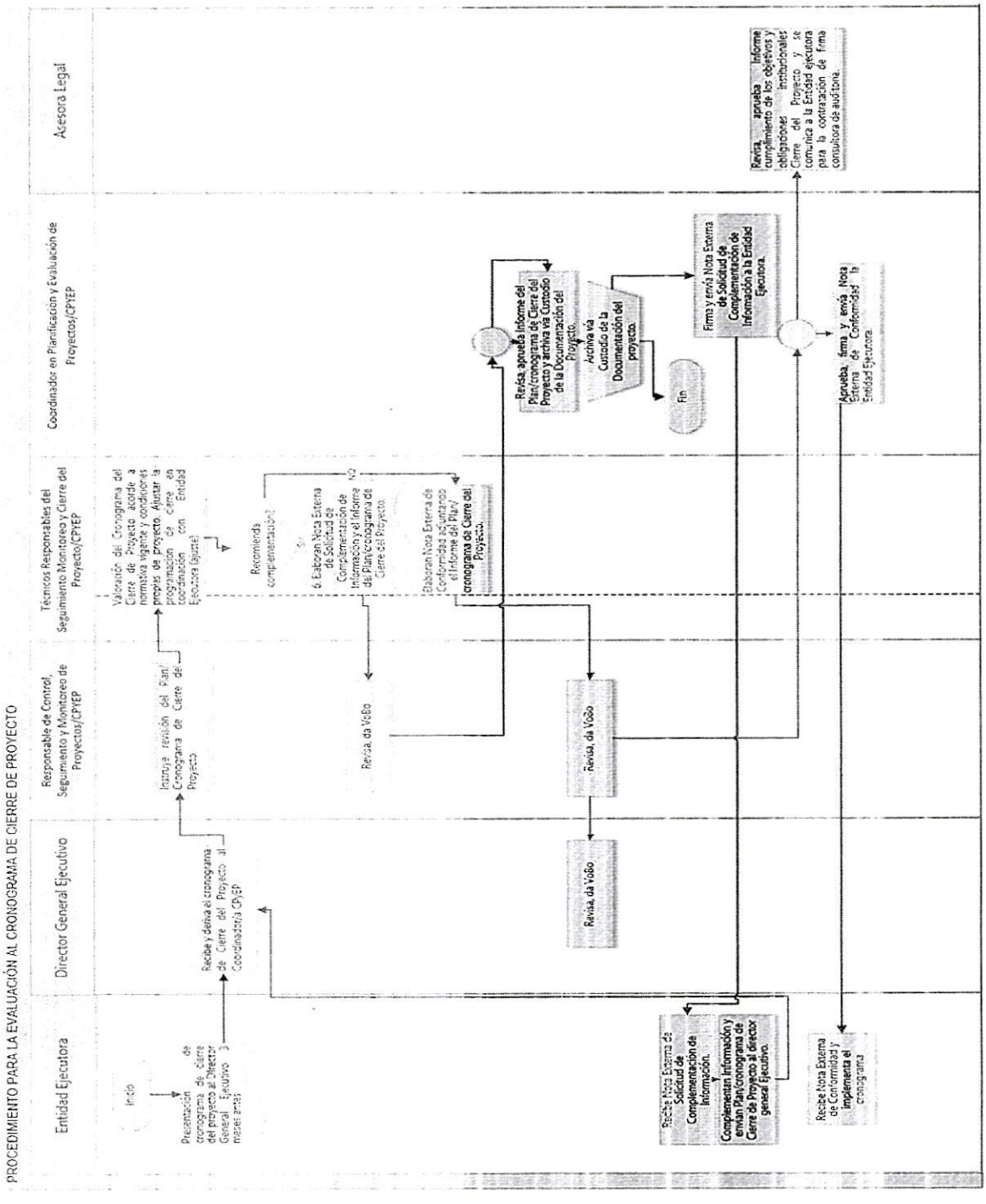
- ✓ Procedimiento para la evaluación al cronograma de cierre de Proyecto.
- ✓ Procedimiento para la evaluación del informe de cierre Técnico y Financiero del proyecto.
- ✓ Procedimiento para la evaluación del informe de cierre Financiero del proyecto.
- ✓ Procedimiento para informe legal de cierre y devolución de saldos – Coordinación Administrativa Financiera.

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL CIERRE DEL PROYECTO

Nombre de Procedimiento: Procedimiento para la Evaluación al Cierre del Proyecto	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MSCP-001**
Objetivo	Realizar la evaluación al Cronograma de Cierre de Proyectos.
Resultado Esperado	Cronograma de Cierre de Proyecto.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). • Asesoría Legal. • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad Financiera). • Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Mediante nota realiza la presentación de cronograma de cierre del proyecto al Director General Ejecutivo.	Cronograma de Cierre del Proyecto enviado,	3 meses antes de la culminación de la ejecución de proyecto	Entidad ejecutora
2	Recibe y deriva el cronograma de Cierre del Proyecto al Coordinador/a CPyEP.	Cronograma de Cierre del Proyecto derivado.	1 días	Director General Ejecutivo
3	Deriva a responsable de CSyMP	Cronograma de Cierre del Proyecto derivado		Coordinador CPyEP
4	Instruye revisión del Cronograma de Cierre del Proyecto a los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Cronograma de Cierre del Proyecto remitido.		Responsable de CSyMP
5	Valoración del Cronograma del Cierre de Proyecto acorde a normativa vigente y condiciones propias de proyecto. Ajustar la programación de cierre en coordinación con Entidad Ejecutora (ajuste). Elaboran Nota Externa de Conformidad (se adjunta cronograma de Cierre) y remiten al responsable de CSyMP.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad elaborada y adjuntan cronograma de Cierre de Proyecto	10 días hábiles a partir de la recepción de los técnicos responsables	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
6	Revisa, da VoBo a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	2 días hábiles	Responsable de CSyMP
7	Aprueba, da VoBo a Nota	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.		Coordinador CPyEP
8	Firma y envía Nota Externa de conformidad a la Entidad Ejecutora.	Nota Externa de Conformidad enviada.		Director General Ejecutivo
9	Recibe Nota Externa de Conformidad.	Nota Externa de Conformidad recibida	-	Entidad Ejecutora
10	Recibe Nota Externa de Conformidad.	Nota Externa de Conformidad recibida	-	Entidad Ejecutora
11	Implementar Cronograma de Cierre del Proyecto	Cronograma de Cierre del Proyecto implementado		Entidad Ejecutora

