



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)

000059



LA PAZ, OCTUBRE DE 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES
DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA MOF – FDI

INDICE

1. ANTECEDENTES	1
2. DEFINICIÓN	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. MARCO LEGAL	3
5. MISIÓN	3
6. VISIÓN	3
7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NIVELES JERÁRQUICOS	5
9. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	6
10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
11. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA ÁREAS ORGANIZACIONALES	8
• DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	10
• ASESORAMIENTO Y CONTROL	14
• ÁREAS OPERATIVAS DE EJECUCIÓN	26
• DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	26
• DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	40
• DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS	47
• OFICINAS DEPARTAMENTALES	55

000058



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 1 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES **FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**

1. ANTECEDENTES

EL Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), fue creada mediante Decreto Supremo Nº 2493 de 26 de agosto de 2015 como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990, por su parte, ha establecido los lineamientos generales para la modernización de la administración en el sector público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados.

Con base en los lineamientos definidos en la 1178, los órganos rectores han elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los sistemas de administración y control gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control en el sector público. En el marco de las normas básicas, el Fondo de Desarrollo Indígena ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los sistemas de administración y control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FDI, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la entidad, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivos:

- Reglamentar el proceso de Implantación del Sistema de Organización Administrativa en el FDI, proporcionando para ello los elementos técnico-administrativos que permitirán guiar el proceso.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF-FDI	I - 2021	Página 2 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- Reglamentar el proceso de estructuración organizacional del FDI, mediante el establecimiento de normas a las que deben sujetarse los servidores involucrados en el Sistema de Organización Administrativa.
- Lograr que la estructura organizacional del FDI se conforme bajo criterios técnicos, lo cual coadyuvará a la empresa en el cumplimiento de sus objetivos.
- Establecer los elementos esenciales de organización administrativa para realizar los procesos de análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del FDI.

En este marco, se ha definido la nueva estructura organizacional que fue aprobada mediante Resolución Administrativa FDI/N° 055/2021 de fecha 11 de mayo de 2021. La estructura organizacional se encuentra detallada en el presente Manual, en el que se describen las funciones y actividades que deben cumplir las diferentes áreas y unidades de la entidad.

El presente Manual de Organización y Funciones, además, incluye:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura organizacional del FDI.
- Los objetivos institucionales.
- El Organigrama del FDI.

Respecto a la descripción de funciones incluye:

- Los objetivos de las áreas y unidades que conforman la estructura organizacional del FDI.
- Nivel jerárquico y relaciones de dependencia de cada área y unidad organizacional.
- La clasificación de cada área y unidad organizacional.
- Funciones de cada área y unidad organizacional.
- Relaciones de coordinación interna y externa.

2. DEFINICIÓN

Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que presenta la visión integral de la estructura organizacional de la entidad, evita la superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 3 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos que pertenecen y trabajan en estas.

4. MARCO LEGAL

La base legal del presente Manual de Organización y Funciones es:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997
- Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015 de creación del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Otras disposiciones inherentes al presente Manual.

5. MISIÓN

La declaración de la Misión expresa la razón de ser de una organización, la principal razón de la existencia de cualquier entidad.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

"El Fondo de Desarrollo Indígena, institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene la finalidad de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa, y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los pueblos indígena originario campesinos y comunidades interculturales y afrobolivianas, en el territorio nacional."

6. VISIÓN

La Visión expresa, en pocas palabras, el tipo de organización que se desea llegar a ser en el mediano plazo como resultado de las acciones desarrolladas por la propia organización.

El FDI, como entidad descentralizada, se ha planteado como Visión:

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 4 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

VISIÓN INSTITUCIONAL:

"El Fondo de Desarrollo Indígena se constituye en el instrumento económico por la soberanía de los pueblos indígena originario campesinos y comunidades interculturales y afrobolivianos, que promueve e impulsa el fortalecimiento de la economía comunitaria en todos los municipios y territorios de las autonomías indígena originaria campesinas del Estado Plurinacional de Bolivia, realizando esfuerzos conjuntos de manera efectiva con las Entidades Territoriales Autónomas y las del Nivel Central del Estado, en el marco de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, el Plan de Desarrollo Económico y Social."

