BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MANUAL DE PROCESOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos

Octubre 2025

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 4.0

Elaborado por:	Aprobado por:
Franz Alfio Torrez Herrera RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS FONABOSQUE	Delfin Reque Zurita DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos	Dirección General Ejecutiva

PRO-CPYEP-MPFP

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
DGE-AL-JACS-107-RESADM/25
15 de octubre de 2025

VISTOS:

El Informe CITE: DGE-CPYEP-PEP-FATH-0210-INF/25, de 29 de mayo de 2025, e Informe CITE: DGE-GIDO-CPA-0080-INF/25, de 15 de octubre de 2025, respectivamente el Informe CITE: DGE-AL-JACS-0468-INF/25, de 15 de octubre de 2025, y todo lo que tuvo que ver, convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

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

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

Que, la Ley 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto establecer la visión y los fundamentos del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra garantizando la continuidad de la capacidad de regeneración de sus componentes y sistemas de vida, recuperando y fortaleciendo los saberes locales y conocimientos ancestrales, en el marco de la

Complementariedad de derechos, obligaciones y deberes, así como los objetivos del desarrollo integral como medio para lograr el vivir bien, las bases para la planificación gestión pública e inversiones y el marco institucional estratégico para su implementación.

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

CONSIDERANDO:

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

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

CONSIDERANDO:

Que, el Informe CITE: DGE-CPYEP-PEP-FATH-0210-INF/25, de 29 de mayo de 2025, emitido por Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos, se destaca lo siguiente: *"(...) se considera pertinente efectuar ajustes y complementaciones al Manual de Procesos para el*

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 de Proyectos (Versión 3.0), en el marco de las competencias del FONABOSQUE. Estas modificaciones tienen como finalidad optimizar, agilizar y mejorar las condiciones y procedimientos establecidos para el financiamiento de proyectos. En ese sentido, ***se adjunta al presente informe la propuesta del Manual de Procesos para el Financiamiento de Proyectos (Versión 4.0), que incorpora las mejoras identificadas****".* (sic) (negrillas propias)

Que, el Informe CITE: DGE-GIDO-CPA-0080-INF/25, de 15 de octubre de 2025, emitido por la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, señala entre lo más relevante: *"En virtud de lo expuesto, el 'Manual de Procesos para el Financiamiento de Proyectos, Versión 4.0', con código PRO-CPYEP-MPFP,* ***cumple con las disposiciones normativas y técnicas vigentes****, y se constituye en una herramienta técnica y operativa esencial para el fortalecimiento de la gestión institucional del FONABOSQUE (sic)".*

Que, el Informe CITE: DGE-AL-JACS-0468-INF/25, de 15 de octubre de 2025, concluyo: *"En atención a los antecedentes y la normativa aplicable, la Asesoría Legal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE ha recepcionado la propuesta del 'MANUAL DE PROCESOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, VERSION 4.0, CON CÓDIGO PRO-CPYEP-MPFP', constatando que la actualización del documento cumple con lo previsto en el Manual para la Elaboración de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074 de 8 de noviembre de 2018, incluyendo la justificación correspondiente a los ajustes y complementaciones planteadas por la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos. Asimismo, se verifica que dichas modificaciones fueron revisadas y validadas por la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, mediante Informe CITE: DGE-GIDO-CPA-0080-INF/25, de 15 de octubre de 2025, en estricto cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos, por lo que la propuesta se considera viable y procedente, garantizando que el Manual actualizado constituye una herramienta técnica y operativa adecuada para el fortalecimiento de la gestión institucional y el control de los proyectos financiados por FONABOSQUE (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 PROCESOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, VERSION 4.0, CON CÓDIGO PRO-CPYEP-MPFP".**

SEGUNDO.- REFRENDAR y APROBAR, los informes presentados, correspondientes a: CITE: DGE-CPYEP-PEP-FATH-0210-INF/25, de 29 de mayo de 2025; CITE: DGE-GIDO-CPA-0080-INF/25, de 15 de octubre de 2025; y CITE: DGE-AL-JACS-0468-INF/25, de 15 de octubre de 2025.

TERCERO. - INSTRUIR, la aplicación del **"MANUAL DE PROCESOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, VERSION 4.0, CON CÓDIGO PRO-CPYEP-MPFP"**, aprobado por la presente Resolución Administrativa y que forma parte indisoluble de la

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

misma, para todos los proyectos en ejecución y por ejecutarse y que son financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

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 PROCESOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS
Versión 4.0

1. IDENTIFICACION DE LA INFORMACION

INFORMACION GENERAL	
Nombre del documento	Manual de Procesos para el Financiamiento de Proyectos.
Código	PRO-CPYEP-MPFP
Versión	4.0
Área Organizacional	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
Unidad Organizacional	Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Versión	Descripción
1	Abril 2019	Aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 40/2019 del 24 de abril de 2019.
2	Junio 2020	Aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 024/2020 MMAYA, La Paz, 01 de julio de 2020.
3	Agosto 2023	Aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DGE-AL-TRLLC-110-RESADM723 del 25 de agosto de 2023.

2. APROBACION

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma	Franz Alfio Torrez Herrera RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS FONABOSQUE	Mauricio Pozo Almendras COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS FONABOSQUE	Delfin Reque Zurita DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Nombre	Ing. Franz Alfio Torrez Herrera	Ing. Mauricio Pozo Almendras	Ing. Delfin Reque Zurita
Cargo	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	Director General Ejecutivo
Firma		Cinthia Perez Abasto ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE	
Nombre		Ing. Cinthia Perez Abasto	
Cargo		Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Fecha	29/05/25	15 de octubre de 2025	15/10/25

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Perez Abasto VoBo EGIDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Mauricio Pozo Almendras VoBo CPyEP

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Franz Alfio Torrez Herrera VoBo RPyEP

3. INTRODUCCION

El Artículo 23 de la Ley Forestal Nº 1700, del 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera.

El parágrafo II del Artículo 6 del Decreto Supremo Nº 429, de 10 de febrero del 2010, señala que la ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición al FONABOSQUE entre otras.

El Decreto Supremo Nº 2916, del 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 de las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, está el de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema Nº 217055, del 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 del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – **FONABOSQUE**, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 010/2019, del 30 de enero de 2019, dispone: "*El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de* Organización y Funciones, y *en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director (a) General Ejecutivo (a)*".

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se actualizó el Manual de Procesos para el Financiamiento de Proyectos.

4. MARCO JURIDICO

El marco jurídico que regula el Proceso para el Financiamiento de Proyectos con Fondos No Reembolsables, se enmarca en:

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 1333 del 27 de abril de 1992, Ley de Medio Ambiente.
- Ley N° 1700 del 12 de julio de 1996, Ley Forestal
- Ley Nº 300 del 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
- Decreto Supremo N° 2912 del 27 de septiembre de 2016, Programa Nacional de Forestación y Reforestación (PNFR).
- Decreto Supremo N° 2916 del 27 de septiembre de 2016, Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
- Resolución Ministerial N°115 del Ministerio de Planificación del Desarrollo del12 de mayo de 2015, que aprueba Reglamento Básico de Preinversión.
- Directrices y Clasificadores Presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

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

- Resolución Administrativa Nº018/2020 del 27 de abril de 2020, Reglamento para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con Fondos No Reembolsables Versión 3.0.
- Resolución Administrativa DGE-AL-AMO-0005-RESADM/21 del 18 de enero de 2021, que aprueba la Redefinición del Reglamento para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con Fondos No Reembolsables V 3.0. al Reglamento para el Financiamiento de Proyectos del FONABOSQUE.
- Resolución Administrativa DGE-AL-AMO-0067-RESADM/21 del 29 de junio de 2021, que aprueba el ajuste y complementación del Reglamento para el Financiamiento de Proyectos del FONABOSQUE.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos internos para cofinanciar los proyectos otorgados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.

6. AMBITO DE APLICACION

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del FONABOSQUE.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El Proceso para el Financiamiento de Proyectos incluye cinco (5) procedimientos:

- Procedimiento para el Financiamiento con Convocatorias Públicas (PRO-CPYEP-MPFP-001).
- Procedimiento para la Selección y Valoración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) (PRO-CPYEP- MPFP-002).
- Procedimiento para la Presentación, valoración y priorización del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) (PRO-CPYEP- MPFP -003).
- Procedimiento para Viabilizar el Desembolso (PRO-CPYEP- MPFP -004).
- Procedimiento para Transferencia de Información de la Etapa de Preinversión PRO-CPYEP- MPFP-005).

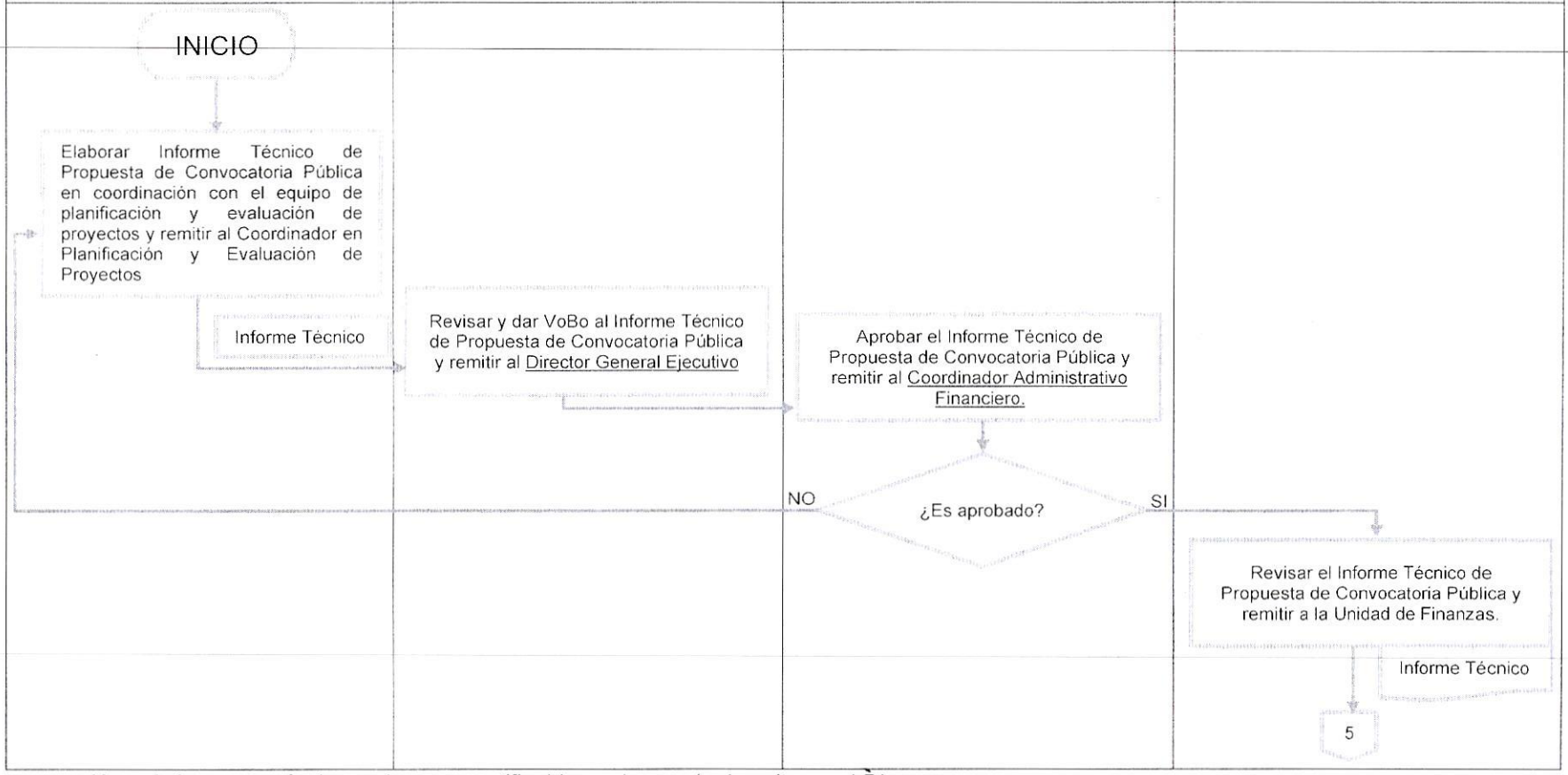
7.1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LANZAMIENTO DE CONVOCATORIAS PUBLICAS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL FINANCIAMIENTO CON CONVOCATORIAS PUBLICAS.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: PRO-CPYEP-MPFP-001
Objetivo:	Establecer tareas para el lanzamiento de Convocatorias Públicas para cofinanciar proyectos de inversión pública.
Resultado Esperado:	Convocatoria publicada.
Áreas y Unidades Involucradas:	• Dirección General Ejecutiva • Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos • Coordinación Administrativa Financiera • Gestión Integral y Desarrollo Organizacional – GIDO • Asesoría Legal • TICs • Comunicación • Entidades Solicitantes

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elaborar Informe Técnico de Propuesta de Convocatoria Pública, en coordinación con el equipo de planificación y evaluación de proyectos y remitir al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe Técnico de propuesta elaborado y remitido.	3 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
2	Revisar y dar VoBo al informe técnico de propuesta de Convocatoria Pública y remitir a Dirección General Ejecutiva.	Informe técnico de propuesta con VoBo y remitido.	1 día hábil	Coordinador/a en Planificación y Evaluación de Proyectos.
3	Aprobar el Informe Técnico de Propuesta de Convocatoria Pública e instruir al Coordinador Administrativo Financiero la verificación de recursos financieros disponibles para este fin. En caso de no ser aprobado regresar a la tarea 1.	Informe Técnico de Propuesta aprobado. Instrucción a la CAF de verificación de recurso financiero disponibles realizado.	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
4	Revisar el Informe Técnico de Propuesta de Convocatoria Pública y derivar a la Unidad de Finanzas	Informe Técnico de Propuesta derivada		Coordinador Administrativo Financiero
5	Elaborar el Informe de Disponibilidad de Recursos Financieros y remitir a CAF para su VoBo.	Informe de Disponibilidad de Recursos Financieros y remitido	3 días hábiles	Unidad de Finanzas.
6	Revisar y dar VoBo al Informe de Disponibilidad de Recursos y derivar al director general Ejecutivo.	Informe de Disponibilidad de Recursos Financieros y derivado.		Coordinador Administrativo y Financiero
7	Aprobar y remitir la documentación a la Unidad de Asesoría Legal	Informe Técnico de Propuesta de Convocatoria Pública, el Informe de Disponibilidad de recursos financieros aprobado y remitido	1 día hábil	Director General Ejecutivo.

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

8	Elaborar Informe Legal y Resolución Administrativa de la Convocatoria Pública. Remitir al Director General Ejecutivo adjuntando Informe Técnico de Propuesta de Convocatoria Pública, informe de Disponibilidad de Recursos Financieros, Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados.	Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados, adjunto a toda la documentación generada previamente	3 días hábiles	Asesoría Legal.
9	Aprobar el Informe Legal y firmar la Resolución Administrativa de la Convocatoria. Remitir a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos toda la documentación generada previamente	Informe Técnico de Propuesta de Convocatoria Pública, Informe de Disponibilidad de Recursos Financieros, Informe Legal y Resolución Administrativa de la Convocatoria Pública aprobados	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
10	Instruir la elaboración y publicación de la Convocatoria. Remitir al Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Convocatoria remitida a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	2 días hábiles	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
11	Iniciar la elaboración y posterior publicación de la Convocatoria en la página Web u otros medios de difusión, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y el Área de Comunicación.	Convocatoria Publicada		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos

7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LANZAMIENTO DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

UNIDAD DE FINANZAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO / DGE	ASESORIA LEGAL	COORDINADOR EN PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
5					
Elaborar informe de disponibilidad de recursos financieros y remitir a la CAF.					
	Revisar el informe de disponibilidad de recursos y derivar al DGE.				
		Aprobar y remitir la documentación a la Unidad de Asesoría Legal.			
			Elaborar Informe Legal y Resolución Administrativa de la Convocatoria Pública.		
		Aprobar y firmar el Informe Legal, Resolución Administrativa de la Convocatoria y remite al Área de CPyEP.			
				Instruir la elaboración y publicación de la convocatoria.	
					Iniciar la elaboración y posterior publicación de la convocatoria en coordinación con la unidad TIC y el Área de comunicación.
					FIN

Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VALORACION DEL INFORME TECNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VALORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP).	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: PRO-CPYEP-MPFP-002
Objetivo:	Establecer las tareas para la selección y valoración del Informe Técnico de Condiciones Previas.
Resultado Esperado:	Publicación en la página WEB de los resultados de la valoración de los ITCPs.
Áreas y Unidades Involucradas:	• Dirección General Ejecutiva • Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos • Tecnologías de información y comunicación • Transparencia y Lucha contra la corrupción • Asesoría Legal • Comunicación • Entidades Solicitantes

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Llenar el Formulario Inicial Digital (página web FONABOSQUE) y adjuntar documentos solicitados.	Formulario Inicial Digital llenado y enviado.	De acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Pública.	Entidad Solicitante.
2	Revisar el llenado adecuado del Formulario Inicial Digital de la Entidad Solicitante.	Formulario Inicial Digital revisada.		Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
3	Si el Formulario Inicial Digital no está correctamente llenado, se inhabilita a la Entidad Solicitante, caso contrario pasa a la etapa 4.	Formulario Inicial Digital habilitado o inhabilitado.		Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
4	Asignación de usuario y contraseña a la Entidad Solicitante.	Asignación de usuario y contraseña	De forma inmediata	Unidad de Tecnologías de información y comunicación
5	Llenar el Formulario Digital y adjuntar documentos solicitados en el ITCP.	Formulario Digital llenado, actas, carta de solicitud de financiamiento, declaración jurada y	De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	Entidad Solicitante.

	Subir a la página Web del FONABOSQUE el escaneado de la documentación solicitada, actas, carta de solicitud de financiamiento, declaración jurada e ITCP debidamente firmada. En caso de ser necesario adjuntar documentación legal (Folio Real y/o título ejecutorial).	documentación subida a la página web.		
6	Acta de Cierre de Plataforma Digital, debidamente firmado por el Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos, Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos, Asesoría Legal, Coordinadora Administrativa, Control Social). Elaborar Informe Técnico de Cierre de Plataforma Digital adjuntando base de datos y documentación adjunta en el formulario digital y remitir al Director General Ejecutivo para su aprobación.	Plataforma Digital cerrada. Informe Técnico de Cierre de Plataforma digital adjuntado base de datos y documentación adjunta en el formulario digital elaborada.	De acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Pública.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
7	Aprobar el Cierre de Plataforma Digital adjuntando base de datos y documentación adjunta en el Formulario Digital. Remitir a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos para valoración de ITCP.	Informe Técnico de Cierre de Plataforma Digital adjuntado base de datos y documentación adjunta en el Formulario Digital aprobado.	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
8	Remitir el Informe Técnico de Cierre de Plataforma Digital Aprobado, adjuntado Formulario Digital y base de datos de la documentación presentada por las entidades	Documentación remitida al/a Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.