7.1.1 FLUJOGRAMA DE LA EVALUACIÓN AL CRONOGRAMA DE CIERRE DEL PROYECTO



7.2 PROCEDIMIENTO INFORME TÉCNICO DE CIERRE

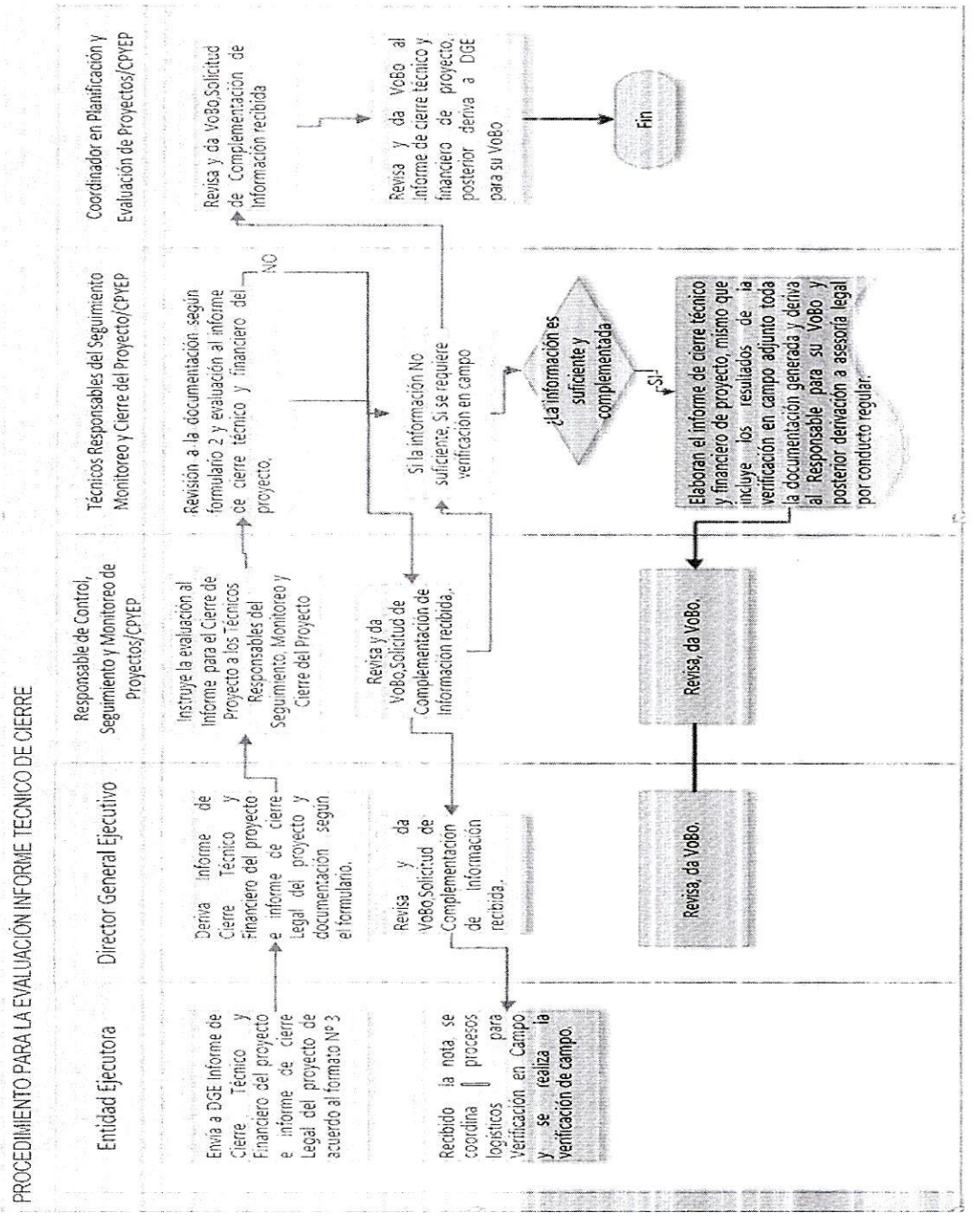
Nombre de Procedimiento: **Procedimiento para cierre técnico.**	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MSCP - 001**
Objetivo	Realizar la evaluación informe de cierre técnico y financiero de Proyecto.
Resultado Esperado	Informe de cierre Técnico y Financiero de Proyecto.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). • Asesoría Legal. • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad Financiera). • Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Mediante nota remite a DGE Informe de Cierre **Técnico y Financiero del proyecto e informe de cierre Legal del proyecto** de acuerdo al formato N° 3 y documentación según el formulario 2.	Informe de Cierre Técnico y Financiero del proyecto e informe de cierre Legal del proyecto y documentación según el formulario 2 recibido	Según cronograma de cierre del proyecto	Entidad Ejecutora
2	Deriva Informe de Cierre Técnico y Financiero del proyecto e informe de cierre Legal del proyecto y documentación según el formulario 2	Informe de Cierre Técnico y Financiero del proyecto e informe de cierre Legal del proyecto y documentación según el formulario 2 derivado	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
3	Deriva Informe de Cierre Técnico y Financiero del proyecto e informe de cierre Legal del proyecto y documentación según el formulario 2			Coordinador CPyEP
4	Deriva Informe de Cierre Técnico y Financiero del proyecto e informe de cierre Legal del proyecto y documentación según el formulario 2			Responsable de CSyMP
5	Revisión a la documentación según formulario 2 y evaluación al informe de cierre técnico y financiero del proyecto.	Documentación según formulario 2 revisado e informe de cierre técnico y financiero del proyecto evaluado.	Según cronograma de cierre del proyecto	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
6	Si la información es suficiente, pasa a etapa 7, caso contrario, pasa a etapa 8.	-		
7	Si se requiere verificación en campo pasa a etapa 14, caso contrario, pasa a etapa 8.	-		
8	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información para E. Ejecutora	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información		Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre.
9	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	2 días hábiles	Responsable de CSyMP