7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos institucionales que se desprenden de las disposiciones legales del Fondo de Desarrollo Indígena, son:

- **Objetivo Estratégico General**

"Contribuir al desarrollo sustentable del sector productivo rural, a través del financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos de inversión productiva para los pueblos indígena originario campesinos, interculturales y afrobolivianos, en el marco de las metas y resultados definidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social y la articulación con la planificación sectorial y territorial del nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, con impacto en la generación de empleos y la mejora de los ingresos para la erradicación de la pobreza, la seguridad alimentaria con soberanía y el crecimiento económico".

- **Objetivo Estratégico Específico de Apoyo al Desarrollo Productivo**

"Promover el fortalecimiento de las capacidades productivas de los pequeños productores de la agricultura familiar comunitaria para la diversificación y transformación productiva, incrementando la producción y la productividad a través de sistemas productivos sustentables con la incorporación de innovación tecnológica apropiada y adaptada en base al conocimiento intercultural".

Estrategia 1.

Financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos productivos en base a las potencialidades locales, en los municipios y autonomías indígena

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 5 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

originaria campesinas, a demanda de las comunidades indígena originario campesinas, interculturales y afrobolivianas.

Estrategia 2.

Financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos productivos de prioridad Sectorial y Estrategia Nacional, que podrán ser concurrentes conforme las competencias municipales y de las autonomías indígenas originarias campesinas, con participación de las comunidades indígena originario campesinas, interculturales y afrobolivianas, en coordinación con los gobiernos autónomos municipales y las gobiernos de las autonomías indígenas originarias campesinas, en el marco de convenios intergubernativos.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NIVELES JERÁRQUICOS

La Estructura Organizacional del Fondo de Desarrollo Indígena fue aprobada mediante Resolución Administrativa FDI/Nº 055/2021 de fecha 11 de mayo de 2021, forma parte del Manual de Organización y Funciones y está integrada por los siguientes niveles jerárquicos:

8.1. Tuición

De acuerdo al artículo 2 del Decreto Supremo Nº 2493 de 26 de agosto de 2015, el Fondo de Desarrollo Indígena se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT).

8.2. Nivel Ejecutivo

En este nivel se establecen los objetivos, políticas y las estrategias del FDI para el cumplimiento de su Misión y atribuciones institucionales.

El nivel Directivo o Superior está constituido por el o la Dirección General Ejecutiva del FDI, que está conformado de la siguiente manera:

- Un (1) Director General Ejecutivo

8.3. Nivel de Apoyo

El nivel de asesoramiento está constituido por las áreas que prestan su apoyo técnico-especializado directamente a la o el Director General Ejecutivo del FDI y está conformado por:

- Comunicación

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 4 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- Unidad de Transparencia
- Área de Planificación
- Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos

Este nivel no tiene autoridad lineal sobre las demás dependencias del FDI, cumple funciones de apoyo y asesoramiento y sólo en determinados casos, cuando la o el Director General Ejecutivo delega expresamente la resolución de un asunto, tiene autoridad para gestionar y cumplir el trabajo asignado.

8.4. Nivel Operativo

El nivel Operativo es el nivel en el cual se ejecutan las operaciones del FDI de acuerdo a las políticas, lineamientos y decisiones adoptadas en el Nivel Ejecutivo.

El Nivel Operativo está conformado por los siguientes Departamentos, Unidades y áreas:

Departamento Administrativo y Financiero

Área de Administración y Personal

Área de Financiera

Presupuesto

Tesorería

Contabilidad

Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos

Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos.

Gestión Legal de Proyectos.

Departamento Técnico de Proyectos

Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

Área de Cierre de Proyectos.

Oficinas Departamentales

9. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

Los Departamentos, Áreas orgánicas del Fondo de Desarrollo Indígena se clasifican en:

- a) De asesoramiento y Control.- Aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás Departamentos y Áreas orgánicas

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 7 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- b) Sustantivas. - Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos del Fondo de Desarrollo Indígena.
- c) Administrativas. - Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de gestión del Fondo de Desarrollo Indígena y prestan servicios de apoyo a todas las áreas organizacionales para su funcionamiento.