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

	solicitantes al/a Responsable de la Unidad Planificación y Evaluación de Proyectos			
9	Las ETAs que se presentaron a la Convocatoria deberán presentar en físico en ventanilla única la documentación **SUBIDA EN LA PLATAFORMA DIGITAL DE FONABOSQUE.** Los proyectos bajo la modalidad de financiamiento SIN CONVOCATORIA, debe ingresar el ITCP al FONABOSQUE por ventanilla única y la documentación de acuerdo a lo establecido en la R.M. N°115/2015 (Pasa a la Etapa 10).	ITCP y documentación adjunta ingresada a la ventanilla única de FONABOSQUE	Tiempo establecido en convocatoria	Entidad solicitante
ETAPA DE VALORACION DEL ITCP CON CONVOCATORIA				
10	Asignación de ITCP al personal de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos	Planilla Impresa de detalle de ITCP asignados.		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
11	Valorar los ITCPs, de acuerdo a normativa vigente del FONABOSQUE.	Formulario y/o Informe de Valoración de ITCP presentado.	Conforme a plazos establecidos en la Convocatoria	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
12	Revisar y dar VoBo a cada Formulario y/o Informe de Valoración del ITCP de cada Entidad Solicitante. Elaborar un informe resumen de los ITCPs valorados mediante nota interna para conocimiento y publicación de resultados plenamente detallado.	Formulario y/o informe de valoración del ITCP revisados y con VoBo. Nota interna con cuadro resumen derivado.	5 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.

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

	Remitir al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.			
13	Revisar, dar VoBo a cada Formulario y/o Informe de Valoración del ITCP. Revisar y dar VoBo a la nota interna. Remitir al Director General Ejecutivo.	Formulario y/o Informe de Valoración del ITCP, con VoBo. Nota interna del cuadro resumen con VoBo.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
14	Aprobar cada Formulario y/o Informe de Valoración del ITCP de cada Entidad habilitada y/o inhabilitada. Aprobar la nota interna de cuadro resumen de ITCP detallado. Instruir a Secretaría de Despacho la elaboración y él envió de las notas externas habilitadas y/o inhabilitadas en coordinación con CPyEP una vez publicada el cuadro resumen (Pasa a etapa 15) y a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación del resumen de valoración en coordinación con la CPYEP (Pasa a la Etapa 16).	Formulario y/o Informe de Valoración del ITCP aprobado.	3 días hábiles.	Director General Ejecutivo. Notificación a cargo de la Secretaría de Despacho de la DGE.
15	Informar/Notificar la valoración de los ITCPs a las Entidades Solicitantes mediante correo institucional.	Notas externas enviadas, adjunto el correo electrónico de respaldo	2 días hábiles.	Secretaría de Despacho
16	Publicar el resumen de los resultados de valoración de los ITCPs de la Convocatoria Pública en la página web del FONABOSQUE. Procede con su archivo.	Publicación en página web.	1 día hábil.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

17	Las ETAs, que no soliciten financiamiento para la elaboración del EDTP (pasa a la tarea 25).	Remisión de toda documentación del ITCPs a la CPyEP	2 días hábiles	Dirección General Ejecutivo
18	En caso de existir solicitud de financiamiento para la elaboración del EDTP remitir a la Unidad de Asesoría Legal	Remisión de toda documentación del ITCP a la unidad de Asesoría Legal		Dirección General Ejecutivo
19	Emitir el Informe Legal, Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo de Preinversion y nota de solicitud de requisitos y remitir a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación.	Informe Legal, Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo y nota de solicitud de requisitos remitido.	3 días hábiles por proyecto	Unidad de Asesoría Legal.
20	Aprobar el informe legal firmar la Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento. Firmar el convenio Intergubernativo o Interinstitucional y la nota externa de notificación a la entidad ejecutora.	Remisión de la documentación (Informe Técnico – Financiero y Legal, la Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo y nota de solicitud de requisitos aprobado.		Dirección General Ejecutivo
21	Enviar nota externa de notificación con Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento y Convenio Intergubernativo en coordinación con la entidad ejecutora para firma de convenio y toda la documentación generada del ITCP. Remitir nota externa de notificación con Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento y Convenio Intergubernativo a la DGE y toda documentación del ITCP.	Nota externa, Convenio Intergubernativo notificado Remisión de toda documentación del ITCP	2 días hábiles	Secretaria de Despacho

22	Derivar a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos toda documentación de los ITCPs.	Documentación generada en el proceso.	1 día hábil	Dirección General Ejecutivo
23	Derivar toda documentación de los ITCPs al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Documentación de los ITCPs derivado	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
24	Instruir al personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos proceder con el seguimiento y control de plazos de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.	Derivado mediante hoja de ruta	1 día hábil	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
25	Procede a realizar el seguimiento y control de plazos de acuerdo a lo establecido en normativa vigente. Pasa a PRO-CPYEP-FPIP-003 (entidad solicitante)	Seguimiento control de plazos	Plazo establecido de acuerdo a la modalidad de financiamiento	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
ETAPA DE VALORACION DEL ITCP SIN CONVOCATORIA				
26	Derivar a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos los ITCPs sin convocatoria. Derivar los ITCPs a la Unidad de Planificación y Evaluación de proyectos. Asignación de ITCP al personal de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos mediante proveído, con la certificación de disponibilidad de recursos.	ITCPs derivados con certificación de disponibilidad de recursos.		Dirección General Ejecutiva Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
27	Elaborar nota interna de solicitud de certificación de disponibilidad de recursos.	Nota interna elaborada y remitida a coordinación de CPyEP	2 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y

				Evaluación de Proyectos.
28	Revisar y dar VoBo a nota interna de solicitud de certificación disponibilidad de recursos.	Nota interna con VoBo y remitida a DGE	1 día hábil	Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
29	Aprobar la nota interna de certificación de disponibilidad de recursos y remitir al área de Coordinación Administrativa Financiera	Nota interna de Certificación presupuestaria de disponibilidad de recursos, remitidos al área de Coordinación Administrativa Financiera	1 día hábil	Dirección General Ejecutivo
30	Derivar a la Unidad de Finanzas para la elaboración de certificación de disponibilidad de recursos por proyecto.	Derivado mediante proveído en hoja de ruta interna	1 día hábil	Coordinación Administrativa Financiera
31	Elaborar la certificación de disponibilidad de recursos por proyecto. Derivar a Coordinación Administrativa Financiera para su VoBo.	Certificación de disponibilidad de recursos con VoBo	1 día hábil	Unidad de finanzas
32	Dar VoBo a la certificación de disponibilidad de recursos y remitir a Dirección General Ejecutiva.	Certificación de disponibilidad de recursos con VoBo y remitido a la Dirección General Ejecutiva	1 día hábil	Coordinación Administrativa Financiera
33	Aprobar y remitir a Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos la certificación de disponibilidad de recursos.	Certificación aprobada y remitida a Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos	1 día hábil	Dirección General Ejecutivo
34	Derivar a Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos la certificación disponibilidad de recursos.	Certificación remitida al UPEP	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de proyectos
35	Derivar al personal de Coordinación en Planificación y	ITCP y certificación derivada	1 día hábil	Responsable de

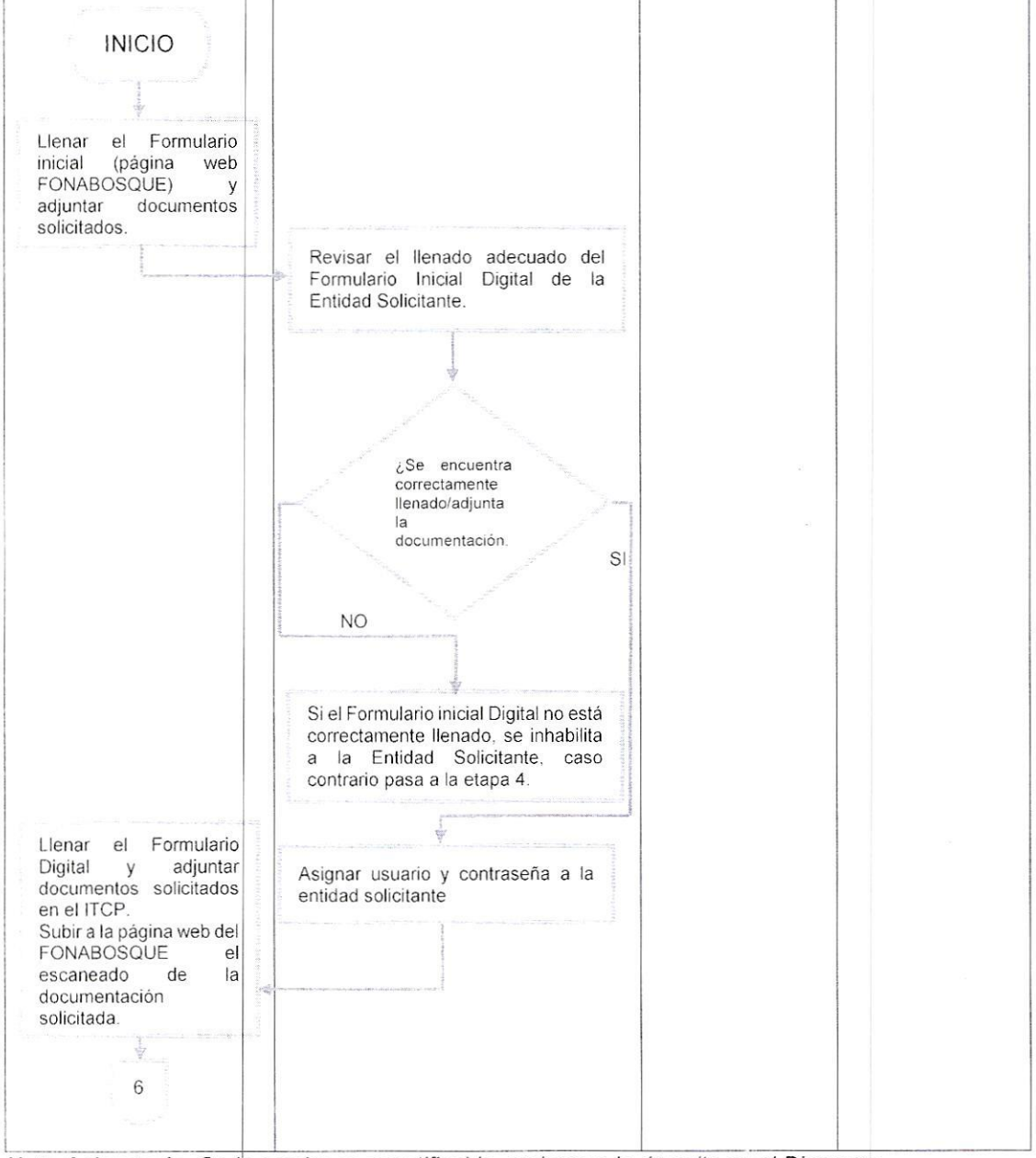
	Evaluación de Proyectos para la elaboración del informe de valoración del ITCP.			Planificación y Evaluación de Proyectos
36	Valorar el ITCP, de acuerdo a normativa vigente del FONABOSQUE.	Informe de Valoración del ITCP Presentado y nota externa.		Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
37	Revisar y dar VoBo a cada informe de valoración del ITCP de cada Entidad Solicitante. Remitir al Coordinador/a en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe de Valoración Del ITCP revisado y con VoBo. Propuesta de nota externa de habilitación y/o inhabilitación.	2 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
38	Revisar, dar VoBo a cada informe de valoración del ITCP y a la propuesta de nota externa. Remitir al Director General Ejecutivo.	Informe de Valoración del ITCP y nota externa, con VoBo.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
39	Aprobar cada Informe de Valoración del ITCP y propuesta de nota externa de habilitación y/o inhabilitación. Remitir a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de Informe Legal, Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo y nota de solicitud de requisitos. (en caso de solicitud de financiamiento para elaboración del EDTP)	Informe de Valoración del ITCP y nota externa de habilitación y/o inhabilitación remitido a la Unidad de Asesoría Legal	2 días hábiles	Director General Ejecutivo. Notificación a cargo de la Secretaría de Despacho de la DGE.
40	Elaborar el Informe Legal, Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo y nota de solicitud de requisitos y remitir a la Dirección General Ejecutivo para su aprobación.	Informe Legal, Resolución administrativa, Convenio Intergubernativo y nota de solicitud de requisitos remitido y aprobado.	3 días hábiles por proyecto	Unidad de Asesoría Legal.
41	Aprobar el Informe Legal firmar la Resolución Administrativa de	Informe Legal, Resolución		Dirección General

	Aprobación del Financiamiento. Firmar el Convenio Intergubernativo, la nota externa de notificación a la Entidad Ejecutora. Remitir a la Unidad de Asesoría Legal adjuntando toda la documentación.	Administrativa, Convenio Intergubernativo y nota de solicitud de requisitos aprobado		Ejecutiva
42	Enviar nota externa de notificación con Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento y Convenio Intergubernativo en coordinación con la entidad ejecutora para firma de convenio y toda la documentación generada del ITCP. Remitir nota externa de notificación con Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento y Convenio Intergubernativo a la Dirección General Ejecutiva y toda documentación del ITCP.	Nota externa, Convenio Intergubernativo notificado Remisión de toda documentación del ITCP	5 días hábiles por proyecto	Unidad de Asesoría Legal
43	Derivar a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos toda documentación del ITCP.	Nota externa Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento y Convenio Intergubernativo notificado y recepcionado. Documentación del ITCP	1 día hábil	Dirección General Ejecutiva
44	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos toda documentación generada en la etapa del ITCP.	Documentación derivada al/a Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de proyectos

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

45	Instruye al personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos el seguimiento y control de plazos de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.	Derivado mediante hoja de ruta	1 día hábil	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
46	Realizara el seguimiento y control de plazos de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.	Seguimiento control de plazos	Plazo establecido de acuerdo a la notificación	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
47	**PRO-CPYEP-MPFP-003**			

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



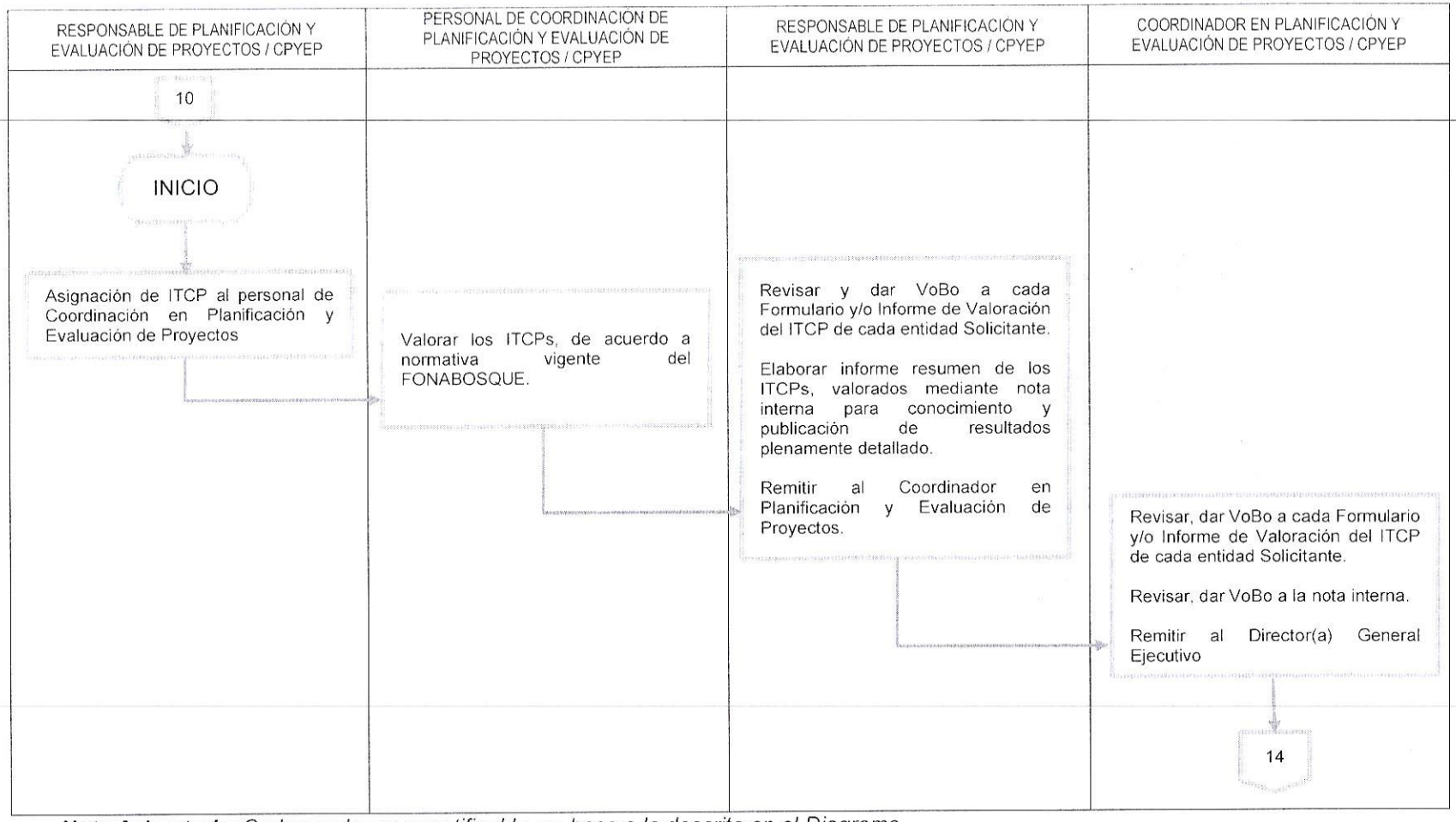
Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

7.2.2. ETAPA DE VALORACIÓN DEL ITCP CON CONVOCATORIA

ETAPA DE LLENADO DE FORMULARIOS DIGITALES

ENTIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE SISTEMAS / DGE	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS / CPYEP	COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS / CPYEP	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
	6			Aprobar el Cierre de Plataforma Digital. Remitir a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos para valoración de ITCP.
Las ETAs que se presentaron a la convocatoria deberán presentar en fisico en ventanilla única la documentación subida en la plataforma digital del FONABOSQUE. Los proyectos bajo la modalidad de financiamiento SIN CONVOCATORIA, debe ingresar el ITCP al FONABOSQUE por ventanilla única adjuntando la documentación solicitada en normativa vigente. (pasa a la Etapa 10).	Acta de cierre de plataforma digital (Unidad Tecnologías de Información y Comunicación, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.). Elabora informe técnico de cierre de plataforma digital adjuntando base de datos. (Acta de Cierre firmada por TIC, CS, Coordinador (a) CPYEP, Responsable UPEP, AL; CAF). Remitir al Director(a) General		Remitir el Informe Técnico de Cierre de Plataforma Digital Aprobado, adjuntando Formulario Digital y base de datos de la documentación presentada por las entidades solicitantes al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	
ETAPA DE VALORACIÓN DEL ITCP				
10				

Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

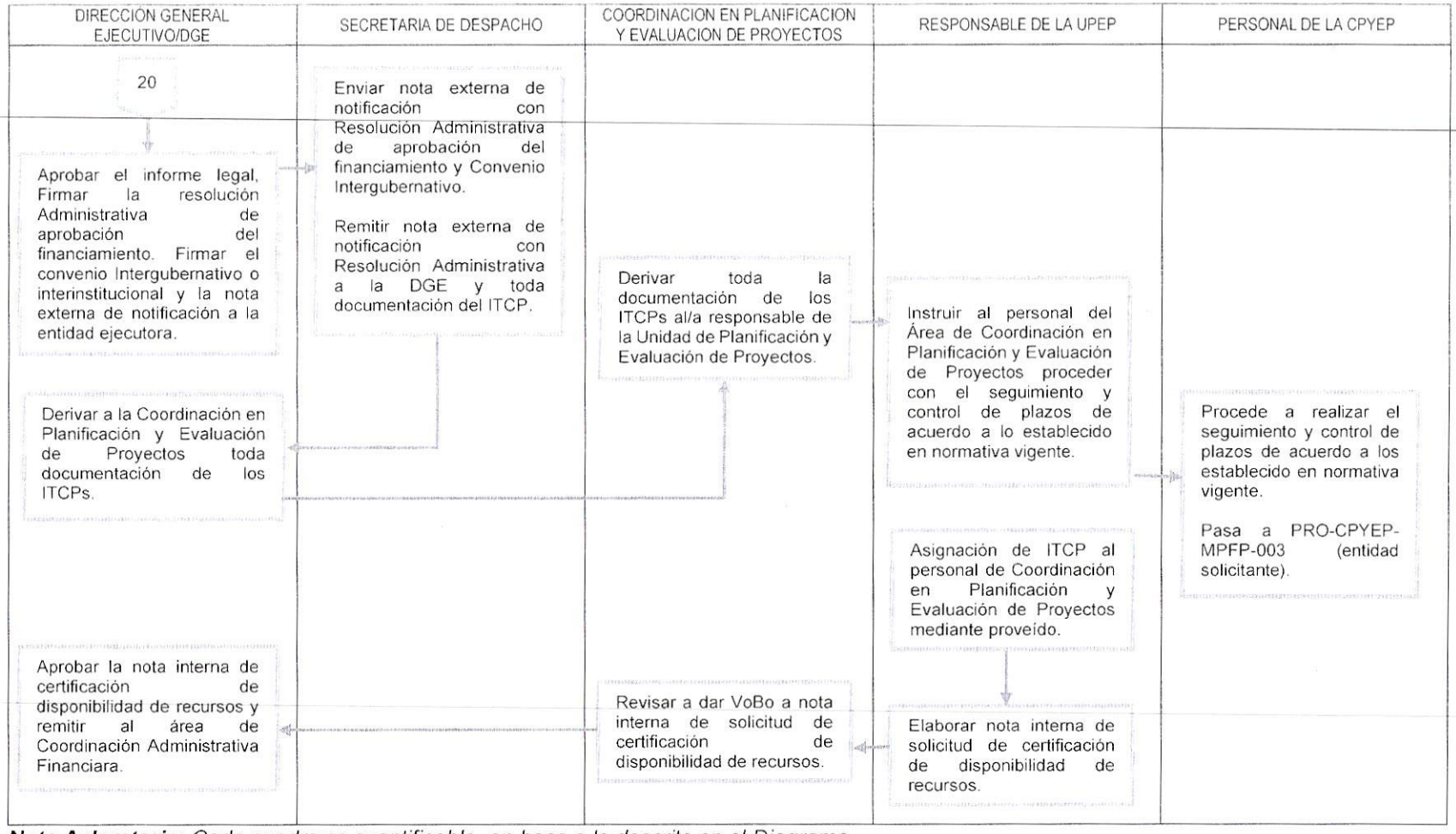


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO / DGE	SECRETARIA DE DESPACHO	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
14			
Aprobar cada Formulario y/o informe de Valoración del ITCP de cada Entidad habilitada y/o inhabilitada. Aprobar la nota interna de cuadro resumen de ITCP detallado. Instruir a Secretaria de Despacho el envio de las notas externas habilitadas y/o inhabilitadas en coordinación con CPYEP una vez publicada el cuadro resumen (pasa a etapa 15) y a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación del resumen de valoración en coordinación con la CPYEP (Pasa a la etapa 16).	Informar/Notificar la valoración de los ITCPs a las Entidades Solicitantes mediante correo institucional.	Publicar el resumen de los resultados de valoración de los ITCPs de la Convocatoria Pública en la página web del FONABOSQUE. Remitir al/a Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos para su archivo.	
Las ETAs que no soliciten financiamiento para la elaboración del EDTP (pasa a la tarea 25).			Emitir el informe Legal, Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo de Preinversión y nota de solicitud de requisitos y remitir a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación.
En caso de existir solicitud de financiamiento para la elaboración del EDTP remitir a la unidad de Asesoría Legal.			20

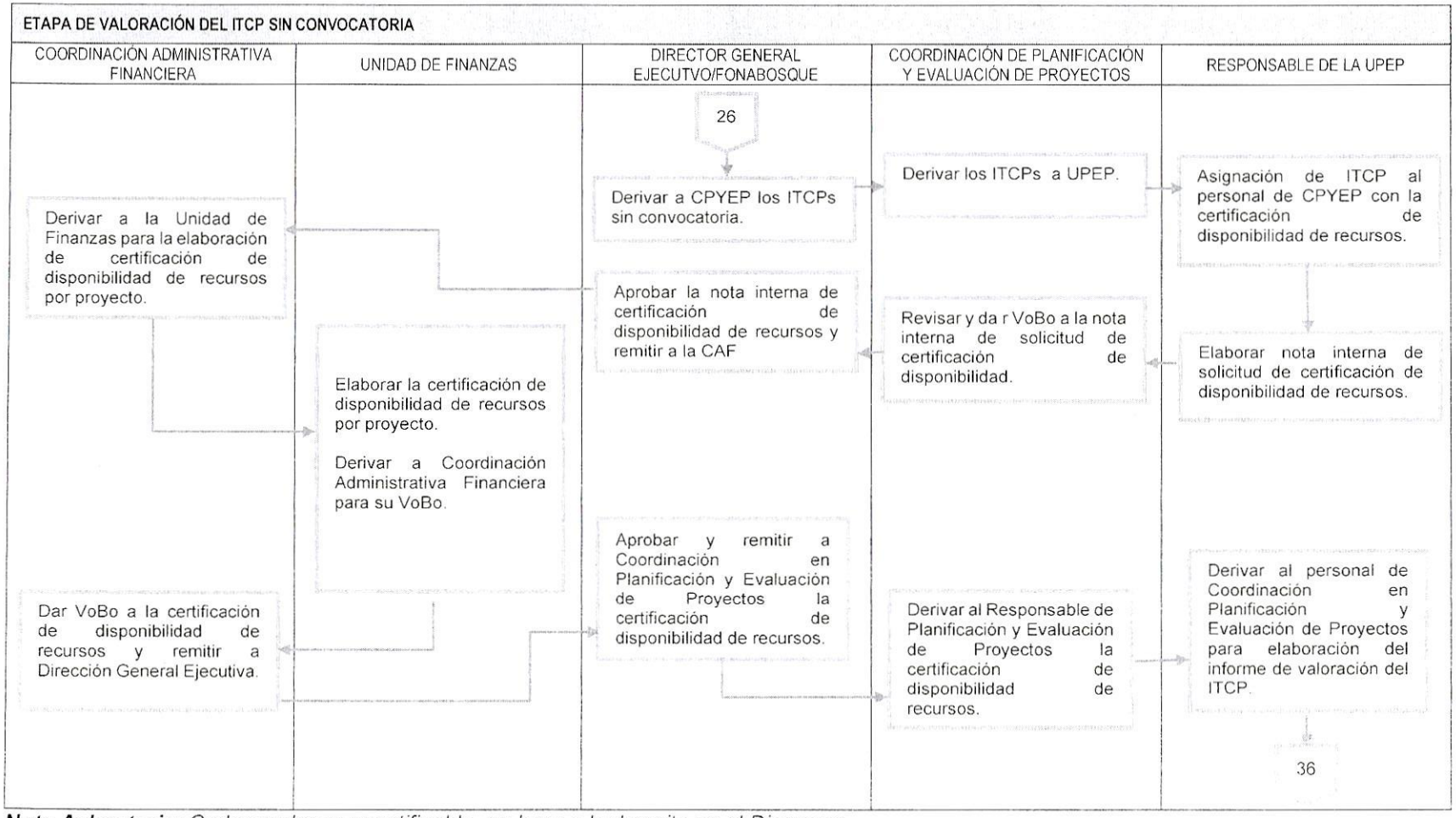
Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

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

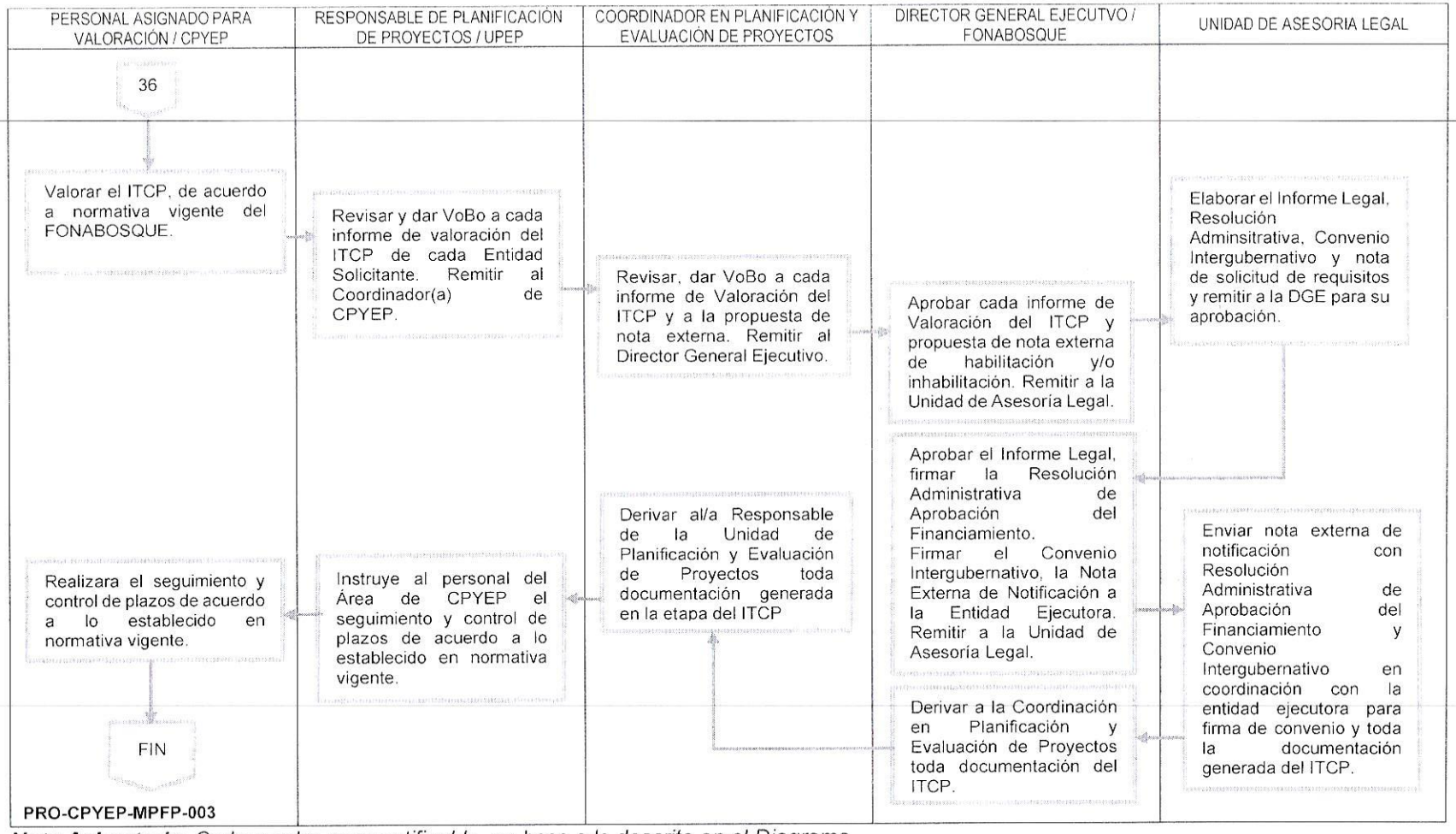


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

7.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION, VALORACION Y PRIORIZACION DEL ESTUDIO DE DISEÑO TECNICO DE PREINVERSION (EDTP).

Nombre del procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION, VALORACION Y PRIORIZACION DEL ESTUDIO DE DISEÑO TECNICO DE PREINVERSION (EDTP)	Código del procedimiento: PRO-CPYEP-MPFP-003
Objetivo:	Establecer las tareas para la presentación y valoración de los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión.
Resultado Esperado:	Informe de Valoración del EDTP. Resolución Administrativa Convenio Intergubernativo o Interinstitucional
Áreas y Unidades Involucradas:	- Dirección General Ejecutiva. - Coordinación en Planificación y Evaluación de proyectos - Tecnologías de Información y Comunicación - Coordinación Administrativa Financiera - Asesoría Legal - Entidad Solicitante

Nº	Actividad/Tarea		Producto	Plazos Máximos	Responsables
	Actividad/tarea con Financiamiento para la elaboración del EDTP.	Actividad/tarea Sin financiamiento para la elaboración del EDTP			
1	Programas y realizar reunión(es) de asesoramiento técnico y financiero a solicitud de las Entidades Ejecutoras y/o a la programación de la CPyEP.	Programar y realizar reunión(es) de asesoramiento técnico y financiero a solicitud de las ENTIDADES Solicitantes y/o a la programación de la CPyEP.	Cronograma y/o reporte de reuniones aprobado.		Responsable y Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.
2	El plazo para la presentación de primer producto y/o EDTP completo, será establecido en la notificación a partir del contrato suscrito con la consultora y la entidad ejecutora. Asignación de Usuario y contraseña a las ETAs para acceso a la plataforma del FONABOSQUE.	El plazo para la presentación de primer producto y/o EDTP completo será establecido a partir de la notificación de los resultados de valoración de los ITCP.	Notificación recepcionada/comprobante de correo de institucional	Conforme a lo establecido en la notificación.	Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos. Tecnologías de Información y Comunicación
3	Subir el EDTP a la plataforma digital del FONABOSQUE adjuntando la documentación requerida en normativo vigente (Nota de solicitud de	Subir el EDTP a la plataforma digital del FONABOSQUE adjuntado la documentación requerida en normativa vigente (Nota de solicitud de	1er producto EDTP enviado. EDTP remitido (si corresponde)	De acuerdo a notificación.	Entidad Solicitante

	financiamiento, declaratoria jurada, el informe de visto bueno del EDTP.	financiamiento y declaración jurada). En caso de contar en EDTP completo remitir por ventanilla única del FONABOSQUE en formato físico y digital.			Entidad Ejecutora
4	Asignar mediante plataforma digital del FONABOSQUE los EDTP en función a lo establecido en el ITCP en coordinación con TICS.	Asignar mediante plataforma digital del FONABOSQUE los EDTP en función a lo establecido en el ITCP en coordinación con TICS. Asignar mediante proveído los EDTP para su valoración.	EDTP asignado	2 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos y la Unidad de Tecnologías de Información y
5	Evaluar mediante formulario y/o informe de valoración del 1er producto del EDTP enviado al FONABOSQUE y elaborar la nota propuesta de aprobación u observaciones, la misma establece los plazos para la presentación del EDTP borrador (en caso de existir observaciones presentar las correcciones juntamente al EDTP borrador). En caso de presentación del EDTP completo y cuente con valoración viable elaborar informe y derivar por los inmediatos superiores para su revisión y aprobación, para pasar a la firma de convenio. Dado cumplimiento a los procedimientos por conducto regular.	Evaluar mediante formulario y/o informe de valoración del 1er producto del EDTP o EDTP completo enviado al FONABOSQUE y elaborar la nota propuesta de aprobación u observaciones, la misma establece los plazos para la presentación del EDTP borrador (en caso de existir observaciones presentar las correcciones juntamente al EDTP borrador). En caso de presentación del EDTP completo y cuente con valoración viable elaborar informe y derivar a los inmediatos superiores para su revisión y aprobación, para pasar a la firma de convenio. Dando cumplimiento a los procedimientos por conducto regular.	Formulario de valoración y/o informe de valoración.	5 días hábiles por proyecto una vez recepcionado por el personal de CPyEP (en caso de tener mas de un proyecto, se tomara en cuenta el orden de hoja de ruta para su valoración) 6 días hábiles por proyecto, si la valoración del EDTP es completo.	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.

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

6	Revisar y dar VoBo al Formulario y/o Informe de Valoración del 1er producto del EDTP o EDTP completo y remitir a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Revisar y dar VoBo al Formulario y/o Informe de Valoración del 1er producto del EDTP o EDTP completo y remitir a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Formulario y/o informe de Valoración del 1er producto del EDTP o EDTP completo con VoBo.	4 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
7	Revisar, dar VoBo al Formulario y/o Informe de valoración del 1er producto del EDTP o EDTP completo y a la propuesta de nota externa. Remitir al Director General Ejecutivo.	Revisar, dar VoBo al formulario y/o informe de valoración del 1er producto del EDTP o EDTP completo y a la propuesta de la nota externa. Remitir al Director General Ejecutivo.	Formulario y/o informe de Valoración del 1er producto del EDTP o EDTP completo con VoBo y verificado.		Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos.
8	Aprobar el formulario y/o informe de valoración del 1er producto o EDTP completo. Remitir al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Aprobar el formulario y/o informe de valoración del 1er producto o EDTP completo. Remitir al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Formulario y/o informe de valoración del 1er producto aprobado y remitido a la CPyEP.		Director General Ejecutivo.
9	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos para su notificación.	Derivar a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos para su notificación.	Formulario y/o Informe de Valoración del 1er producto o EDTP completo aprobado y remitido a la UPEP.	2 días hábiles	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
10	Derivar e instruir la notificación de respuesta mediante la plataforma virtual del FONABOSQUE.	Derivar e instruir la notificación de respuesta mediante la plataforma virtual del FONABOSQUE.	Derivado mediante hoja de ruta.		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
11	Notificar a las Entidades Ejecutoras mediante plataforma digital del FONABOSQUE.	Notificar a las Entidades Solicitantes mediante plataforma digital del FONABOSQUE.	Entidad notificada		Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.

12	Ingresar el EDTP borrador en medio físico y digital al FONABOSQUE mediante ventanilla única con carta dirigida al Director General Ejecutivo.	Ingresar el EDTP borrador en medio físico y digital al FONABOSQUE mediante ventanilla única con carta dirigida al Director General Ejecutivo	EDTP en borrador en medio físico y digital remitido al FONABOSQUE	Plazo establecido en la notificación del 1er producto	Entidad Solicitante y Entidad Ejecutora
13	Derivar el EDTP al Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Derivar el EDTP al Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta de ingreso del EDTP.	3 días hábiles	Director General Ejecutivo.
14	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta de ingreso del EDTP.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
15	Designar y derivar al personal técnico y financiero el EDTP para su valoración.	Designar y derivar al personal técnico y financiero el EDTP para su valoración.	Instrucción en hoja de ruta de ingreso del EDTP		Responsable de la Unidad Planificación Evaluación de Proyectos
16	Emitir Formulario y/o informe de valoración técnico – financiero del EDTP de cada entidad ejecutora adjunto la propuesta de nota. Remitir al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos En caso que el EDTP cuente con valoración viable elaborar informe y derivar por los inmediatos superiores para su revisión y aprobación, para pasar a la firma de convenio. Dando cumplimiento a los procedimientos por conducto regular.	Emitir formulario y/o informe de valoración técnico – financiero del EDTP de cada entidad solicitante adjunto la propuesta de nota. Remitir al responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos En caso que el EDTP cuente con valoración viable elaborar informe y derivar por los inmediatos superiores para su revisión y aprobación, para pasar a la firma de convenio. Dando cumplimiento a los procedimientos por conducto regular.	Formulario y/o Informe de Valoración técnico y propuestas de nota emitido y remitido para VoBo	7 días hábiles por proyecto una vez recepcionado por el personal de CPyEP	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.
17	Revisar y dar VoBo al Formulario y/o Informe Técnico - Financiero y la propuesta de nota. Derivar al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Revisar y dar VoBo al Formulario y/o Informe Técnico - Financiero y la propuesta de nota. Derivar al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en Hoja de Ruta	4 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.