10	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.		Coordinador CPyEP
11	Firma y envía a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad enviada	-	Director General Ejecutivo
12	Recibe Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recibida	-	Entidad Ejecutora
13	Complementan Información y envían Informe Final del Proyecto Técnico, para el Cierre de Proyecto, pasa a etapa 1.	Cronograma de Cierre de Proyecto complementado.	Según cronograma de cierre del proyecto	Entidad Ejecutora
14	Elaboran Nota Externa de Programación para Verificación en Campo y adjunto cronograma de viaje.	Nota Externa de Programación para Verificación en Campo y adjunto cronograma de viaje elaborado.		Técnicos Responsable del Seguimiento, ¿Monitoreo y Cierre del Proyecto.
15	Revisa, da VoBo a la Nota externa.	Nota Externa de Programación para Verificación en Campo y adjunto cronograma de viaje revisada y con VoBo	2 días hábiles	Responsable de CSyMP
16	Revisa y da VoBo. a Nota Externa a Entidad Ejecutora	Nota Externa de Programación para Verificación en Campo y adjunto cronograma de viaje revisada y con VoBo.		Coordinador CPyEP
17	Firma y envía a la Nota externa.	Nota Externa de Programación para Verificación firmado y enviado.		Director General Ejecutivo
18	Coordina procesos logísticos para Verificación en Campo con los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Procesos logísticos para Verificación en Campo Coordinados.	-	Entidad Ejecutora
19	Realiza Verificación en Campo.	Verificación en Campo realizada.	Según cronograma de viaje de verificación de campo	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto - Entidad ejecutora
20	Elaboran el informe de cierre técnico y financiero de proyecto, mismo que incluye los resultados de la verificación en campo adjunto toda la documentación generada y deriva al Responsable para su VoBo y posterior derivación a asesoría legal por conducto regular.	Informe de cierre técnico y financiero de proyecto derivado	Según cronograma de cierre del proyecto	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.

21	Revisa y da VoBo al informe de cierre técnico y financiero de proyecto y adjunto toda la documentación generada.	Informe de cierre técnico y financiero de proyecto revisado y con VoBo	Según cronograma de cierre del proyecto	Responsable de CSyMP
22	Revisa y da VoBo al Informe de cierre técnico y financiero de proyecto, posterior deriva a DGE para su VoBo	Informe de cierre técnico y financiero de proyecto revisado y con VoBo		Coordinador CPyEP
23	Da VoBo al informe de cierre técnico y financiero del proyecto adjunto toda la documentación y deriva a asesoría legal para su respectiva valoración	Informe de cierre técnico y financiero de proyecto con VoBo y derivado		Directo General Ejecutivo