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Codificación de la Estructura Organizacional

Con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos programados, en el Fondo de Desarrollo Indígena, está organizado en: Departamentos, Áreas y Oficinas Departamentales, agrupadas de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenecen, por lo que se define un sistema de codificación de la Estructura Organizacional, mismo que está conformado por cuatro dígitos numéricos, representado cada uno un nivel de la estructura jerárquica.

Clasificación de la Estructura Organizacional			
Primer Dígito	Segundo Dígito	Tercer Dígito	Cuarto dígito
↓	↓	↓	↓
Dirección ejecutiva	General	Departamento	Área
			Oficina Departamental

La Estructura Orgánica es la siguiente:

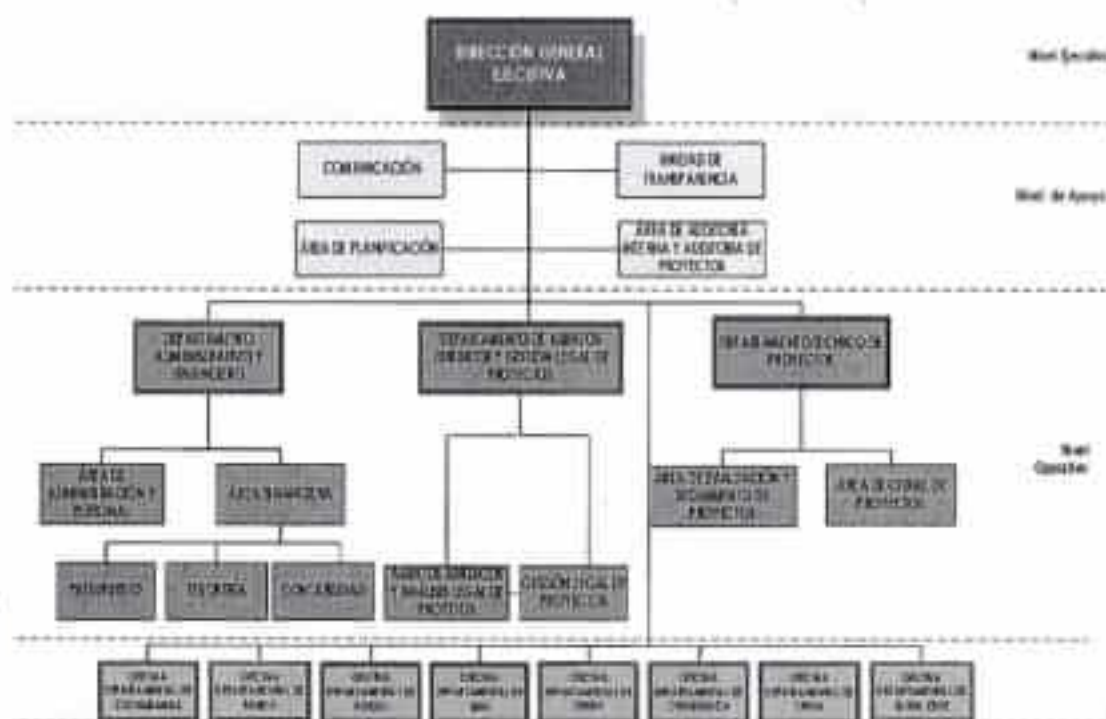
SIGLA	CÓDIGO	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DGE	1000	Dirección General Ejecutiva
COM	1010	Comunicación
UT	1020	Unidad de Transparencia
AP	1030	Área de Planificación
AAI y AP	1040	Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos
DAF	1100	Departamento Administrativo Financiero
AAyP	1110	Área de Administración y Personal
AF	1120	Área Financiera
PPTO	1121	Presupuesto
TES	1122	Tesorería
CONT	1123	Contabilidad
DAJ Y GLP	1200	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos
AJ y ALP	1210	Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal de Proyectos
GLP	1220	Gestión Legal de Proyectos
DTP	1300	Departamento Técnico de Proyectos
AE y SP	1310	Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos
ACP	1320	Área de Cierre de Proyectos
ODCSA	1001	Oficina Departamental de Cochabamba

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 8 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