18	Revisar y dar VoBo al Formulario y/o Informe Técnico – Financiero y la propuesta de nota. Derivar a la DGE para su aprobación.	Revisar y dar VoBo al Formulario y/o Informe Técnico - Financiero y la propuesta de nota. Derivar a la DGE para su aprobación.	Derivado mediante Hoja de Ruta		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
19	Aprobar el Formulario y/o Informe Técnico – Financiero y la propuesta de nota. Remitir al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Aprobar el formulario y/o informe técnico – financiero y la propuesta de nota. Remitir al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Formulario técnico financiero de valoración aprobado		Director General Ejecutivo
20	Derivar a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos para su notificación.	Derivar a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos para su notificación.	Formulario y/o Informe Técnico – Financiero de Valoración	2 días hábiles	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
21	Derivar e instruir la notificación de respuesta mediante la Plataforma Digital del FONABOSQUE.	Derivar e instruir la notificación de respuesta mediante la plataforma digital del FONABOSQUE.	Derivado mediante hoja de ruta		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
22	Notificar a las Entidades Ejecutoras mediante plataforma digital del FONABOSQUE.	Notificar a las Entidades Solicitantes mediante plataforma digital del FONABOSQUE.	Entidad notificada y con nota recepcionada.	1 día hábil	Personal del Área de Coordinación en Planificación Evaluación de Proyectos. Entidad solicitante y Entidad Ejecutora
	Derivar e instruir al personal de la CPyEP para realizar la verificación in situ (si corresponde)	Derivar e instruir al personal de la CPyEP para realizar la verificación in situ (si corresponde)	Derivado con instructivo de viaje.	2 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
24	Realizar la verificación In Situ (si corresponde)	Realizar la verificación In Situ (si corresponde)	Formulario de solicitud de viaje.	1 día para realizar la solicitud de viaje.	Personal del Área de Coordinación en

			Verificación In Situ.	Hasta 3 días Hábiles para verificación In Situ por proyecto (sin considerar logística)	Planificación Evaluación de Proyectos.
25	Informe de Verificación In Situ y remitir al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe de Verificación In Situ y remitir al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe Verificación In Situ derivado.	4 días hábiles por proyecto	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.
26	Revisar y dar VoBo al informe de Verificación In Situ Derivar al coordinador de planificación y evaluación de proyectos.	Revisar y dar VoBo a informe de Verificación In Situ.	Derivado mediante hoja de ruta	1 día hábil	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
27	Revisar y dar VoBo al Informe de Verificación In Situ. Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos para realizar el seguimiento y control de plazos.	Revisar y dar VoBo al Informe de Verificación In Situ. Derivar a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos para realizar el seguimiento y control de plazos.	Derivado mediante hoja de ruta	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
28	Derivar al personal de la CPYEP para control de plazos y adjuntar en carpeta principal del proyecto.	Derivar al personal de la CPYEP para control de plazos y adjuntar en carpeta principal del proyecto	Derivado en hoja de ruta	1 día hábil	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.
29	Ingresar el EDTP final al FONABOSQUE mediante ventanilla única con carta dirigida al Director General Ejecutivo en medio físico y digital.	Ingresar el EDTP final al FONABOSQUE mediante ventanilla única con carta dirigida al Director General Ejecutivo en medio físico y digital.	EDTP final ingresado	Tiempo establecido en la notificación del EDTP borrador	Entidad Solicitante y Entidad Ejecutora
30	Derivar EDTP final a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Derivar EDTP final a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta de ingreso de EDTP final.		Director General Ejecutivo

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

31	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en Hoja de ruta de ingreso de EDTP final.	3 días hábiles	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
32	Designar y derivar al personal técnico y financiero el EDTP final para su valoración.	Designar y derivar al personal técnico y financiero el EDTP final para su valoración.	Instrucción en Hoja de ruta de ingreso de EDTP final.		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
33	Emitir Informe de Valoración Técnico – Financiero del EDTP final de cada Entidad Ejecutora. Remitir al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Emitir Informe de Valoración Técnico – Financiero del EDTP final de cada Entidad Solicitante. En caso de ser inhabilitada se deberá de generar propuesta de nota. Remitir al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos	Informe de Valoración Técnico-Financiero y nota externa (si corresponde) remitido para VoBo		Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.
34	Revisar y dar VoBo al Informe Técnico – Financiero. Derivar al Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos	Revisar y dar VoBo al informe técnico – financiero y la propuesta de nota (si corresponde). Derivar al coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Derivado mediante Hoja de Ruta.		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
35	Revisar y dar VoBo al Informe Técnico – Financiero. Derivar a la DGE para su aprobación.	Revisar y dar VoBo al informe técnico y la propuesta de nota (si corresponde). Derivar a la DGE para su aprobación	Derivado mediante Hoja de Ruta.	4 días hábiles	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
36	Aprobar el Informe Técnico – Financiero del EDTP final y derivar a la Unidad de Asesoría Legal adjuntando la documentación del EDTP de cada Entidad Ejecutora.	Aprobar el Informe Técnico-Financiero del EDTP final y derivar a la Unidad de Asesoría Legal adjuntando la documentación del EDTP de cada Entidad Solicitante. Firmar las notas externas para las entidades solicitantes inhabilitadas y remitir a secretaria para su notificación	Informe técnico – financiero de valoración aprobado y/o inhabilitado.		Director General Ejecutivo
37	Elaborar Informe Legal, (tomando en cuenta la legalidad de la documentación	Elaborar Informe Legal, (tomando en cuenta la legalidad de la	Informe Legal, Resolución		

	adjunta al EDTP), Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo o Interinstitucional de Aprobación de Financiamiento y nota externa de notificación a la Entidad Ejecutora en base al informe de valoración del EDTP de cada Entidad Ejecutora emitido por la CPyEP. En caso que la entidad sea inhabilitada la Unidad deberá realizar Informe Legal, Resolución Administrativa de Convenio, y notificación de desestimación de cada entidad. Derivar al Director General Ejecutivo el documento final del EDTP adjuntando informes generados.	documentación adjunta al EDTP), Resolución Administrativa, Convenio Intergubernativo o Interinstitucional de aprobación de financiamiento y nota externa de notificación a la Entidad Solicitante en base al informe de valoración del EDTP de cada Entidad Solicitante emitido por la CPyEP. Derivar al Director General Ejecutivo el documento final del EDTP adjuntando informes generados	Administrativa, Convenio Intergubernativo y nota externa Informe Legal, Resolución de Convenio, y notificación de desestimación (si corresponde)	5 días hábiles por proyecto	Unidad de Asesoría Legal
38	Aprobar el Informe Legal, firmar la Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento. Firmar el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional y la nota externa para la Entidad Solicitante. En caso que la Entidad sea inhabilitada aprobar el Informe Legal firmar la Resolución de Convenio y la notificación. Remitir al Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Aprobar el Informe Legal firmar la Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento. Firmar el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional y la nota externa para la Entidad Solicitante. Remitir al Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe, Resolución Administrativa, Convenio y nota externa aprobado y derivado a la Unidad de Asesoría Legal.	5 días hábiles	Director General Ejecutivo
39	Enviar nota externa con Resolución Administrativa de Aprobación del Financiamiento y Convenio Intergubernativo Interinstitucional en coordinación con la Entidad Ejecutora para firma de convenio. Enviar la Resolución de Convenio y la notificación (si corresponde).	Enviar nota externa de notificación con Resolución Administrativa de aprobación del financiamiento y Convenio Intergubernativo o interinstitucional en coordinación con la entidad solicitante para firma de convenio.	Nota externa de notificación, adjuntando Resolución Administrativa De Aprobación del Financiamiento y Convenio Intergubernativo o Interinstitucional.	2 días hábiles	Secretaria de Despacho
40	Recepción de Nota Externa y firma Convenio Intergubernativo/Interinstitucional.	Recepción de Nota Externa y firma Convenio Intergubernativo/Interinstitucional.	Nota externa y Convenio firmado.	De acuerdo a plazo Indicado en la nota externa	Entidad Solicitante Entidad Ejecutora

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

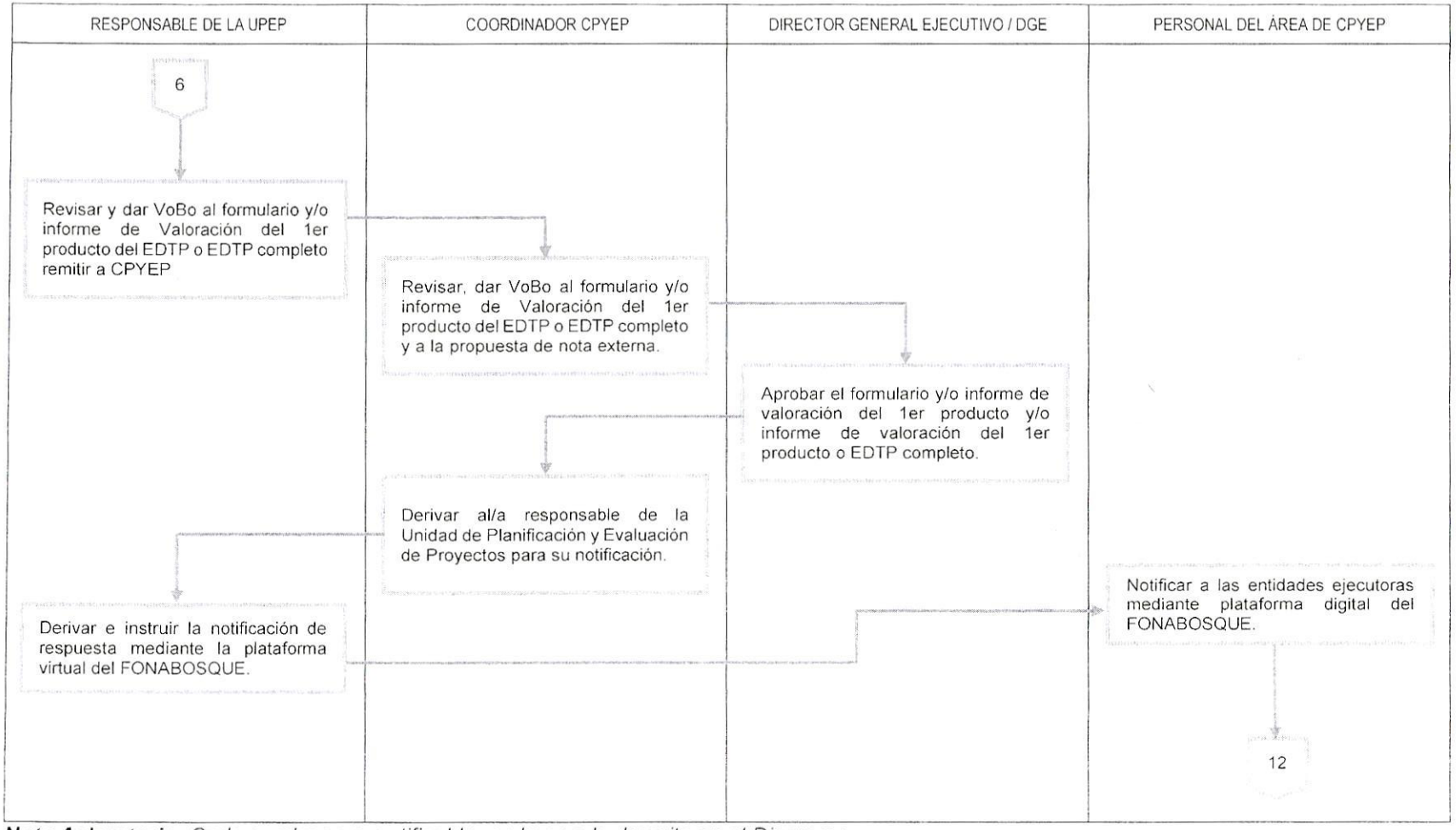
41	Remite toda documentación - Convenio Intergubernativo/ Interinstitucional firmado-recepcionada por la Entidad Ejecutora, al Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Remite toda documentación – Convenio Intergubernativo/Interinstitucional firmado – recepcionado por la Entidad Solicitante, al Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Documentación derivada a la CPyEP	1 día hábil	Director General Ejecutivo
42	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos toda la documentación Convenio Intergubernativo/Interinstitucional firmado – recepcionado por la Entidad Ejecutora.	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos toda la documentación Convenio Intergubernativo/Interinstitucional firmado – recepcionado por la Entidad Ejecutora.	Documentación derivada a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
43	Derivar al personal de la CPyEP para su archivo de acuerdo al procedimiento **PRO-CPYEP-MPFP-005**	Derivar al personal de la CPyEP para su archivo de acuerdo al procedimiento. **PRO-CPYEP-MPFP-005**	Documentación derivada al personal de CPyEP		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.

Nota Aclaratoria: El procedimiento para la presentación, valoración y priorización del Estudio de Diseño Técnico de Preinversion (EDTP), sigue los mismos pasos descritos con anterioridad.

7.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TECNICO DE PREINVERSION (EDTP)

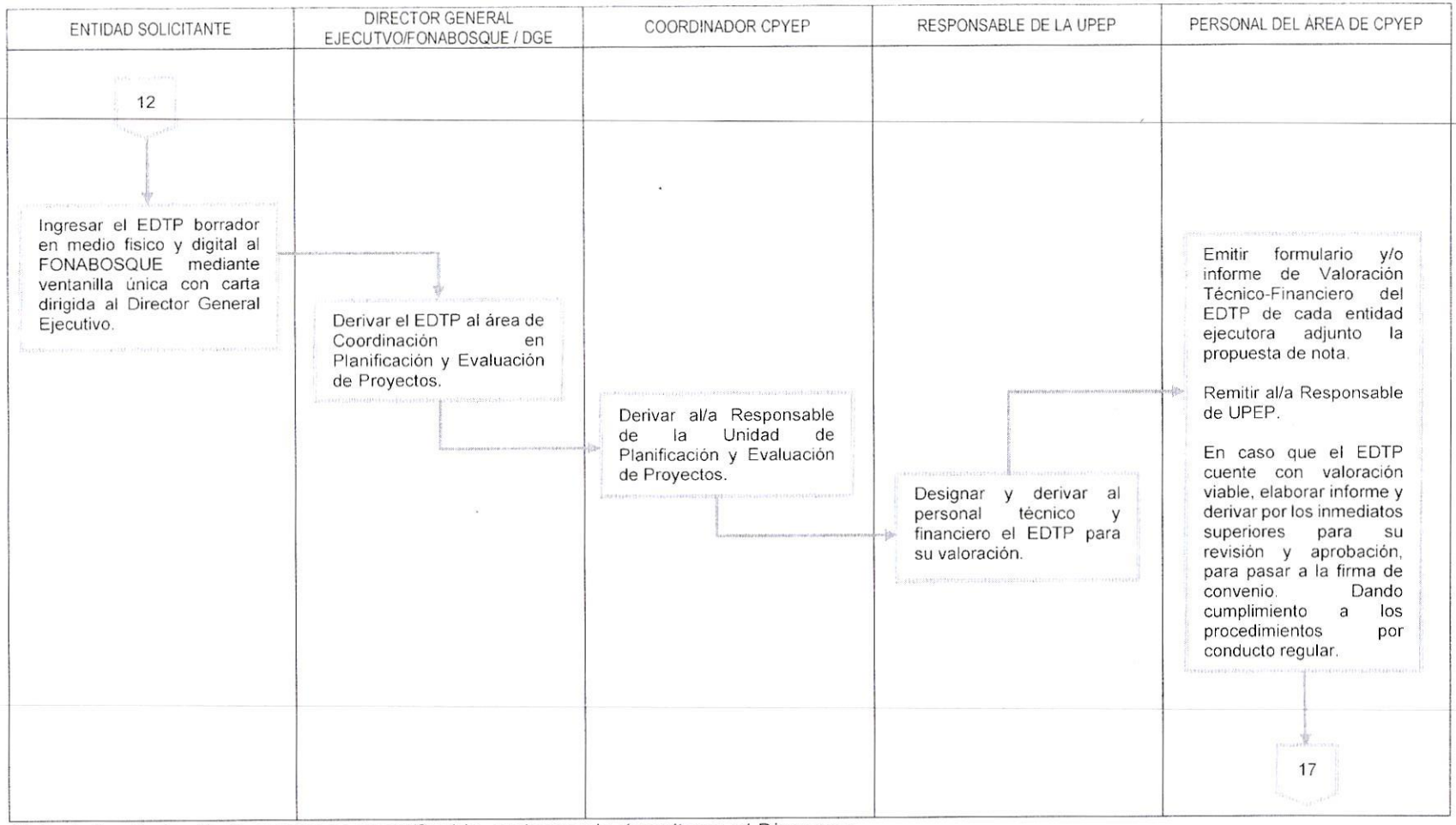
RESPONSABLE Y PERSONAL DE CPYEP	AREA DE COORDINACIÓN EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ENTIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UPEP Y LA UNIDAD DE TICS	PERSONAL DEL AREA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
INICIO				
Programar y realizar reunión(es) de asesoramiento Técnico y Financiero a solicitud de las entidades ejecutoras y/o programación de la CPYEP.	El plazo para la presentación del primer producto y/o EDTP completo, será establecido en la notificación a partir del contrato suscrito con la consultora y la entidad	Subir el EDTP a la Plataforma digital del FONABOSQUE adjuntando la documentación requerida en normativa vigente.	Asignar mediante Plataforma digital del FONABOSQUE los EDTP en función a lo establecido en el ITCP en coordinación con TICS.	Evaluar mediante formulario y/o informe de valoración del 1er producto del EDTP enviado al FONABOSQUE y elaborar la nota propuesta de aprobación u observaciones, la misma establece los plazos para la presentación del EDTP borrador (en caso de existir observaciones presentar las correcciones juntamente al EDTP borrador). En caso de presentación del EDTP completo y cuente con valoración viable, elaborar informe y derivar por los inmediatos superiores para su revisión y aprobación, para pasar a la firma de convenio. Dando cumplimiento a los procedimientos por conducto regular.
				6

Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

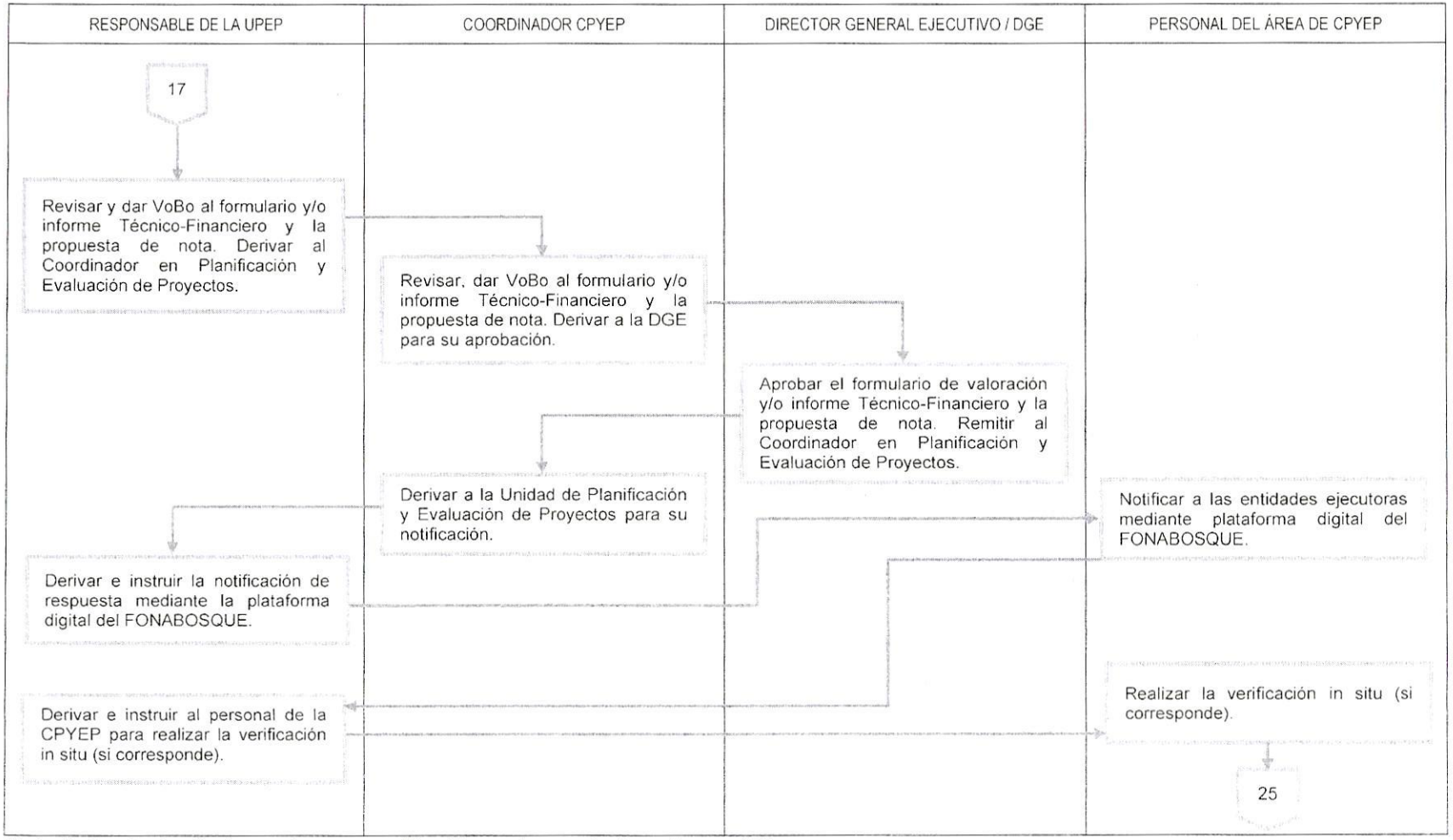


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

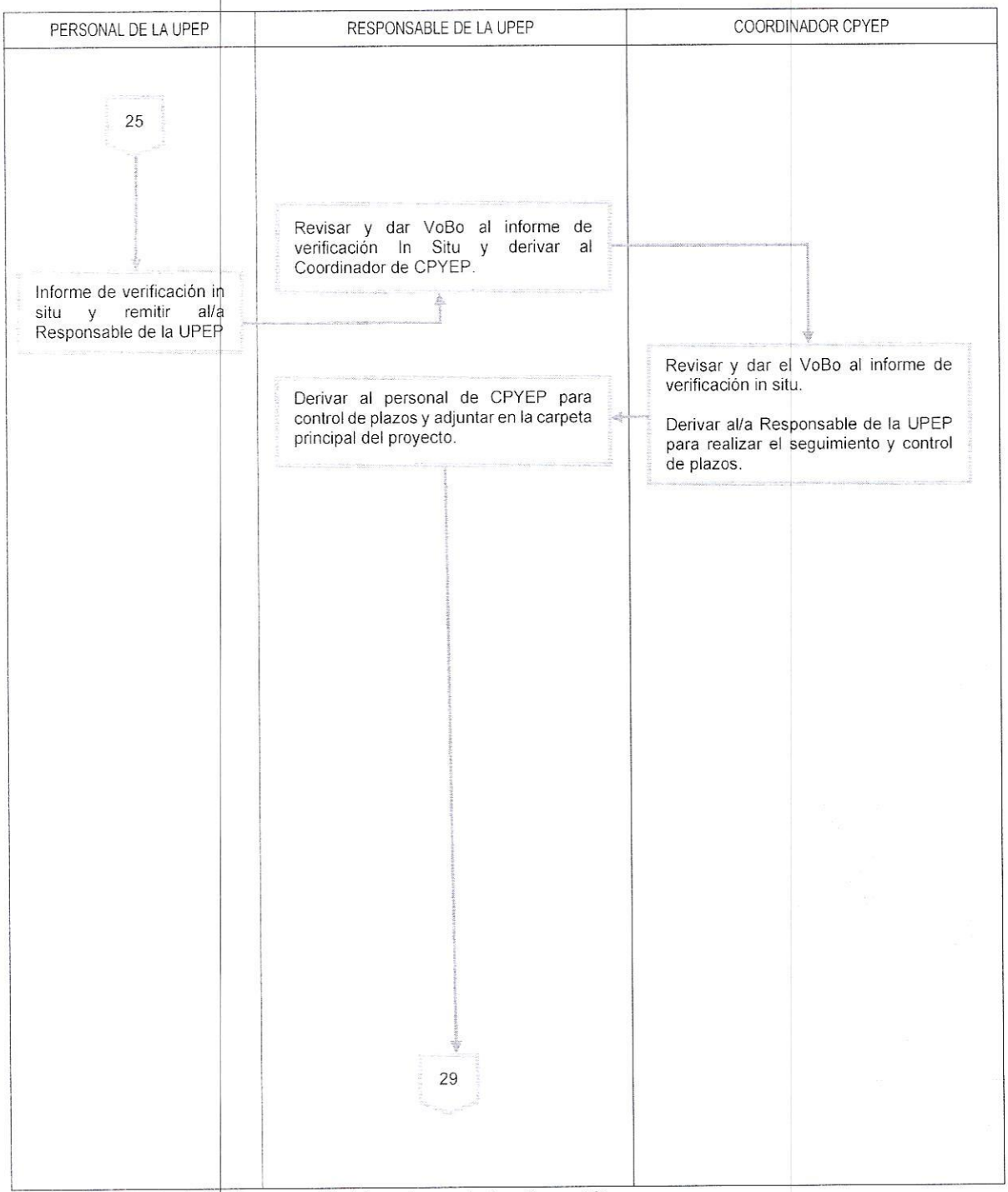
"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



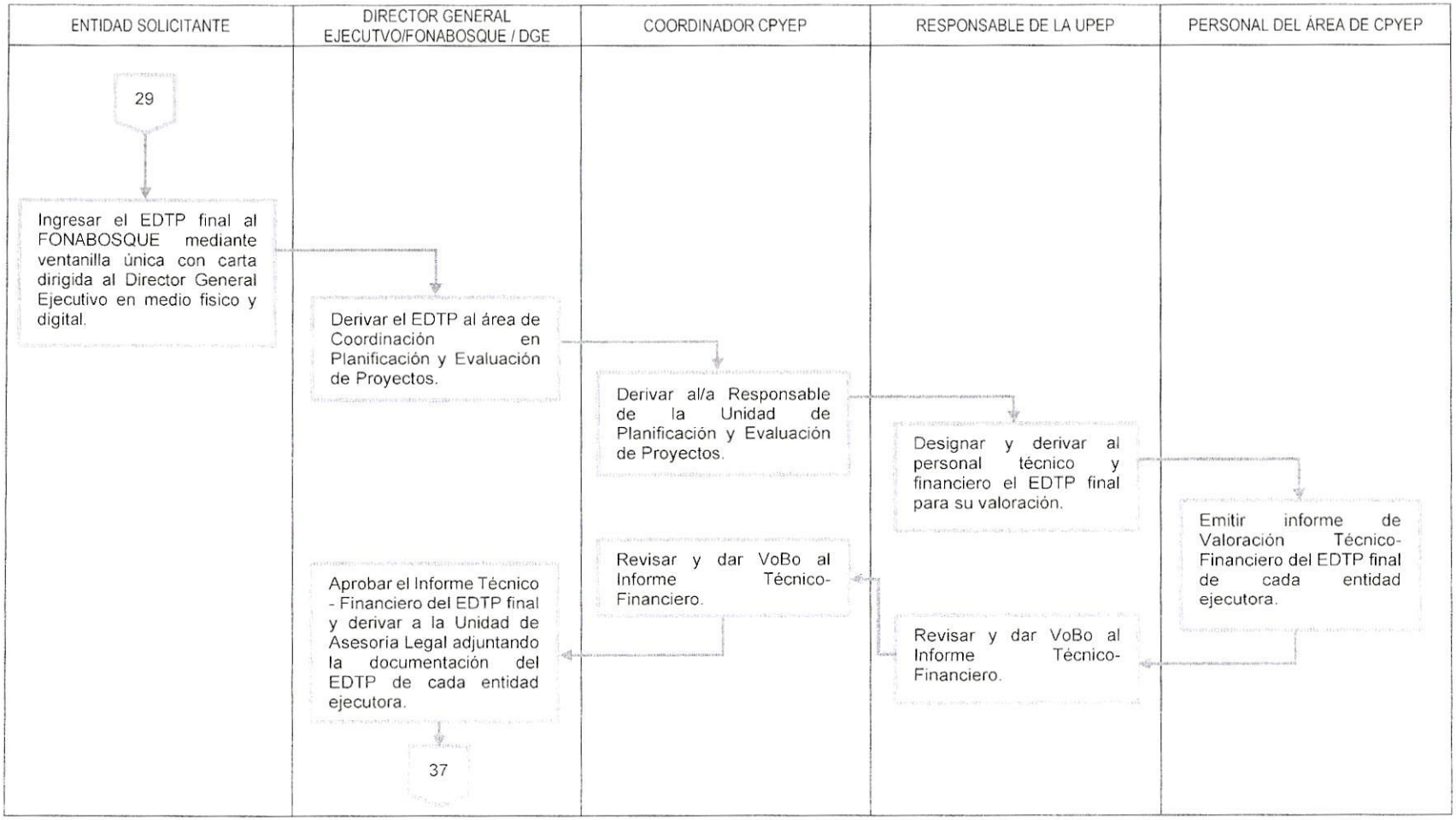
Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

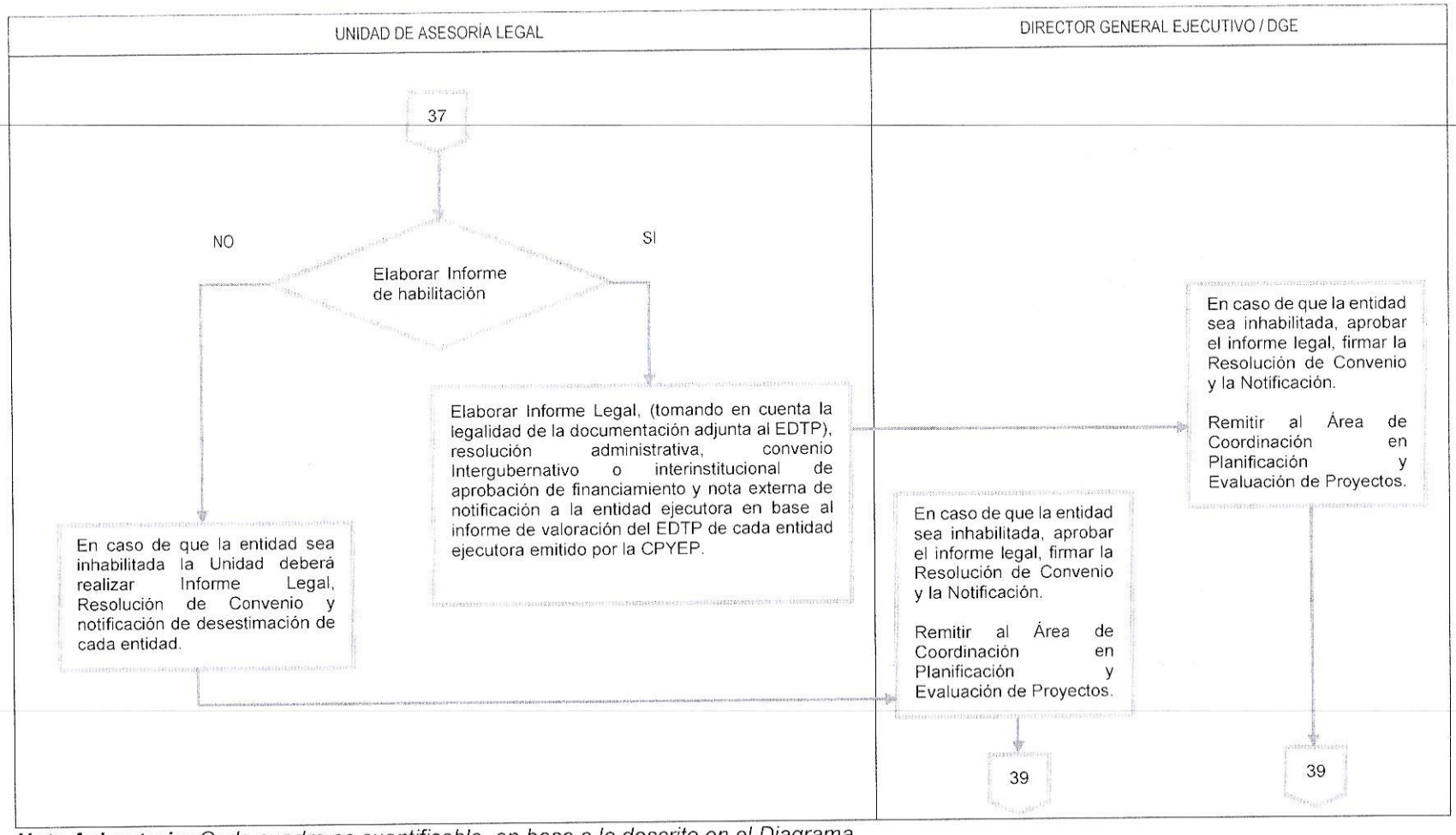


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

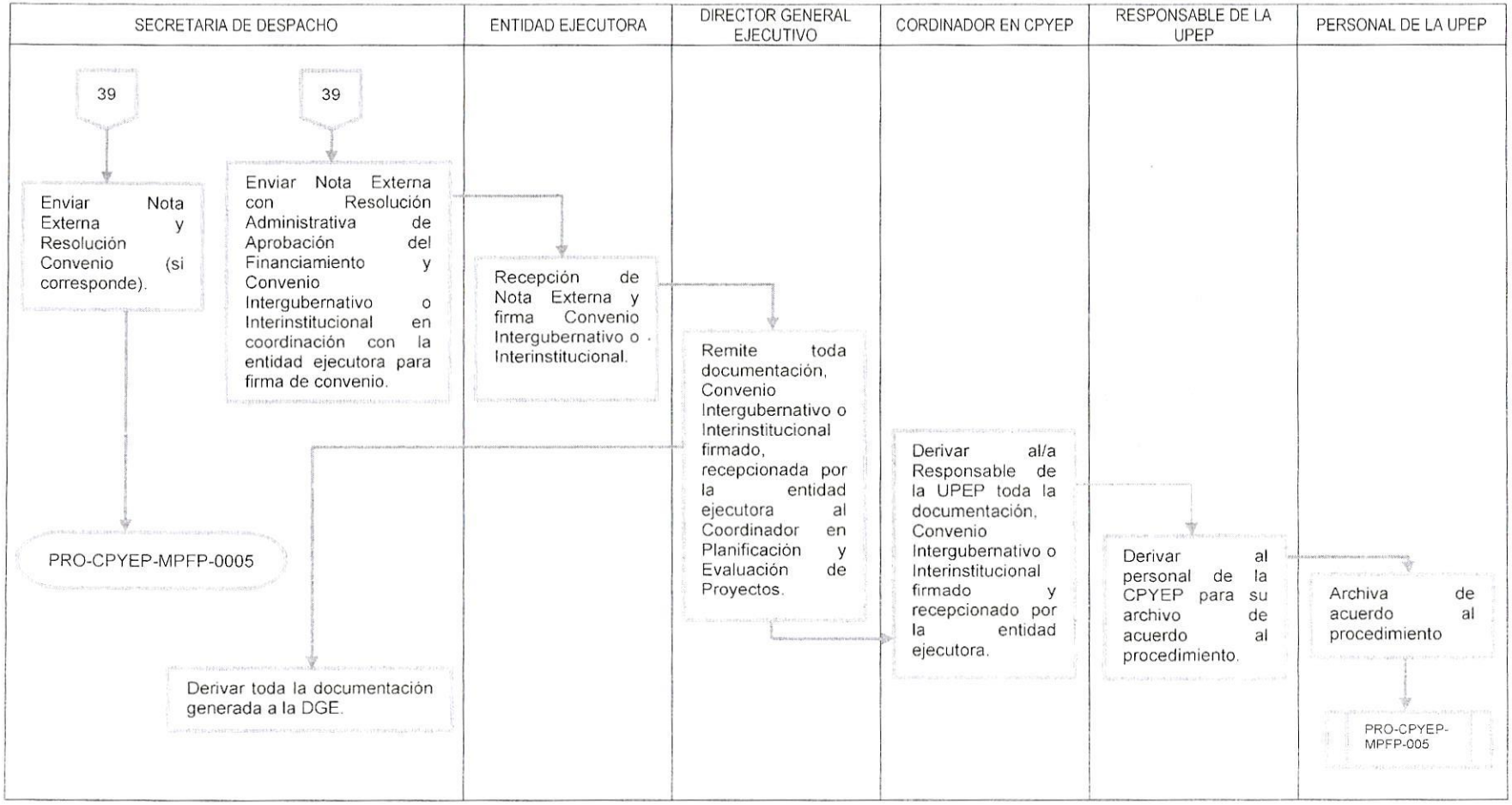


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

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



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*



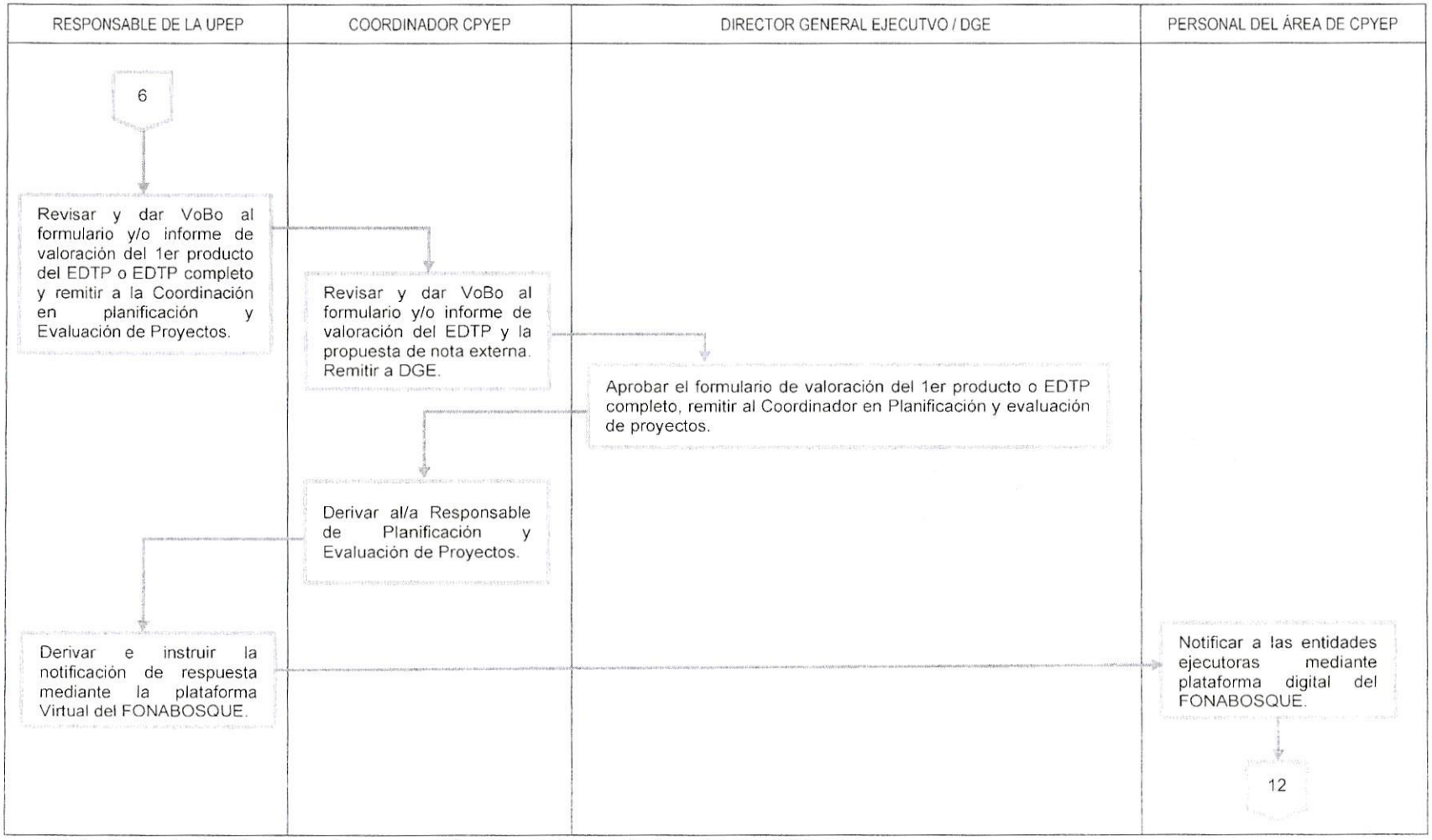
Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