7.2.1 FLUJOGRAMA INFORME TECNICO DE CIERRE



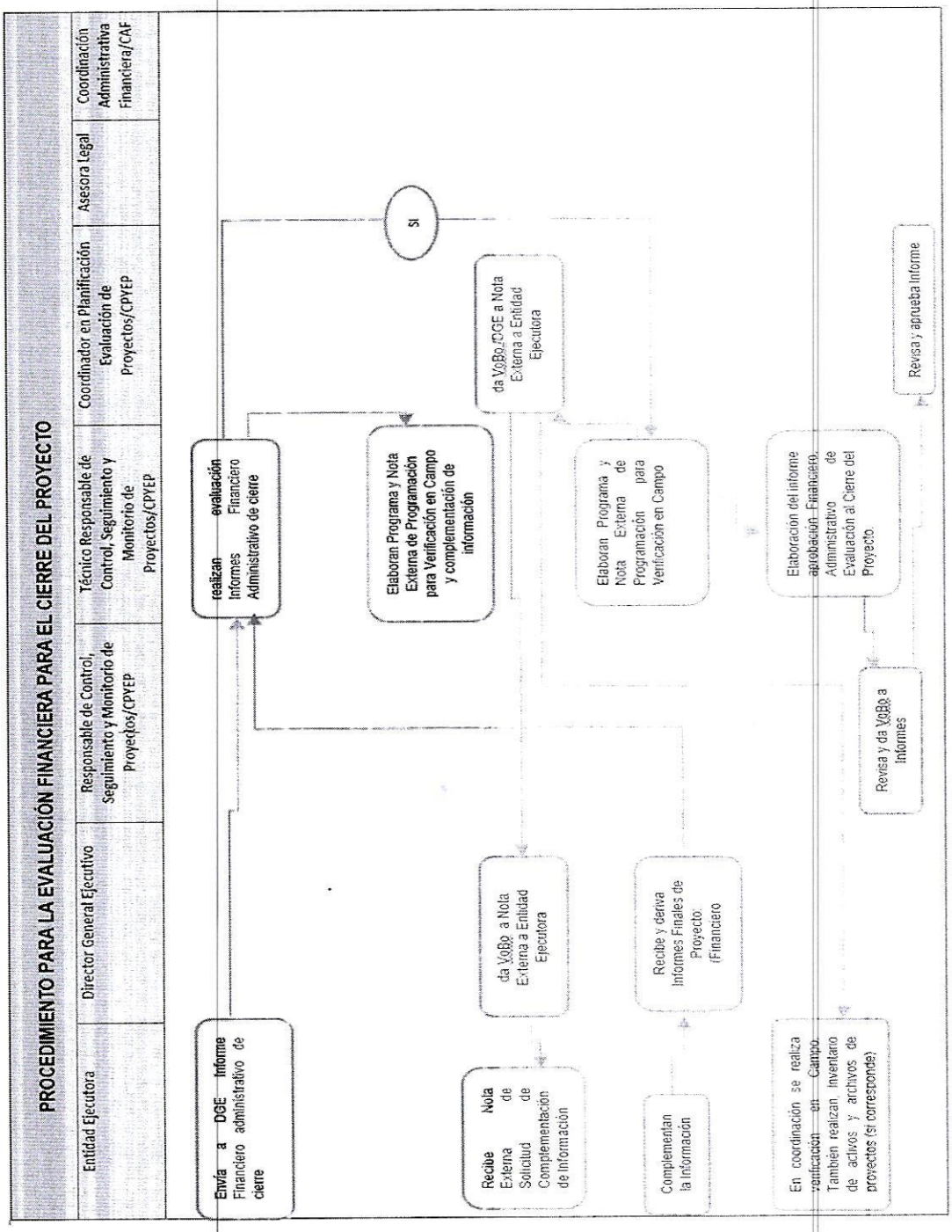
7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FINANCIERA PARA EL CIERRE DEL PROYECTO

Nombre de Procedimiento: Procedimiento para la evaluación del informe de cierre Financiero del proyecto	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MSCCP-001**
Objetivo	Realizar la evaluación al Cierre de Proyectos
Resultado Esperado	Acta de Cierre de Proyecto.
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). • Asesoría Legal. • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad Financiera). • Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Mediante nota remite a DGE Informes Financiero administrativo de cierre.	Informes Finales de Proyecto enviados	-	Entidad Ejecutora
2	Deriva Informes Finales de Proyecto: (Financiero Administrativo).	Informes Finales de Proyecto derivados	-	Director General Ejecutivo
3	Deriva Informes Finales de Proyecto: (Financiero Administrativo).	Informes Finales de Proyecto derivados	-	Coordinador CPyEP
4	Deriva Informes Finales de Proyecto: (Financiero Administrativo).	Informes Finales de Proyecto derivados	-	Responsable de CSyMP
5	Realizan evaluación a Informe de Cierre de Proyecto.	Informe Final de Cierre de Proyecto evaluado	-	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
6	Si la información es suficiente, pasa a etapa 21, caso contrario, continua etapa 8 para su complementación.	-	-	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
7	Si se requiere verificación en campo pasa a etapa 14.	-	-	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
8	Elaboran Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información por la Entidad Ejecutora	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información elaborada	-	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
9	Revisa, da VoBo a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	-	Responsable de CSyMP
10	Revisa, da VoBo a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	-	Coordinador CPyEP
11	Firma y envía a la Nota externa.	Nota Externa de Solicitud de Conformidad enviada	-	Director General Ejecutivo

12	Recibe Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información.	Nota Externa de Solicitud de Complementación de Información recibida	-	Entidad Ejecutora
13	Complementan la Información y se envían nuevamente Informe Final del Proyecto Financiero — Administrativo para el Cierre de Proyecto, pasa a etapa 2	Plan de Cierre de Proyecto complementado.	-	Entidad Ejecutora
14	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 Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
15	Revisa, da VoBo a la Nota externa. Pasa a etapas 18 y 19	Programa de Verificación en campo revisado; Nota Externa de Solicitud de Conformidad con VoBo.	-	Responsable de CSyMP
16	Reciben Programación de Verificación en campo, Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto	Programa de Verificación en campo recibido.	-	Entidad ejecutora
17	Realiza Verificación en Campo. También realizan; Inventario de activos y archivos de proyectos (si corresponde)	Verificación en Campo realizada.	-	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto- Entidad ejecutora
18	Revisa y da VoBo. a Nota Externa a Entidad Ejecutora.	Nota Externa revisada.	-	Coordinador CPyEP
19	Firma y envía la Nota externa.	Nota Externa enviada	-	Director General Ejecutivo
20	Coordina procesos logísticos para Verificación en Campo con los Técnicos Responsables del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto. Pasa etapa 17.	Procesos logísticos para Verificación en Campo Coordinados.	-	Entidad Ejecutora
21	Elaboración del informe aprobación Financiero, Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto.	Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto elaborados.	-	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
22	Revisa y da VoBo a Informe	Informes: Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto con VoBo	-	Responsable de CSyMP
23	Revisa y aprueba Informe	Informes: Informe Financiero-Administrativo de Evaluación al Cierre del Proyecto revisado	-	Coordinador CPyEP

7.3.1 FLUJOGRAMA INFORME FINANCIERO PARA EL CIERRE PROYECTO



7.4 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION AL CIERRE DEL PROYECTO.