ODPND	1002	Oficina Departamental de Pando
ODPSI	1003	Oficina Departamental de Potosí
ODBNI	1004	Oficina Departamental de Beni
ODORU	1005	Oficina Departamental de Oruro
ODCHQ	1006	Oficina Departamental de Chuquisaca
ODIRJ	1007	Oficina Departamental de Tarija
ODSTZ	1008	Oficina Departamental de Santa Cruz

Estructura organizativa

La estructura organizacional del Fondo de Desarrollo Indígena está representada gráficamente y de manera resumida en el siguiente Organigrama:



11. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

En esta sección del Manual de Organización y Funciones se describen las funciones que cumplen los Departamentos y Áreas del Fondo de Desarrollo Indígena, su nivel jerárquico, sus relaciones de dependencia y de coordinación interna y externa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 7 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

000049



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 10 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

NIVEL NORMATIVO EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA (DGE)



**FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA**

Dirección General Ejecutiva



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 11 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.1 Dirección General Ejecutiva (DGE)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:		Dirección General Ejecutiva	
1.1. Nivel jerárquico	Normativo y Ejecutivo		
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Sustantivo		
1.3. Dependencia	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras		
1.4. Unidades y/o Áreas Funcionales Dependientes	• Comunicación • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corupción. • Area de Auditoria Interna y Auditoria de Proyectos. • Area de Planificación • Departamento Administrativo y Financiero. • Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestion Legal de Proyectos. • Departamento Técnico de Proyectos • Oficinas Departamentales		
2. OBJETIVO			
Dirigir la institución de forma eficaz, eficiente y transparente, de manera que la ejecución de programas y proyectos financiados, contribuyan al desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas.			
3. FUNCIONES			
a. Ejercer la representación legal del Fondo de Desarrollo Indígena a nivel nacional. b. Monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, en el marco de las políticas, directrices gubernamentales y la normativa vigente. c. Aprobar, conjuntamente con el MDRyT, la ejecución de manera directa o el financiamiento de Programas o Proyectos Productivos, en beneficio de los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas Interculturales y Afrobolivianas.			

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF-FDI	1 - 2021	Página 12 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- d. Aprobar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Designar o contratar al personal de la institución de acuerdo a la normativa vigente:
- f. Sustanciar Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.
- g. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del FDI.
- h. Suscribir Acuerdos o Convenios Intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales o Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos, para la ejecución de Programas o Proyectos Productivos.
- i. Suscribir Convenios Interinstitucionales para la ejecución de Programas o Proyectos Productivos, o para el mejor desenvolvimiento de las funciones institucionales.
- j. Otras necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Área de Comunicación b. Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. c. Unidad de Auditoría Interna. d. Unidad de Planificación e. Departamento Administrativo y Financiero. f. Departamento Jurídico. g. Departamento Técnico de Proyectos h. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Instructivos. e. Comunicados. f. Memorándums. g. Resoluciones Administrativas h. Correo Electrónico. i. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	a. Notas Externas b. Correo electrónico

000046

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 13 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> b. Ministerio de Planificación del Desarrollo. c. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. d. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. e. Ministerio de Medio Ambiente y Aguas. f. Miembros del Consejo Consultivo. g. Gobiernos Autónomos Municipales. h. Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos. i. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social. j. Universidades Indígenas Bolivianas Comunitarias Interculturales Productivas UNIBOL. k. Organizaciones Sociales. l. Otras Instituciones públicas y privadas. | <ul style="list-style-type: none"> c. Comunicados d. Resoluciones Administrativas e. Convocatorias f. Otros. |
|--|--|

000045



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 14 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

ASESORAMIENTO Y CONTROL

ASESORAMIENTO Y CONTROL



**FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA**

- Comunicación
- Unidad de Transparencia
- Área de Planificación
- Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos

000044



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 15 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.2 Comunicación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:		Comunicación
1.1. Nivel Jerárquico		Apoyo y Control
1.2. Tipo de Unidad Organizacional		Asesoramiento y Control
1.3. Dependencia		• Dirección General Ejecutiva
1.4. Áreas Funcionales Dependientes		• Ninguna
2. OBJETIVO		
Asistir y asesorar con apoyo informativo al Director (a) General Ejecutivo (a), las unidades y Áreas organizacionales dependientes del Fondo de Desarrollo Indígena, mediante la recolección, redacción y transmisión de información, difundiendo y promocionando los resultados y actividades de la entidad a nivel nacional e internacional.		
3. FUNCIONES		
a. Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar campañas de información institucionales supervisando el proceso de producción, difusión y evaluación del impacto de los mensajes emitidos. b. Coordinar y organizar conferencias de prensa a solicitud o por temas de coyuntura. c. Administrar y definir los lineamientos del portal informativo en el sitio web, además de las Nuevas Tecnologías de Comunicación del FDI y redes sociales (Twitter, Blog stop y otros similares). d. Elaborar estrategias de comunicación para campañas de información y de socialización del FDI. e. Producir e identificar el contenido de los mensajes en concordancia con la política institucional y las directrices para la emisión documental. f. Coordinar entrevistas de la MAE y dependientes de la institución con los medios de comunicación. g. Diseñar y elaborar materiales informativos de FDI, señalética, trípticos, dípticos, afiches, volantes, souvenirs, revista, etc., a nivel nacional o internacional.		

000043

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 14 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- h. Diseñar los instrumentos informativos del FDI, como noticias spots informativos, cuñas radiales, a nivel nacional e internacional.
- i. Coordinar y fortalecer la relación del FDI con los medios periodísticos escritos, radiales y televisivos.
- j. Atender las solicitudes de información institucional provenientes de instituciones públicas y privadas, así como del público en general.
- k. Organizar el archivo físico digital (audio, fotografía y video) con declaraciones e intervenciones públicas de la MAE del Fondo de Desarrollo Indígena.
- l. Realizar el monitoreo de la información relacionada con el FDI que se difunde en los medios de comunicación establecidos en los diferentes departamentos del país.
- m. Organizar y administrar la hemeroteca referente a las publicaciones que atañen al FDI.
- n. Elaborar informes de evaluación de contenidos, tendencias y otros en base a los archivos disponibles siguiendo el lineamiento institucional que permitan obtener resultados cuantificables.
- o. Coordinar y realizar actividades de protocolo con medios de comunicación y otros, en los que intervenga la MAE y el personal del FDI.
- p. Elaboración del diseño gráfico editorial de la Memoria Institucional.
- q. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Área de Transparencia. c. Unidad de Planificación. d. Unidad de Auditoría Interna. e. Departamento Administrativo y Financiero. f. Departamento Jurídico. g. Departamento Técnico de Proyectos. h. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación

000042

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 17 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- | | |
|--|---|
| <p>a. Viceministerio de Comunicación.</p> <p>b. Medios de comunicación escrita, televisión y radio.</p> <p>c. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</p> <p>d. Otras instituciones involucradas.</p> | <p>a. Notas externas</p> <p>b. Correo electrónico</p> <p>c. Otros.</p> |
|--|---|

000041



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 18 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.3 Unidad de Transparencia

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Unidad de Transparencia
1.1. Nivel Jerárquico	Apoyo y Control
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Asesoramiento y Control
1.3. Dependencia	Dirección General Ejecutiva
1.4. Dependientes	• Ninguna
2. OBJETIVO	
Promoción e implementación de acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción como principios fundamentales, asimismo, facilitar el acceso a la información pública y coadyuvar en el desarrollo de la ética pública en las y los servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena.	
3. FUNCIONES	
a. Implementar acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. b. Gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidades por la función pública. c. Denunciar ante el Ministerio Público presuntos hechos o actos de corrupción cometidos al interior de la institución, debiendo remitir copia de la denuncia a la MAE. d. Proponer a la MAE, la aprobación de reglamentos, manuales e instructivos, en el ámbito de sus funciones. e. Promover la participación ciudadana y control social. f. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la MAE en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de Informes de gestión, memoria anual y otros. g. Garantizar el acceso a la información pública, coordinando con las áreas organizacionales de la entidad la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en transparencia y lucha contra la corrupción.	