7.3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TECNICO DE PREINVERSION (EDTP) – SIN FINANCIAMIENTO

RESPONSABLE Y PERSONAL DE CPYEP	AREA DE COORDINACION EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ENTIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UPEP Y LA UNIDAD DE TICS	PERSONAL DEL AREA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
INICIO ↓ Programar y realizar reunión(es) de asesoramiento Técnico y Financiero a solicitud de las entidades ejecutoras y/o programación de la CPYEP.	El plazo para la presentación del primer producto, será establecido en la notificación a partir del contrato suscrito con la consultora y la entidad ejecutora.	Subir el EDTP a la Plataforma digital del FONABOSQUE adjuntando la documentación requerida en normativa vigente.	Asignar mediante Plataforma digital del FONABOSQUE los EDTP en función a lo establecido en el ITCP en coordinación con TICS.	Evaluar mediante formulario y/o informe de valoración del 1er producto del EDTP enviado al FONABOSQUE y elaborar la nota propuesta de aprobación u observaciones, la misma establece los plazos para la presentación del EDTP borrador (en caso de existir observaciones presentar las correcciones juntamente al EDTP borrador). En caso de presentación del EDTP completo y cuente con valoración viable, elaborar informe y derivar por los inmediatos superiores para su revisión y aprobación, para pasar a la firma de convenio. Dando cumplimiento a los procedimientos por conducto regular. ↓ 6

Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

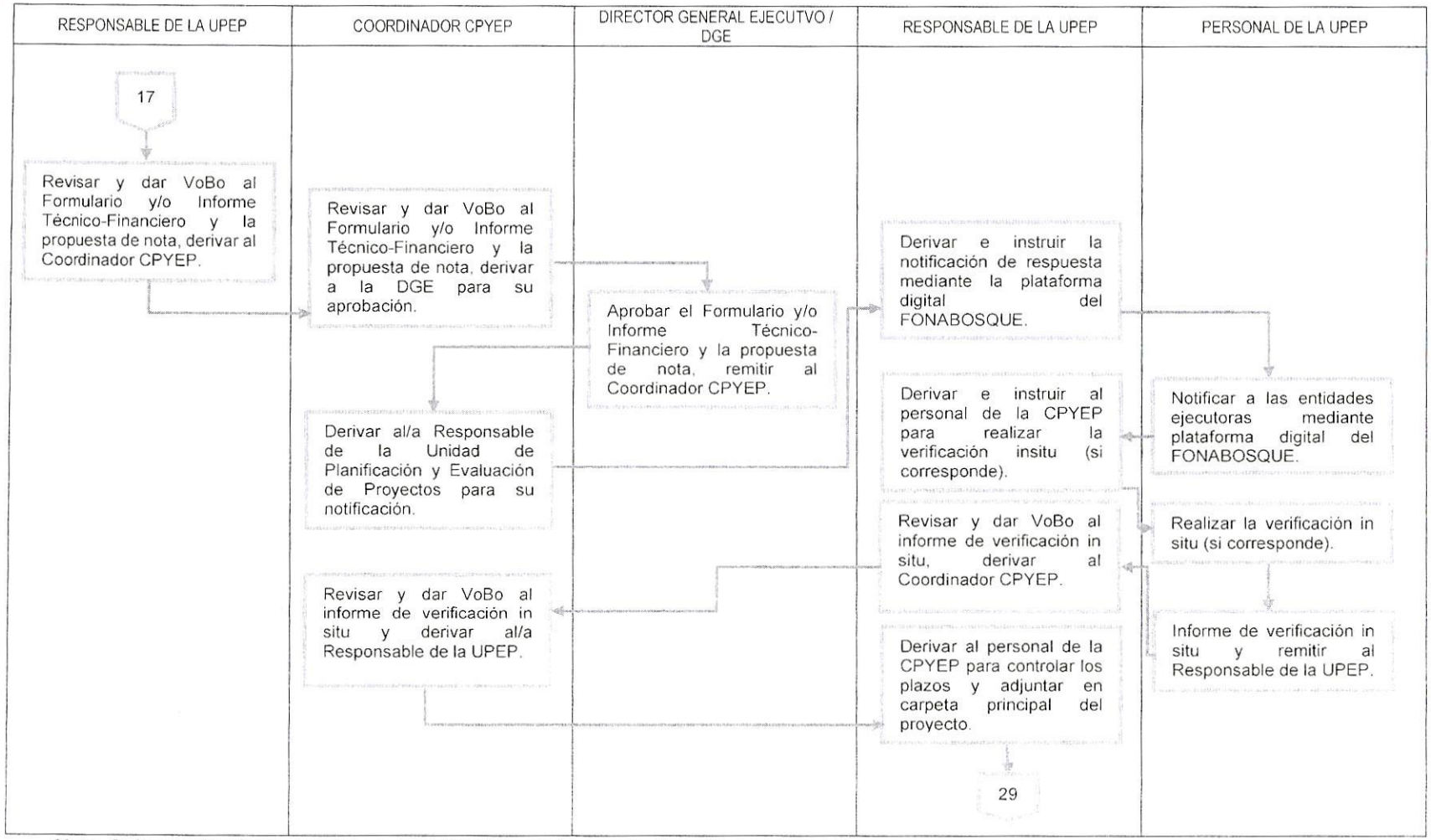


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

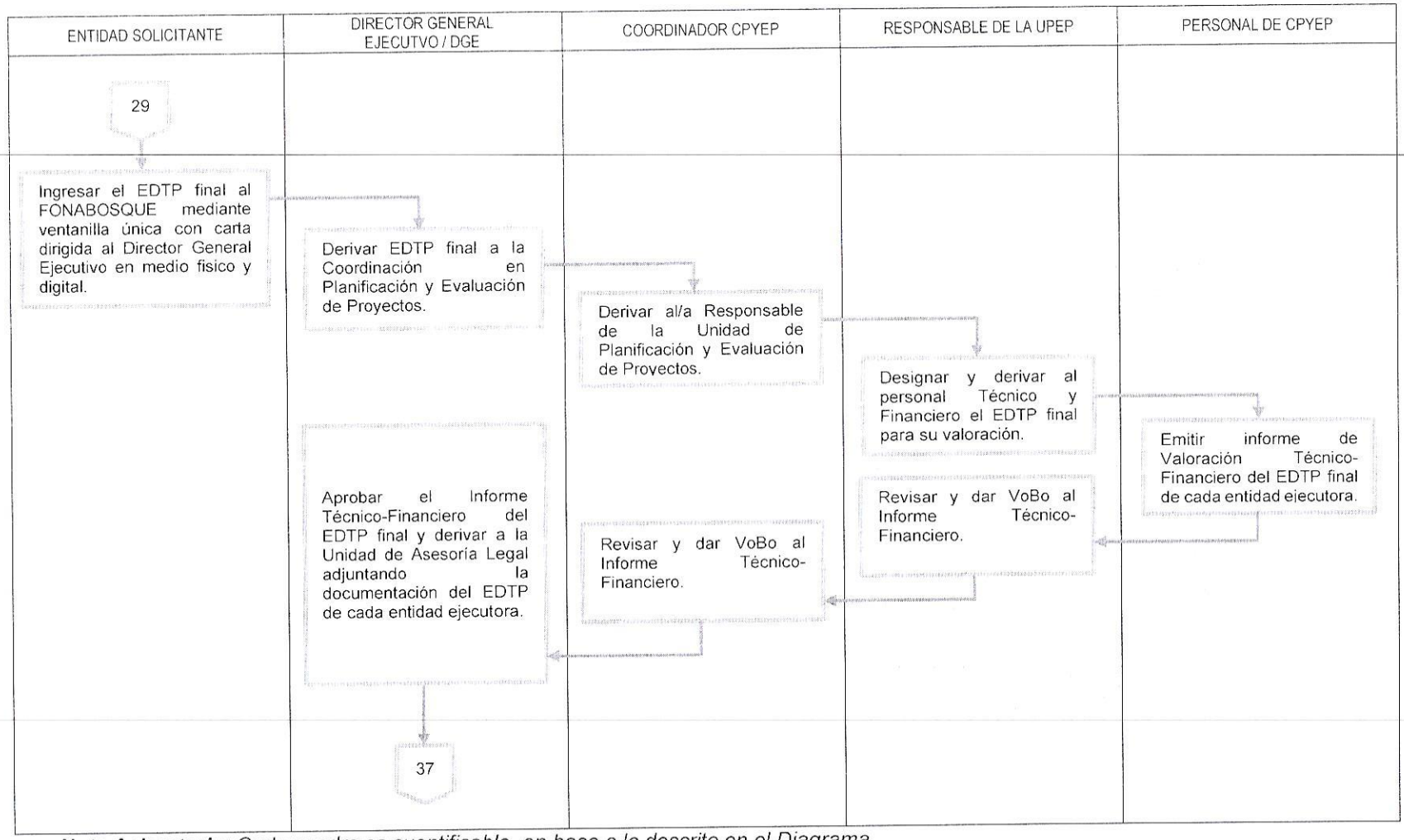
ENTIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL EJECUTVO / DGE	COORDINADOR CPYEP	RESPONSABLE DE LA UPEP	PERSONAL DEL ÁREA DE CPYEP
12				
Ingresar el EDTP borrador en medio fisico y digital al FONABOSQUE mediante ventanilla única con carta dirigida al Director General Ejecutivo.	Derivar el EDTP al área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Designar y derivar al personal técnico y financiero el EDTP para su valoración.	Emitir formulario y/o informe de Valoración Técnico-Financiero del EDTP de cada entidad ejecutora adjunto la propuesta de nota. Remitir al/a Responsable de UPEP. En caso que el EDTP cuente con valoración viable, elaborar informe y derivar por los inmediatos superiores para su revisión y aprobación, para pasar a la firma de convenio. Dando cumplimiento a los procedimientos por conducto regular.
				17

Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*



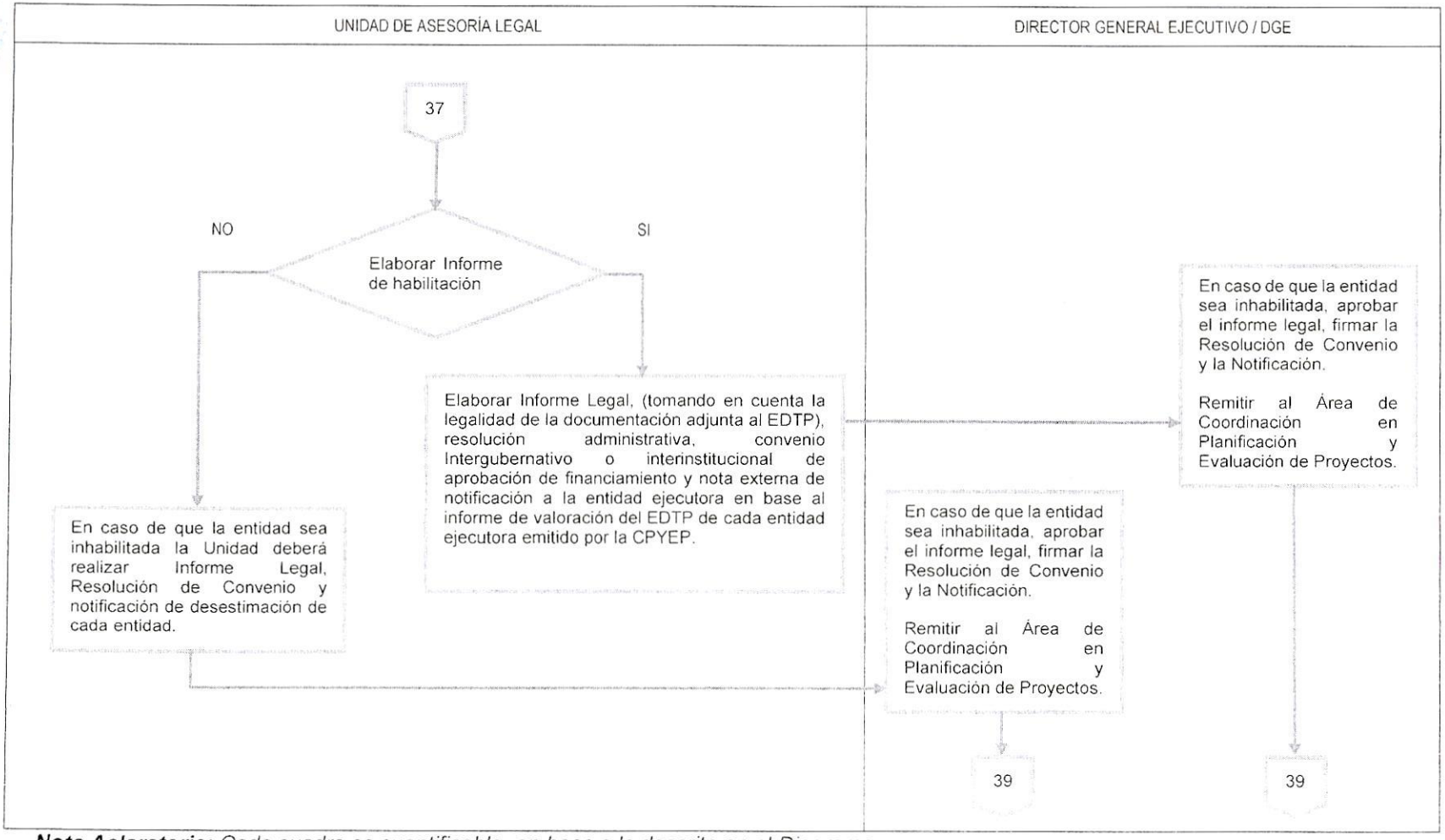
Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

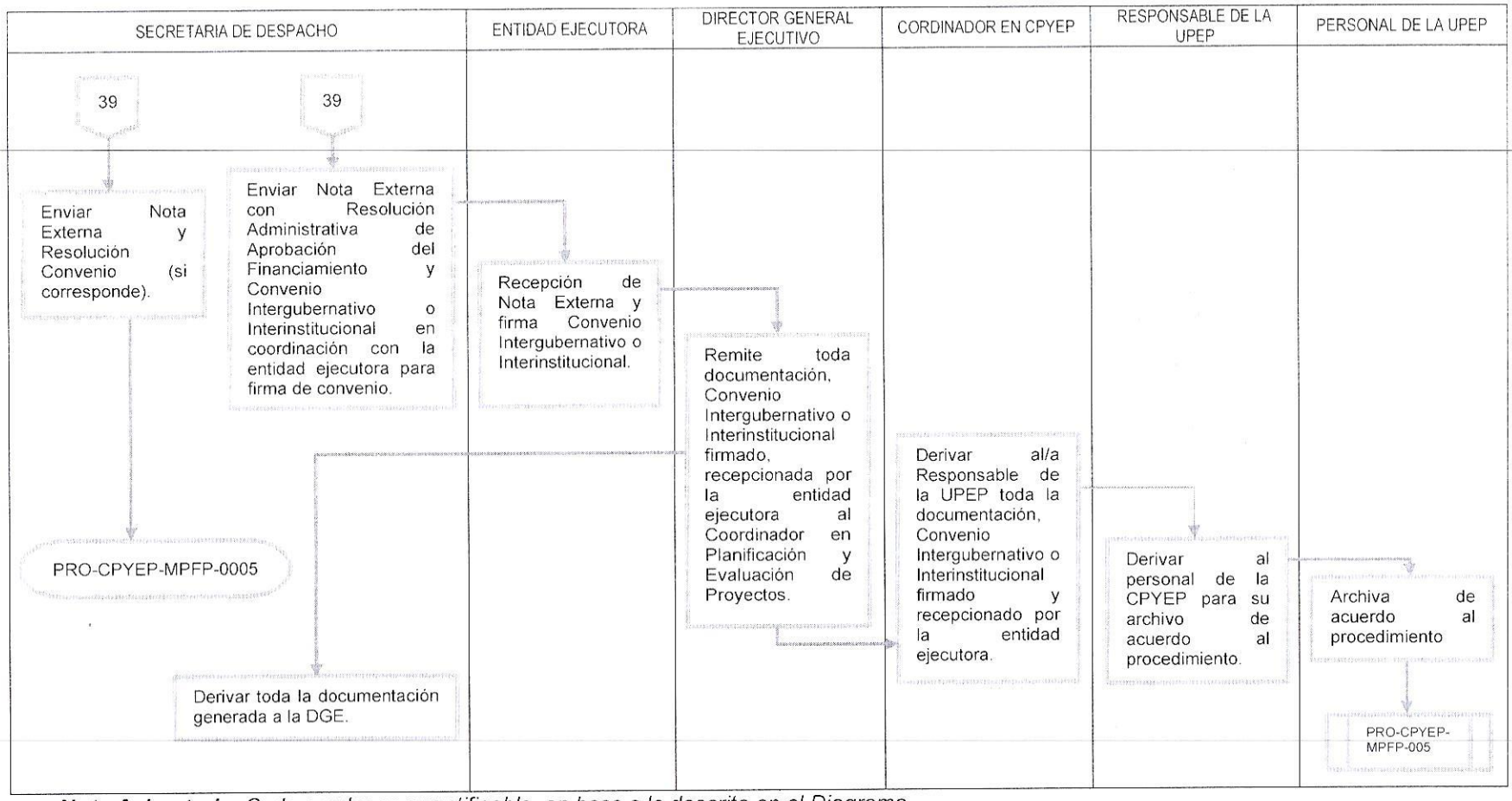


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

7.4. PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL DESEMBOLSO

Nombre del Procedimiento: **PROCEDIMIENTOS PARA VIABILIZAR EL DESEMBOLSO**	**Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MPFP-004**
Objetivo:	Establecer las tareas para la gestión del desembolso.
Resultado Esperado:	Informe de cumplimiento al desembolso y al inicio de la ejecución del proyecto respecto a la elaboración del EDTP, con todos los instrumentos necesarios parala medición y reporte de avance de resultados y actividades físico – financiero.
Áreas y Unidades Involucradas:	- Director General Ejecutivo - Secretaria de Despacho - Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos - Coordinación Administrativa Financiera - Asesoría Legal - Entidad Ejecutora