Nombre de Procedimiento: **Procedimiento para informe legal de cierre y devolución de saldos – Coordinación Administrativa Financiera.**	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MSCCP-03**
Objetivo	Realizar la evaluación al Informe de Cierre Legal de Proyecto.
Resultado Esperado	Informe de Cierre Legal de Proyecto
Áreas y Unidades Involucradas	• Dirección General Ejecutiva. • Coordinación de Planificación y Evaluación de proyectos (Unidad de Seguimiento, Control y Monitoreo de Proyectos). • Asesoría Legal. • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad Financiera). • Entidades Ejecutoras (Co financiadores de Proyectos).

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Deriva informe de cierre técnico y financiero del proyecto adjunto toda la documentación generada para su respectiva valoración	Informes Finales de Proyecto derivados	Según cronograma de cierre del proyecto	Director General Ejecutivo
2	Realizar informe de evaluación legal de cierre de Proyecto, verificación de cumplimiento de las cláusulas de convenio y/o adenda respectivamente y documentación generada, pasa a la etapa 6. En caso que la valoración es incompleto o no satisfactorio pasa a la etapa 3.	Informe Legal enviado		Asesoría Legal
3	Si el Informe realizado de la valoración es incompleto o no satisfactorio, mediante nota de GDE, se devuelve a la Entidad ejecutora para su complementación, misma que indicara el plazo de presentación de informe de cierre complementario legal.	Informe Legal no satisfactorio	3 días hábiles	Asesoría Legal
4	Se Envía a DGE el informe de cierre complementario legal	Informe de cierre complementario legal	Según nota señalado en la etapa 3	Entidad Ejecutora
5	Deriva informe de cierre complementario legal al Área Legal para su respectiva valoración.	Informe de cierre complementario legal derivado	1 día hábil	Director General Ejecutivo

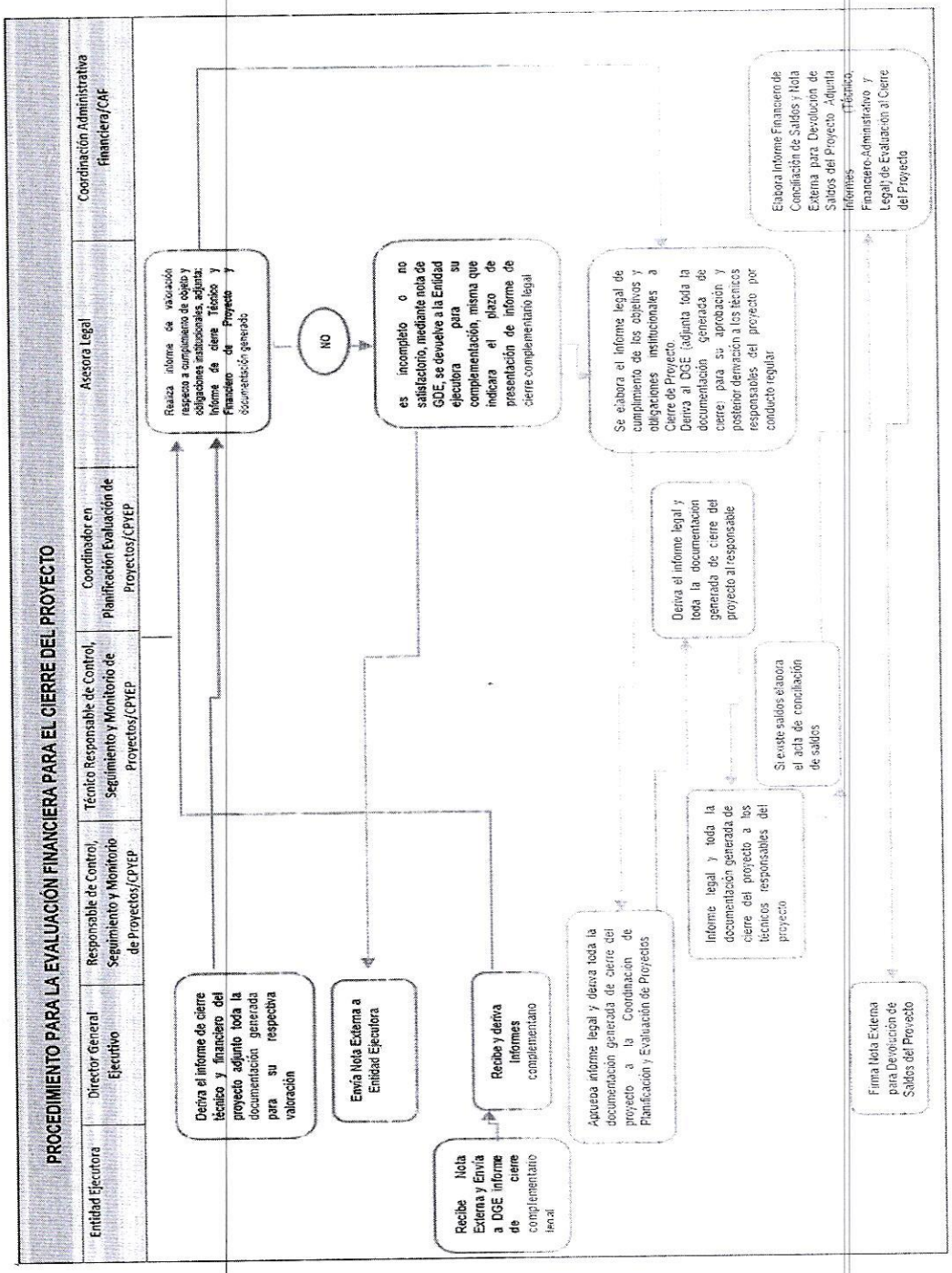
6	Realizar informe de evaluación legal de cierre de Proyecto, verificación de cumplimiento de las cláusulas de convenio y/o adenda respectivamente. Deriva al DGE (adjunta toda la documentación generada de cierre) para su aprobación y posterior derivación a los técnicos responsables del proyecto por conducto regular.	Informe Legal aprobando y derivado	8 días hábiles a partir de la recepción	Asesoría Legal
7	Se aprueba el informe legal y deriva toda la documentación generada de cierre del proyecto a la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe legal aprobado y documentación generada de cierre del proyecto derivado	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
8	Deriva el informe legal y toda la documentación generada de cierre del proyecto al responsable de CSyMP.	Informe legal y documentación generada de cierre del proyecto derivado		Coordinador/a CPyEP
9	Deriva el informe legal y toda la documentación generada de cierre del proyecto a los técnicos responsables del proyecto.	Informe legal y documentación generada de cierre del proyecto derivado		Responsable de CSyMP.
10	Si existe saldos elabora el acta de conciliación de saldos y deriva al Responsable de CSyMP para posterior derivación a la Coordinación Administración y Financiera para su respectiva notificación a la Entidad Ejecutora, por conducto regular, pasa a la 11 En caso contrario, elabora una nota externa de la conformidad de los informes de cierre técnico y financiero, y legal a la Entidad Ejecutora para posterior contratación de auditoria externa, pasa a la etapa 24	Acta de conciliación de saldos	3 días hábiles partir de la recepción	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.
11	Deriva a la Coordinador/a el acta de conciliación de saldos	Acta de conciliación de saldos derivado	2 días hábiles	Responsable de CSyMP.

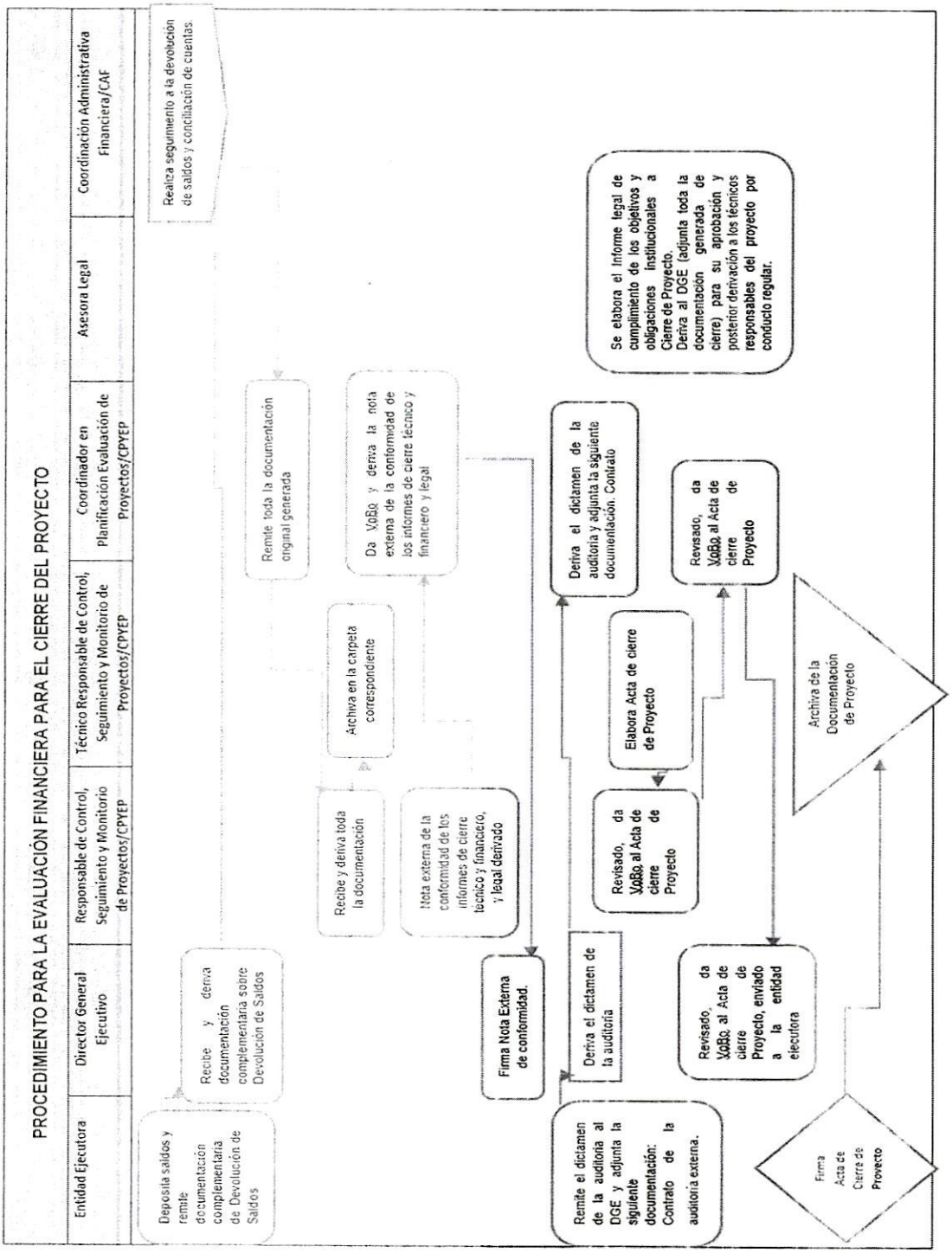
12	Deriva a la Coordinación Administrativa y Financiera el acta de conciliación de saldos para su respectiva notificación a la Entidad Ejecutora.	Acta de conciliación de saldos derivado		Coordinador/a CPyEP
13	Elabora Informe Financiero de Conciliación de Saldos y Nota Externa para Devolución de Saldos 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
14	Firma Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto.	Nota Externa para Devolución de Saldos del Proyecto firmado.	1 día hábil	Director General Ejecutivo
15	Deriva la nota externa para devolución de saldos del proyecto	Nota externa para devolución de saldos del proyecto.	-	Director General Ejecutivo
16	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
17	Deposita saldos y remite documentación complementaria de Devolución de Saldos al Director General Ejecutivo.	Documentación complementaria remitida	1 día hábil	Entidad Ejecutora
18	Recibe y deriva documentación complementaria sobre Devolución de Saldos a la CAF	Documentación complementaria remitida		Director General Ejecutivo
19	Revisa documentación complementaria de Devolución de Saldos.	Documentación complementaria revisada.	-	Coordinación Administrativa Financiera
20	Remite toda la documentación original generada al coordinador/a CPyEP.	Documentación original generada remitida	-	Coordinación Administrativa Financiera
21	Deriva a responsable de CSyMP	Documentación original derivada	1 día hábil	Coordinador CPyEP
22	Deriva a los Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.	Documentación original derivada		Responsable de CSyMP
23	Archiva en la carpeta correspondiente de cierre del proyecto	Documentación original derivada		Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.