No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Derivar a personal de la CPyEP, e instruir en hoja de ruta el control de plazos y seguimiento de la presentación de requisitos para el desembolso por parte de la Entidad Ejecutora	Instrucción en hoja de ruta.	1 día hábil	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
2	Realiza control de plazos y seguimiento de la presentación de requisitos para el desembolso por parte de la Entidad Ejecutora.	Control de plazos de cada Proyecto.	Plazo establecido en normativa vigente.	Personal de la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
PRESENTACION DE REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO E INFORME TECNICO DE CUMPLIMIENTO				
3	Presenta documentos necesarios para el desembolso referente a la elaboración del EDTP al FONABOSQUE con carta dirigida al Director General Ejecutivo.	Requisitos previos al desembolso enviado.	De acuerdo al Reglamento y Convenio Intergubernativo	Entidad Ejecutora
4	Derivar documentos requeridos para el desembolso referente a la elaboración del EDTP a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta de ingreso requisitos previos al desembolso.	1 día hábil	Director General Ejecutivo
5	Derivar documentos necesarios para el desembolso referente a la elaboración del EDTP al Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta de ingreso de requisitos previos al desembolso	1 día hábil	Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.
6	Derivar documentos necesarios para el desembolso referente a la elaboración del EDTP al personal del Área de la CPyEP.	Instrucción en hoja de ruta de ingreso de	1 día hábil	Responsable de la Unidad de Planificación y

		requisitos previos al desembolso		Evaluación de Proyectos.
7	Revisar, valorar y emitir Informe Técnico–Financiero de cumplimiento de requisitos que viabilice el desembolso para la elaboración del EDTP. Remitir al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos (Pasar a la etapa 16). En caso de que la Entidad, no cumpla con la presentación de la documentación necesaria para el desembolso en los plazos establecidos, de manera justificada solicita la ampliación de plazo. Si, la Entidad no cumple con el plazo y su ampliación, en la presentación de la documentación necesaria para el desembolso, se emitirá el informe técnico y financiero para luego remitir al Área de Asesoría Legal, para que se prosiga conforme normativa.	Informe Técnico emitido y remitido para VoBo.		Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
8	La Entidad Ejecutora remite al FONABOSQUE por ventanilla única la documentación necesaria para el desembolso.	Documentación necesaria para el desembolso enviado.	Plazo establecido en la notificación	Entidad Ejecutora.
9	Derivar documentación remitida para el desembolso a la Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta; documentación necesaria para el desembolso enviado	2 días hábiles.	Director General Ejecutivo
10	Derivar documentación remitida para el desembolso a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta; documentación necesaria para el desembolso enviado		Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.
11	Derivar documentación remitida para el desembolso al Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Instrucción en hoja de ruta; documentación necesaria para el desembolso enviado.	1 día hábil	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.
12	Revisar, valorar y emitir informe Técnico – Financiero de cumplimiento de requisitos que viabilice desembolso para la elaboración del EDTP. Remitir al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe Técnico Financiero para VoBo		Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
13	Revisar y dar VoBo al Informe Técnico - Financiero de Valoración de cumplimiento de requisitos y remite al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe Técnico verificado y con VoBo.		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos

14	Revisar y dar VoBo al Informe Técnico – Financiero de valoración de cumplimiento de requisitos y remite al Director General Ejecutivo.	Informe Técnico verificado y con VoBo	2 días hábiles	Coordinador/a en Planificación y Evaluación de Proyectos.
15	Aprobar el Informe Técnico – Financiero de valoración de cumplimiento de requisitos y remite al Área de Coordinación Administrativa Financiera.	Informe Técnico aprobado y derivado.		Director General Ejecutivo
16	Derivar a la Unidad de Finanzas para revisar los recursos y elaborar el informe financiero de desembolso.	Documentación derivada	1 día hábil	Coordinación Administrativa Financiera
17	Revisar recursos y elaborar el informe financiero de desembolso y su propuesta de nota externa. Derivar al Coordinador Administrativo Financiero	Informe y nota externa de desembolso.	3 días hábiles por proyecto	Unidad de finanzas
18	Revisar y dar VoBo derivar a la Director General Ejecutivo para su aprobación y firma correspondiente	Informe y nota externa de Desembolso derivado	1 dia hábil	Coordinación Administrativa Financiera
19	Aprobar y remitir al área de Coordinación Administrativa Financiera.	Informe y nota externa de desembolso aprobado	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
20	Enviar Informe Financiero de Desembolso y propuesta de nota a la entidad correspondiente	Documentación de desembolso aprobado y nota de propuesta		Coordinación Administrativa Financiera
21	Derivar toda la documentación generada para desembolso al área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Documentación de desembolso	2 días hábiles a partir de la nota de conformidad de desembolso por parte de la Entidad Ejecutora	Coordinación Administrativa Financiera
22	Remitir a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos toda la documentación de desembolso.	Documentación de desembolso aprobado y derivado a la UPEP	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
23	Derivar al personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos la documentación de desembolso para realizar el taller de inducción respecto a la elaboración del EDTP.	Documentación derivada y su instrucción mediante hoja de ruta.		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
24	Realizar el taller de inducción previamente notificadas las Entidades Ejecutoras	Acta de taller de inducción	Será definido por el FONABOSQUE	Personal del Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos

25	Elaboración de Informe y Orden de Inicio para cada Entidad Ejecutora y notificación.	Informe y Orden de Inicio para su revisión	10 días hábiles por proyecto	Personal del Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
26	Revisar y dar VoBo al Informe y a la Orden de Inicio y remite al Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos	Informe y orden de inicio verificado y con VoBo.	2 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
27	Revisar y dar VoBo a la Orden de Inicio y remite a la DGE.	Orden de Inicio verificado y con VoBo		Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos
28	Aprobar y emitir la orden de inicio, remite a la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos	Orden de inicio aprobado y Derivado a la CPYEP.		Director General Ejecutivo
29	Notificar la Orden de Inicio a cada Entidad Ejecutora. Derivar a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos la Orden de Inicio notificado y recepcionada de cada Entidad Ejecutora	Orden de Inicio notificado	1 día hábil a partir de la notificación recepcionada por la Entidad Ejecutora	Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos
30	Derivar al personal del Área de Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos la Orden de Inicio notificado y recepcionada por la entidad, proceder a realizar el seguimiento.	Nota recepcionada y derivada a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	1 día hábil	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
31	Realizar seguimiento y control de plazos a la documentación derivada conforme lo establecido en normativa vigente (convenio o notificación)	Seguimiento a plazos	Plazo definido en base a notificación	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
32	Presentar Contrato Administrativo entre la consultora y la Entidad Ejecutora, copia legalizada, para conocimiento y seguimiento a los plazos.	Contrato Administrativo copia legalizada	Plazo definido en normativa	Entidad Ejecutora
33	Remitir Contrato Administrativo al Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.	Contrato Administrativo remitido mediante hoja de ruta	1 día hábil	Director General Ejecutivo
34	Remitir Contrato Administrativo al Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos	Contrato Administrativo derivado a la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	1 día hábil	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos

35	Derivar al personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos el Contrato Administrativo para control de plazos de la presentación del EDTP	Documentación derivada y su instrucción mediante hoja de ruta		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
36	Realizar seguimiento y control de plazos a la entrega del EDTP conforme a lo establecido en la notificación. Pasa al procedimiento: **PRO-CPYEP-FPIP-003 (valoración del EDTP)**	Seguimiento y control de plazos	Tiempo establecido en notificación	Personal de Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
CONCILIACION DE SALDOS ENTRE LA ENTIDAD FINANCIADORA Y LA ENTIDAD EJECUTORA				
37	El Responsable Financiero designado al proyecto, verifica el SISTEMA SIGEP si se realizó el pago a la empresa consultora, en caso de efectuarse el respectivo pago solicitara a través de correo institucional a la Entidad Ejecutora los siguientes documentos (factura, comprobante de pago, contrato y/o resolución de contrato, reporte SIGEP de pago, y acta de conformidad del servicio), para la elaboración del acta de conciliación de saldos finales y posteriormente mediante nota interna se comunica a la CAF para la devolución de saldos. Asimismo, en caso de recisión del Contrato Administrativo entre la empresa y la Entidad Ejecutora, el Responsable Financiero mediante nota interna comunica el monto a ser devuelto a la CAF. Remitir al Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	Nota interna	3 días hábiles por proyecto	Personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
38	Revisar y dar VoBo a nota interna y remitir al Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Nota interna remitida y con VoBo	2 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
39	Revisar y dar VoBo a nota interna, remitir al Área de Coordinación Administrativa Financiera para que proceda de acuerdo a normativa	Nota interna remitida a la CAF		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.

40	Una vez obtenida la Nota de Conformidad de devolución de saldos, derivar al Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos	Resultado remitido a CPYEP	Tiempo definido en normativa	Coordinación Administrativa Financiera
41	Derivar al Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos	Documentación remitida al responsable de Planificación y Evaluación de proyectos	2 días hábiles	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos.
42	Derivar al personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos para realizar seguimiento y control de plazos	Documentación remitida al personal		Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
43	Recibe documentación para su archivo de acuerdo al procedimiento.	Recepción de documentación		Personal del área de coordinación en planificación y evaluación de proyectos.

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

7.4.1. PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR EL DESEMBOLSO.

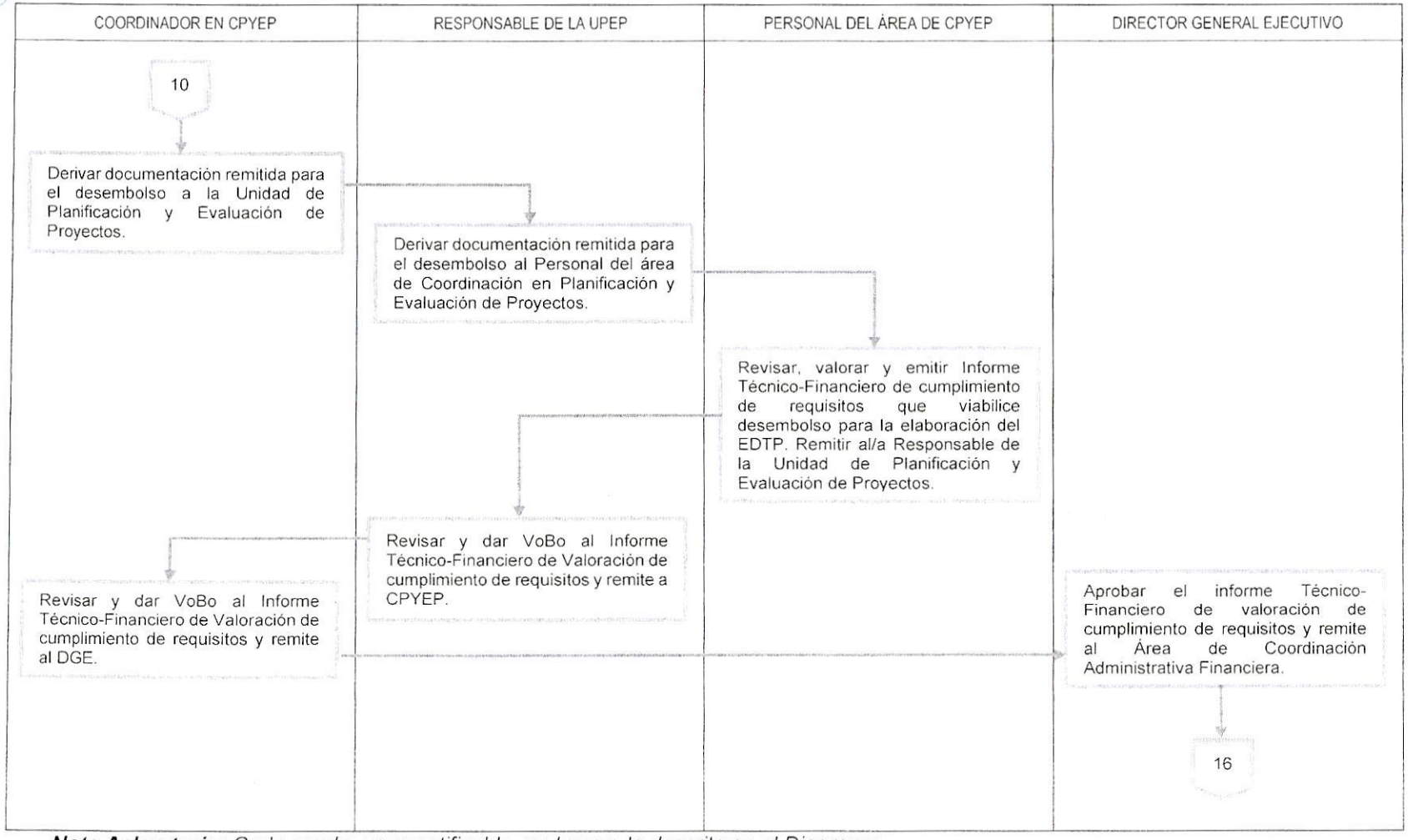
RESPONSABLE DE LA UPEP	PERSONAL DE LA CPYEP	ENTIDAD EJECUTORA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	COORDINADOR DE CPYEP
INICIO Derivar a Personal de la CPYEP en instruir en hoja de ruta el control de plazos y seguimiento de la presentación de requisitos para el desembolso por parte de la Entidad Ejecutora.	Realiza control de plazos y seguimiento de la presentación de requisitos para el desembolso por parte de la entidad Ejecutora.			
PRESENTACION DE REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO E INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO.				
		Presenta documentos necesarios para el desembolso referente a la Elaboración del EDTP al FONABOSQUE con carta dirigida al Director General Ejecutivo.	Derivar documentos requeridos para el desembolso referente a la elaboración del EDTP a la CPYEP.	Derivar documentos necesarios para el desembolso referente a la elaboración del EDTP al Responsable de la UPEP. 6

Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

RESPONSABLE DE LA UPEP	PERSONAL DEL ÁREA DE CPYEP	ENTIDAD EJECUTORA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
6			
Derivar documentos necesarios para el desembolso referente a la elaboración del EDTP al personal del área de CPYEP.	Revisar, Valorar y emitir Informe Técnico-Financiero de cumplimiento de requisitos que viabilice el desembolso para la elaboración del EDTP. Remitir al/a Responsable de la UPEP (pasar a la etapa 16). ¿Cumple con los requisitos solicitados? En caso de que la entidad no cumpla con la presentación de la documentación necesaria para el desembolso en los plazos establecidos, de manera justificada solicita la ampliación de plazo. Si la Entidad no cumple con el plazo y su ampliación, en la presentación de la documentación necesaria para el desembolso, se emitirá el Informe Técnico y Financiero para luego remitir a la Unidad de Asesoría Legal, para que se ponga conforme normativa.		
	Procedimiento con observaciones subsanables	La entidad ejecutora remite al FONABOSQUE por ventanilla única la documentación necesaria para el desembolso.	Derivar documentación remitida para el desembolso a la Coordinación en Planificación y evaluación de Proyectos. 10

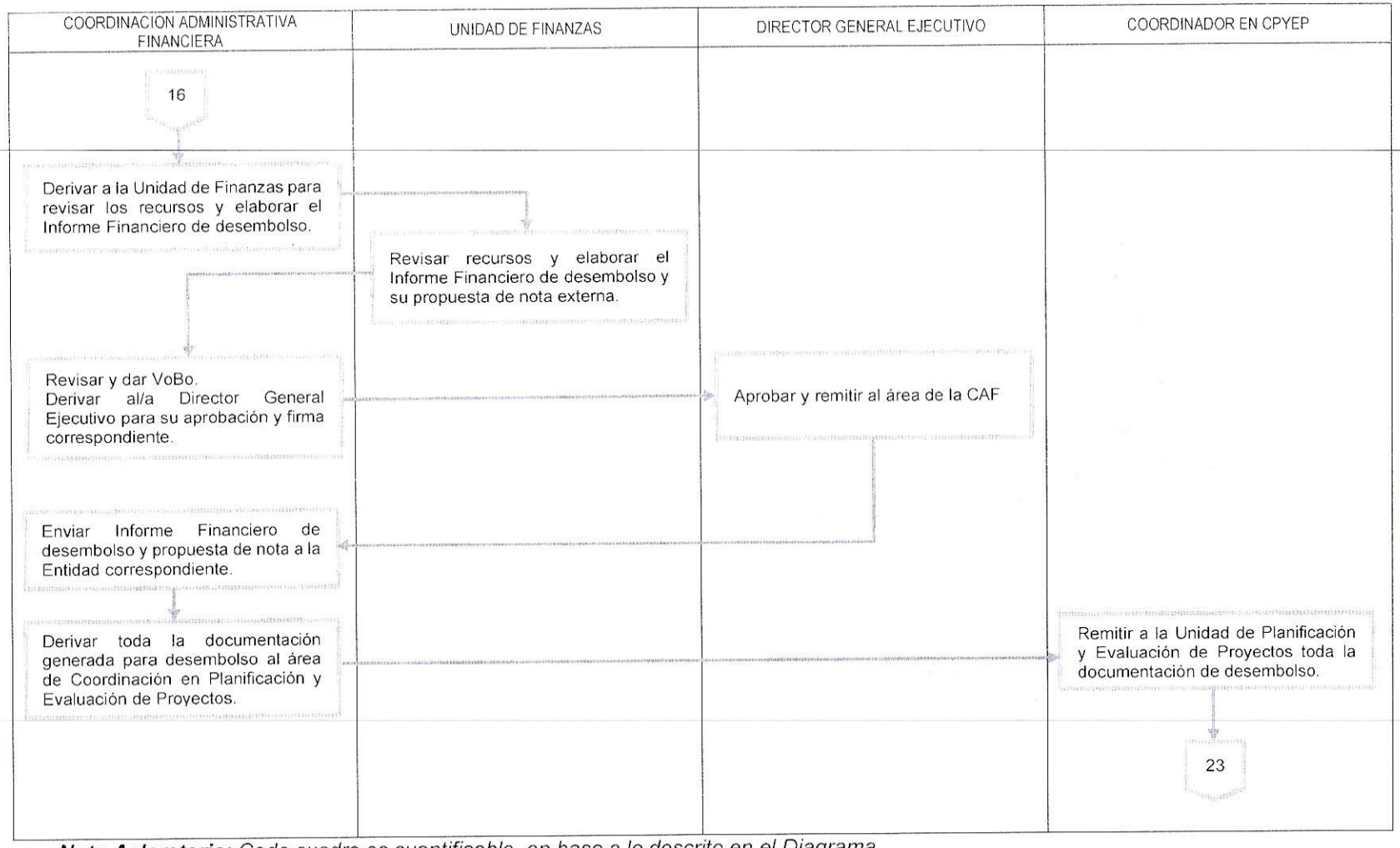
Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



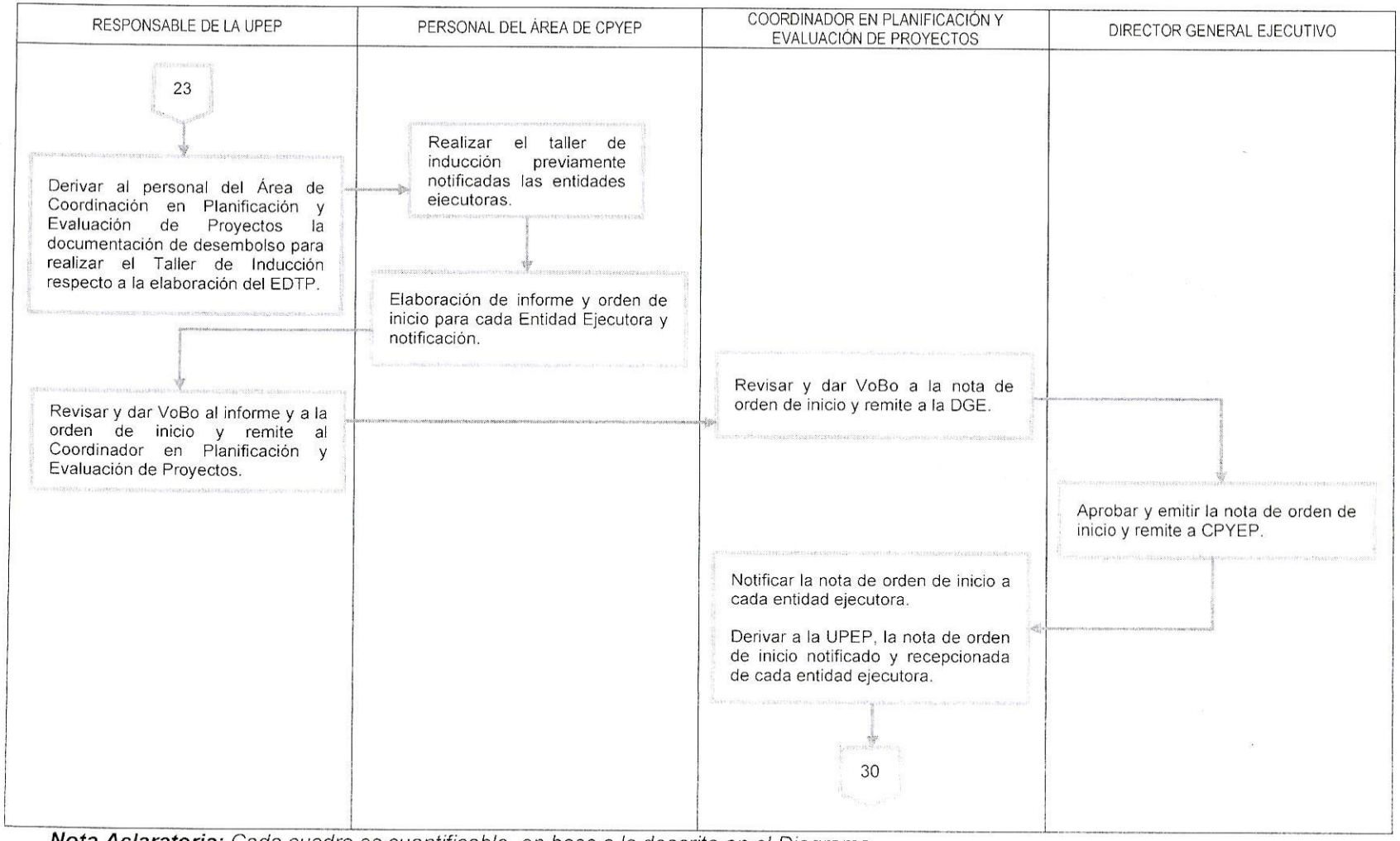
Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

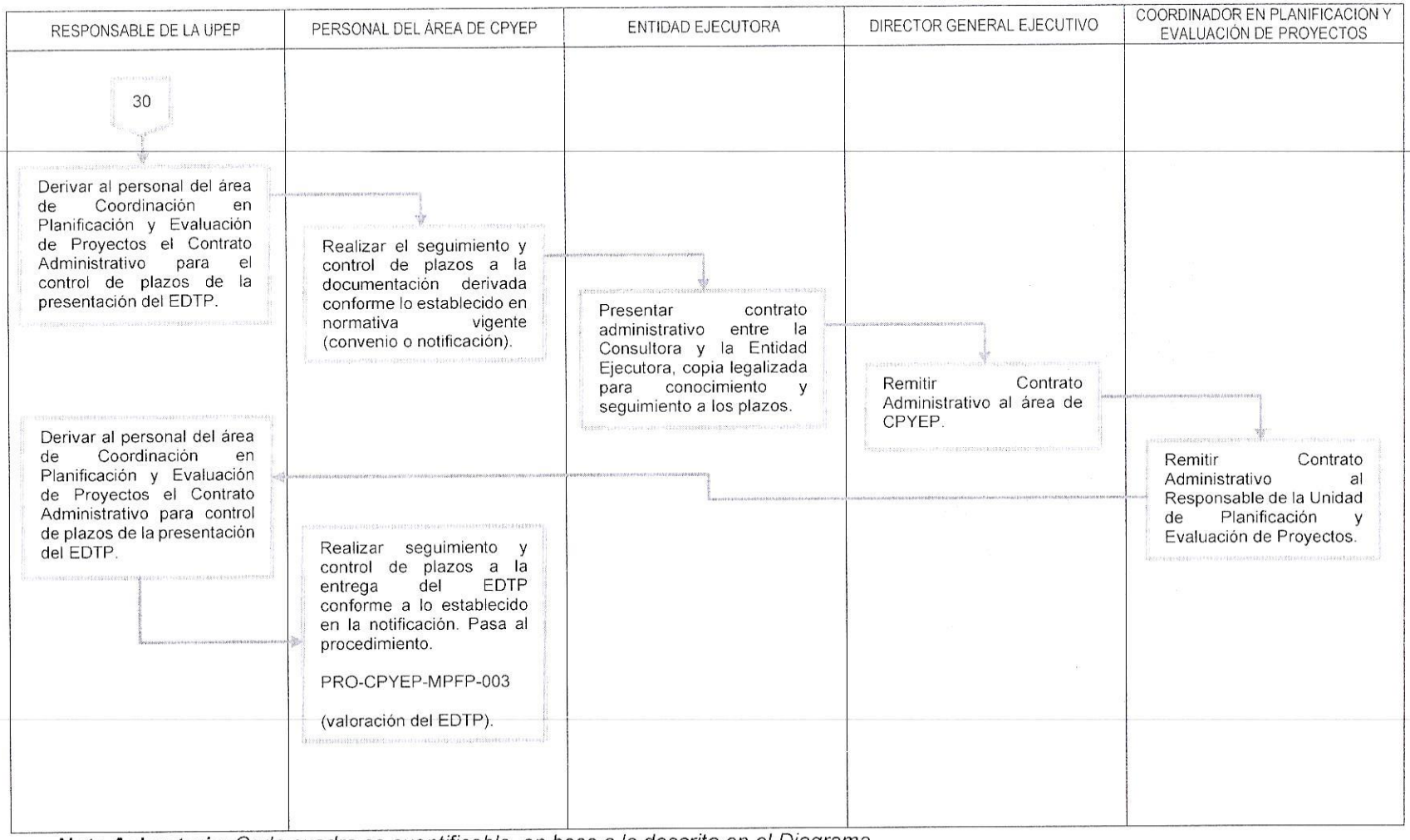


Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable. en base a lo descrito en el Diagrama.*



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

CONCILIACIÓN DE SALDOS ENTRE LA ENTIDAD FINANCIADORA Y LA ENTIDAD EJECUTORA

PERSONAL CPYEP	RESPONSABLE DE LA UPEP	COORDINADOR CPYEP	COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
El Responsable Financiero designado al proyecto, verifica el SISTEMA SIGEP si se realizó el pago a la empresa consultora, en caso de efectuarse el pago, solicitara a través de correo institucional a la entidad ejecutora los documentos (factura, comprobante de pago, contrato y/o resolución de contrato, reporte SIGEP de pago y acta de conformidad del servicio) En caso de recisión del Contrato Adminsitrativo entre la empresa y entidad ejecutora, el Responsable Fianciero mediante nota interna comunica el monto a ser devuelto a la CAF.	Revisar y dar VoBo a nota interna y remitir al Coordinador en Planificación y evaluación de Proyectos.	Revisar y dar VoBo a nota interna y remitir al área de Coordinación Administrativa Financiera para que proceda de acuerdo a normativa.	Una vez obtenida la nota de Conformidad de devolución de saldos, derivar al Área de Coordinación en planificación y Evaluación de Proyectos.
Recibe documentación para su archivo de acuerdo al procedimiento. PRO-CPYEP-MPFP-005.	Derivar al personal del Área de Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos para realizar seguimiento y control de plazos.	Derivar al Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	

Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama.*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

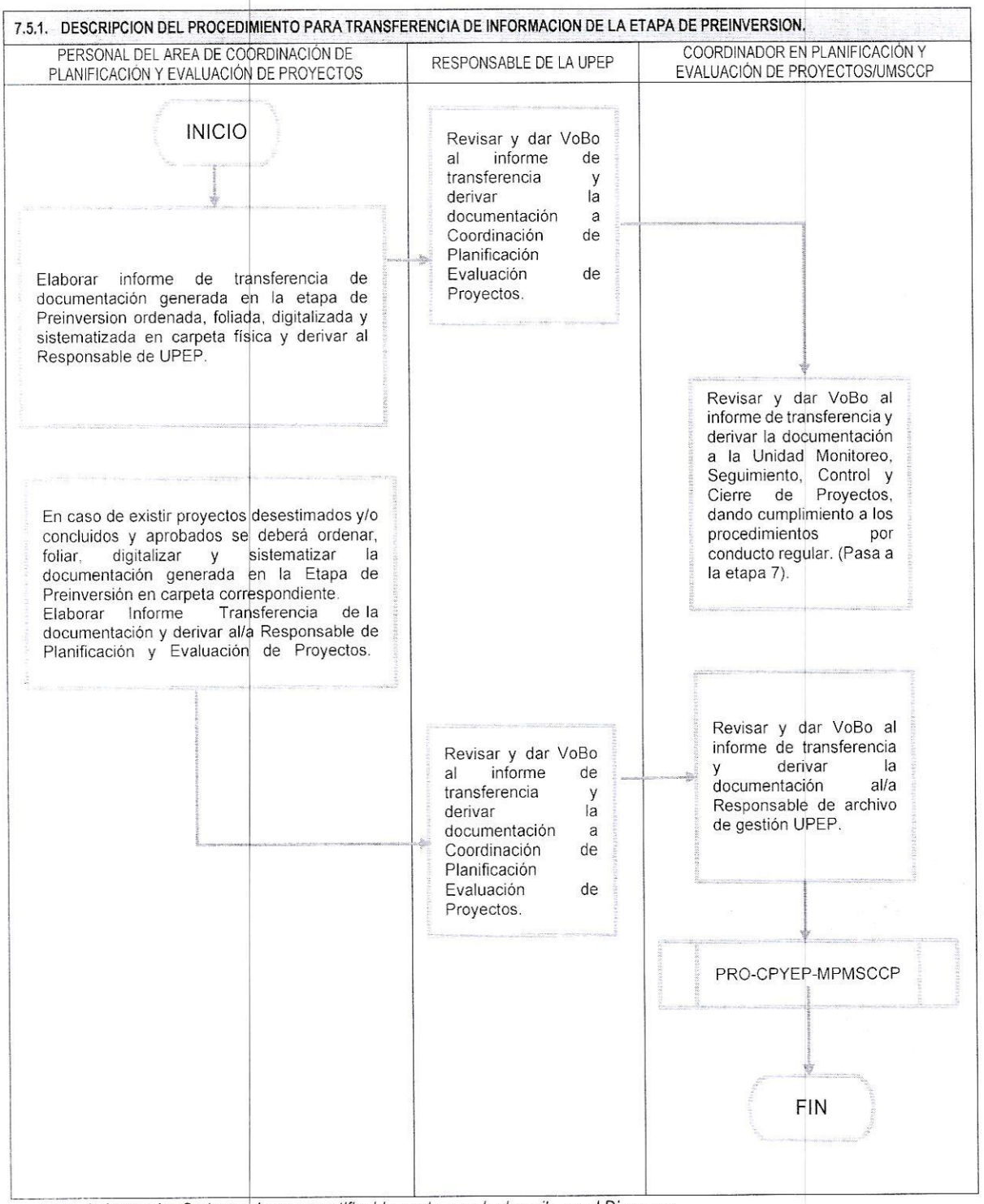
7.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE LA ETAPA DE PREINVERSION.

Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE LA ETAPA DE PREINVERSION	Código del Procedimiento: PRO-CPYEP-MPFP-005
Objetivo:	Transferir la información y documentación original del Proyecto para su archivo y custodio a la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos. Transferir la información y documentación del Proyecto para su archivo y custodio al Responsible de Archivo de Gestion UPEP.
Resultado Esperado:	Información y documentación original de la Etapa de Pre Inversión transferida a la Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos. Información y documentación de la Etapa de Pre Inversión. Trasnferida al Responsible de Archivo de Gestion UPEP.
Áreas y Unidades Involucradas:	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos (Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos; Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos).

No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elaborar Informe de Transferencia de Documentación generada en la Etapa de Preinversión ordenada, foliada, digitalizada y sistematizada en carpeta física y derivar al/a Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.	Informe de transferencia adjuntando Documentación ordenada, foliada, digitalizada y sistematizada.	15 días hábiles después de haber recepcionado toda documentación original generada.	Personal del Área de Coordinación de Planificación Evaluación de Proyectos.
2	Revisar y dar VoBo al informe de transferencia y derivar la documentación a Coordinación de Planificación Evaluación de Proyectos.	Informe de transferencia con VoBo y derivado.	2 días hábiles	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
3	Revisar y dar VoBo al informe de transferencia y derivar la documentación a la Unidad Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos, dando cumplimiento a los procedimientos por conducto regular. (Pasa a la etapa 7)			Coordinación de Planificación Evaluación de Proyectos
4	En caso de existir proyectos desestimados y/o concluidos y aprobados se deberá ordenar, foliar, digitalizar y sistematizar la documentación	Informe de transferencia adjuntado toda la documentación generada, ordenada,	15 días hábiles después de haber recepcionado	Personal del Área de

	generada en la Etapa de Preinversión en carpeta correspondiente. Elaborar Informe Transferencia de la documentación y derivar al/a Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	foliada, digitalizada y sistematizada.	toda documentación original generada.	
5	Revisar y dar VoBo al informe de transferencia y derivar la documentación a Coordinación de Planificación Evaluación de Proyectos.	Informe de transferencia con VoBo y derivado.	2 días hábiles.	Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos
6	Revisar y dar VoBo al informe de transferencia y derivar la documentación al/a Responsable de archivo de gestión UPEP.			Coordinación de Planificación Evaluación de Proyectos
7	**PRO-CPYEP-MPMSCCP**		15 días hábiles para su revisión	Unidad de Monitoreo, Seguimiento, Control y Cierre de Proyectos.

7.5.1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE LA ETAPA DE PREINVERSION.



Nota Aclaratoria: *Cada cuadro es cuantificable, en base a lo descrito en el Diagrama*

8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

CODIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
			RESPONSABLE	LUGAR	CLASIFICACION		
De acuerdo a FONABOSQUE	Formulario Digital	De acuerdo a lo establecido en la Convocatoria	Responsable de Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión.	Orden documental del Proyecto.	2 años.	Archivo Central.
De acuerdo a FONABOSQUE	Formulario impreso de detalle de ITCP de asignación a cada funcionario.	De acuerdo a Valoración de ITCP de cada Entidad Solicitante	Responsable de Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión.	Orden documental del Proyecto.	2 años.	Archivo Central.
De acuerdo a FONABOSQUE	Formulario de Valoración del EDTP	De acuerdo a Valoración de EDTP de cada Entidad Habilitada	Responsable de Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión.	Orden documental del Proyecto.	2 años.	Archivo Central.
De acuerdo a FONABOSQUE	Orden de Inicio de actividades (respecto a formulación del EDTP)	De acuerdo a Taller de Inducción a la Entidad Ejecutora.	Responsable de Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión.	Orden documental del Proyecto.	2 años.	Archivo Central.

9. GLOSARIO

Entidad solicitante: Las entidades solicitantes son aquellas habilitadas para presentar proyectos de inversión pública ante el FONABOSQUE en el marco de las leyes vigentes.

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.

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

ITCP: Informe Técnico de Condiciones previas

EDTP: Estudio de Diseño Técnico de Preinversión

TDR: Términos de Referencia

Contraparte: Se entiende como contraparte al aporte monetario o en especie por parte de la entidad solicitante o ejecutora para la ejecución de un programa o proyecto.
CPyEP: Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos.

UPEP: Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos.

UCSMP: Unidad de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

Convenio Intergubernativo o Interinstitucional: Es un documento que sirve como instrumento de coordinación, que puede ser suscrito entre las Entidades Solicitantes y el FONABOSQUE para el ejercicio coordinado de sus competencias y la implementación conjunta de planes y proyectos.

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

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, actividades y resultados, en el uso de recursos asignados al proyecto. El FONABOSQUE realizará el seguimiento a los avances físicos y financieros y si fuera necesario seguimiento en campo del Proyecto.

10. MODIFICACION

Si Aplica (de acuerdo a informe DGE-CPYEP-PEP-FATH-0210-INF/25).

11. ACTUALIZACIONES

Si Aplica (versión 4.0)

12. PROCEDIMIENTOS ADJUNTOS

- Procedimiento para el Financiamiento con Convocatorias Públicas (PRO-CPYEP-MPFP-001).
- Procedimiento para la Selección y Valoración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP). (PRO- CPYEP-MPFP-002).
- Procedimiento para la Presentación, Valoración y priorización del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) (PRO-CPYEP-MPFP-003).
- Procedimiento para viabilizar el Desembolso2 (PRO-CPYEP- MPFP-004).
- Procedimiento para la transferencia de Información de la Etapa de Preinversión (PRO-CPYEP- MPFP-005).

13. CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis efectuado junto al equipo técnico de la Unidad de Planificación y Evaluación de Proyectos, se vio por conveniente ajustar y complementar los diversos artículos del "**MANUAL DE PROCESOS PARA EL**

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 DE PROYECTOS", en el marco de las competencias de FONABOSQUE con el objetivo de optimizar, agilizar y mejorar las condiciones y procedimientos para financiar proyectos para lo cual se adjunta las dos propuestas que consideran todos los aspectos técnico-financieros necesarios.

14. RECOMENDACIONES

Se presenta en medio impreso y digital los cambios propuestos al actual "**MANUAL DE PROCESOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS**" conforme a los argumentos de orden expresados en el presente, el cual se pone a consideración del Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, previo análisis jurídico y posterior emisión de la **Resolución Administrativa.**

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Shneider Serrano Arata
TÉCNICO II EN PLANIFICACIÓN,
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
FONABOSQUE

Ronald Sánchez Calle
PROFESIONAL II EN GESTIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

Gabriela Durán Achá
TÉCNICO II EN GESTIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Pérez Arbasic VoBo EJ

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Mauricio Pozo Almendras VoBo CPyEP

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Efraín Alllo Torrez Herrera VoBo RPyEP

DRZ/mpa/fath/rsc/ssa/gda
C.c.Archivo