24	Da VoBo y deriva la nota externa de la conformidad de los informes de cierre técnico y financiero, y legal.	Nota externa de la conformidad de los informes de cierre técnico y financiero, y legal derivado	2 días hábiles	Responsable de CSyMP.
25	Da VoBo y deriva al Director General Ejecutivo para firma	Nota externa de conformidad de los informes de cierre técnico y financiero, y legal derivado		Coordinador/a CPyEP
26	Firma y envía a la Nota externa.	Nota Externa de conformidad de los informes de cierre técnico y financiero, y legal firmado y enviado.		Director General Ejecutivo
24	Mediante nota remite el dictamen de la auditoria al DGE y adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoria externa, factura y comprobante de pago.	Dictamen de Auditoria y adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoría externa, factura y comprobante de pago.	-	Entidad Ejecutora
25	Deriva el dictamen de la auditoria al DGE y adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoría externa, factura y comprobante de pago a la coordinación de CPyEP.	Dictamen de Auditoria y adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoría externa, factura y comprobante de pago derivado.	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
26	Deriva el dictamen de la auditoria adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoría externa, factura y comprobante de pago, al responsable de proyecto CSyMP.	Dictamen de Auditoria y adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoría externa, factura y comprobante de pago derivado.		Coordinador CPyEP
27	Deriva el dictamen de la auditoria y adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoría externa, factura y comprobante de pago a los técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto	Dictamen de Auditoria y adjunta la siguiente documentación: Contrato de la auditoría externa, factura y comprobante de pago derivado.		Responsable de CSyMP.

28	Revisa el dictamen de auditoría y la documentación adjunta, en caso de no existir saldos elabora Acta de Cierre del proyecto y deriva al Responsable de CSyMP para firma del Director General Ejecutivo. En caso de existir saldos pasa la etapa del 10 al 23 y posterior a la etapa 28.	Acta de cierre de Proyecto	5 días hábiles partir de la recepción	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto
29	Revisa, da VoBo y deriva al Coordinar/a el acta de cierre	Acta de cierre de Proyecto con VoBo y derivada	2 días hábiles	Responsable de CSyMP.
30	Revisa y da VoBo.	Acta de cierre de Proyecto con VoBo.		Coordinador CPyEP
31	Firma Acta de Cierre de Proyecto y envía a la Entidad Ejecutora.	Acta de cierre de Proyecto firmada.		Director General Ejecutivo
32	Firma Acta de Cierre de Proyecto y envía a la DGE.	Acta de cierre de Proyecto firmada.	8 días hábiles a partir de la recepción	Entidad Ejecutora
33	Deriva el acta de cierre del proyecto firmado	Acta de cierre del proyecto firmado derivado	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
34	Deriva a responsable de CSyMP	Acta de cierre del proyecto firmado derivado		Coordinador CPyEP
35	Deriva a responsable de CSyMP	Acta de cierre del proyecto firmado y derivado		Responsable de CSyMP
36	Archiva de la Documentación de Proyecto.	Documentación de Proyecto archivada	-	Técnicos Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Cierre del Proyecto.

7.4.1 FLUJOGRAMA INFORME CIERRE LEGAL- CAF





8. REGISTRO GENERADOS EN LOS PROCEDEMIENTOS

Código	Registro	Frecuencia	Archivo			Tiempo retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según FONABOSQUE	Evaluación al Cronograma de cierre de Proyecto	De acuerdo a Cronograma de cierre de proyectó	Custodio de Documentación del Proyecto.	Archivo de Gestión	Plan-Cronograma	3 mes antes de la culminación ejecución de proyectó.	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Presentación de informe cierre técnico	De acuerdo a Cronograma de cierre de proyectó	Custodio de Documentación del Proyecto,	Archivo de Gestión	Informe cierre técnico	De acuerdo a Cronograma	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Presentación de informe cierre Financiero	De acuerdo a Cronograma de cierre de proyectó	Custodio de Documentación del Proyecto.	Archivo de Gestión	Informe cierre Financiero	De acuerdo a Cronograma	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Presentación de informe cierre Legal	De acuerdo a Cronograma de cierre de proyectó	Custodio de Documentación del Proyecto.	Archivo de Gestión	Acta de Cierre de Proeycto	De acuerdo a Cronograma	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.

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

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. ACTUALIZACION

No aplica

12. ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
Anexo 1	CRONOGRAMA - PLAN DE EVALUACIÓN DE CIERRE DEL PROYECTO
Anexo 2	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Anexo 3	CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE CIERRE
Anexo 4	ACTA DE CIERRE DE PROYECTO

ANEXOS

ANEXO 1

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Delfin Reque Zurita V°B° DGE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Evelin Sirpa Espinoza V°B° ESyMCP

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Paola Arandia V°B° CPyEP

FORMATO 1

CRONOGRAMA - PLAN DE EVALUACIÓN DE CIERRE DEL PROYECTO "xxxxxxxx"

PA	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	DURACIÓN	INICIO	FIN	RESPONSABLE	GESTION 20xx						GESTION 20xx		
						MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9
1	Presentación del Cronograma de Cierre				ENTIDAD EJECUTORA									
	Modificación al Cronograma de Cierre													
2	**Informes de Cierre del Proyecto**													
	1- Acta de cierre de conveniosmenores (si corresponde)		No Corresponde											
	2- reportes anuales de ejecución presupuestaria del SIGEP	-												
	3- Inventario de activos (si corresponde)	-												
	4- Acta de Transferencia de archivos (si corresponde)	-												
	5- Inventario de archivos del proyecto, incluyendo el nombre y cargo del responsable de su custodia además de la ubicación exacta del archivo del proyecto	-												
	6- Memoria del taller de presentación de resultado	-												
	7- Elaboración y presentación del informe técnico y financiero - administrativo	-												
	8- Elaboración y presentación del informe legal	-												
	9- Presentación del informe final del proyecto técnico, financiero - administrativo de acuerdo al formato adjuntando anexos y legal en medio físico y copia magnetica (formato editable) - formato 3	-												
3	**Evaluación de cierre**	-			RESP. TECNICO Y FINANCIERO DEL FONABOSQUE									
	1- Evaluación del informe de cierre y elaboración del informe técnico y financiero - administrativo	-												
	2- Verificación en campo (si corresponde)	-												
	3- Evaluación del informe legal	-			AREA LEGAL FONABOSQUE									
4	Entrega y evaluación complementaria (si corresponde)	-			ENTIDAD EJECUTORA									
	1- Presentación de la información y/o documentación complementaria (si corresponde)	-			ENTIDAD EJECUTORA									
	2- Análisis y evaluación de la información complementaria que fue solicitada (si corresponde) y emisión del informe de evaluación al cierre (técnico y financiero)	-			RESP. TECNICO, FINANCIERO Y LEGAL DEL FONABOSQUE									
5	Conciliación de cuentas y depósito de los saldos por parte de la Entidad Ejecutora (adjunto: Libreta de la CUT al cierre del proyecto y papeleta de deposito)	-			ENTIDAD EJECUTORA									
6	Acta de Cierre del Proyecto	-			ENTIDAD EJECUTORA									
7	**Auditoría Externa al Proyecto**	-												
	1- Elaboración de los TDR para la Auditoría Externa del Proyecto	-			ENTIDAD EJECUTORA									
	2- Visto bueno de los TDR por el FONABOSQUE	-			FONABOSQUE									
	3- Inicio del proceso de contratación de firma de auditoría externa, desarrollo e informe final de la auditoría externa	-			ENTIDAD EJECUTORA									
8	Emisión del dictamen de Cierre del Proyecto por la instancia correspondiente	-			ENTIDAD EJECUTORA									

ANEXO 2

FORMULARIO N° 2

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES
	PRESENTA	NO PRESENTA	
a) Informe final del proyecto, técnico financiero – administrativo de acuerdo al formulario adjunto e informe legal. Todo en formato físico y digital (formato editable) – Formato 11.	✓	✓	*Cumple /No Cumple*
b) Memoria del taller de presentación de resultados.	✓	✓	*Cumple /No Cumple*
c) Acta de cierre de convenios menores (si corresponde).	✓	✓	*Cumple /No Cumple*
d) Reportes Anuales de ejecución presupuestaria del SIGEP.	✓	✓	*Cumple /No Cumple*
e) Inventario de activos (si corresponde).	✓	✓	*Cumple /No Cumple*
f) Actas de transferencia de activos (si corresponde).	✓	✓	*Cumple /No Cumple*
g) Inventario de archivos del proyecto, incluyendo el nombre y cargo del responsable de su custodia. Además de la ubicación exacta del archivo del proyecto.	✓	✓	*Cumple /No Cumple*

Firma y sello
Responsables del proyecto
(GAM)

Firma y sello
Responsables del proyecto
GAM

ANEXO 3

FORMATO 3 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.
   Debiendo contener los anexos respalden la información emitida.
   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 TÉCNICO:

Según la matriz física del proyecto, pudiendo ser 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

ANEXO 4

FORMATO 4 ACTA DE CIERRE DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:

OBJETIVO

DICTAMEN SISIN WEB

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.

INSTRUCTIVO

FONABOSQUE/CPYEP/INS/N° 003/2025

DE : **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

A : **TODO EL PERSONAL**

REF. : **Cumplimiento aplicación de Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos Versión 1.0**

FECHA: martes, 3 de febrero de 2025

En consideración a la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLC-0002-RESADM/25, de fecha 3 de enero de 2025, mediante el cual se Aprueba, el Manual de Procedimiento de Cierre de Proyectos Versión 1.0 del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, propósito de establecer la implementación de la metodología a seguir para cerrar los proyectos, se instruye el estricto cumplimiento del mismo, tomando en cuenta el procedimiento inherente para el efecto.

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

El cumplimiento u omisión a las disposiciones precedentes será sancionado de acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica

Mauricio Poza Almendras
COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

MPA/jcf
C.c. Arch. CPYEP- USCYMP

2025 "BICENTENARIO DE BOLIVIA"

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
06 FEB 2025
Hora: 18:08 Recibido por:

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
-CAF-
06 FEB 2025
Reg. Nº
Fojas
Hora: 18:14
Recibido por:

FONABOSQUE
RECIBIDO
06 FEB 2025
ASESORIA LEGAL
12:16