000040

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 19 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- h. Promover la ética pública en las servidoras y servidores públicos de la entidad.
- i. Implementar, lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- j. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de las o los servidoras y de las o los ex servidores públicos de la entidad.
- k. Realizar seguimiento a los procesos por actos de corrupción.
- l. Denunciar ante la MAE, cuando advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación, a objeto de que dicha autoridad instruya se inicie las acciones que corresponda.
- m. Solicitar el apoyo otras Unidades del FDI, cuando el ATLCC no cuente con el personal técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones, vinculada a la gestión de las denuncias correspondientes.
- n. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Área de Planificación. c. Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos. d. Departamento Administrativo y Financiero. e. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión legal de proyectos. f. Departamento Técnico de Proyectos. g. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación

000039

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 20 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- | | |
|--|-----------------------|
| a. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras | a. Notas externas |
| b. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. | b. Correo electrónico |
| c. Otras instituciones involucradas. | c. Otros. |

000038



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 21 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.4 Area de Planificación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN :	Area de Planificación
1.1. Nivel jerárquico	Apoyo y Control
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Asesoramiento y Control
1.3. Dependencia	Dirección General Ejecutiva
1.4. Dependientes.	Ninguna
2. OBJETIVO	
Implantar en el Fondo de Desarrollo Indígena, la planificación estratégica y operativa institucional, a través de la aplicación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).	
3. FUNCIONES	
a. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa en el seguimiento y la evaluación con las Unidades Organizacionales. b. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función al Plan Estratégico Institucional del Fondo de Desarrollo Indígena. c. Planificar y coordinar la gestión institucional del Fondo de Desarrollo Indígena, articulando la gestión de la inversión y el financiamiento con los objetivos institucionales, mediante la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, mediante tecnologías e instrumentos operativos de la planificación de corto y mediano plazo. d. Implementar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). e. Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos. f. Articular y correlacionar el accionar de las unidades organizacionales con los objetivos de gestión institucional, con los Objetivos Estratégicos del Plan estratégico Institucional. g. Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero, la articulación de la Programación de Operaciones Anual en el Presupuesto Institucional.	

000037

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 22 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- h. Realizar el seguimiento a la Programación de Operaciones Anual del Fondo de Desarrollo Indígena en coordinación con las unidades organizacionales.
- i. Dirigir, coordinar y consolidar la formulación y reformulación del POA, en el marco del Reglamento Específico de Programación de Operaciones.
- j. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al Programa de Operaciones Anual en el marco del Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones.
- k. Promover la elaboración de reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y/o guías así como lineamientos y otros instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- l. Prestar asistencia técnica y capacitación en temas de planificación a las unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
- m. Realizar el informe de gestión institucional.
- n. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Comunicación. c. Unidad de Transparencia. d. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos. e. Departamento Administrativo y Financiero. f. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. g. Departamento Técnico de Proyectos. h. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otras.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Planificación del Desarrollo.	a. Notas externas. b. Correo electrónico. c. Otros.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 23 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- b. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- d. Otras instituciones involucradas.

000035



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 24 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.5 Area de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN :	Area de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos
1.1. Nivel jerárquico	Apoyo y Control
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Asesoramiento y Control
1.3. Dependencia	Dirección General Ejecutiva
1.4. Dependientes.	Ninguna
2. OBJETIVO	
Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas de Administración y Control Gubernamental en el Fondo de Desarrollo Indígena, conforme a lo establecido en el Art. 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 13° del Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.	
3. FUNCIONES	
a. Evaluar el grado de cumplimiento de eficacia, eficiencia y economía de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas. b. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada y de Control Interno relacionado a la presentación de la información financiera, si ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos del Fondo de Desarrollo Indígena. c. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades de las unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena. d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales del Fondo de Desarrollo Indígena. e. Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la auditoría interna y externa (si corresponde) para determinar el cumplimiento de las mismas.	

000034

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 25 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- f. Realizar auditorías programadas y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado, informando si corresponde posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- g. Elaborar y presentar la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna a conocimiento de la MAE del Fondo de Desarrollo Indígena, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Contraloría General del Estado.
- h. Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas del FDI.
- i. Realizar las actividades delegadas por el inmediato superior en el ámbito de la competencia de la Unidad de Auditoría Interna (Artículo N° 15 de la Ley N° 1178).

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Comunicación. c. Unidad de Transparencia. d. Área de Planificación. e. Departamento Administrativo y Financiero. f. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. g. Departamento Técnico de Proyectos. h. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. b. Contraloría General del Estado. c. Otras Instituciones involucradas.	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros.

000033

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 26 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

ÁREAS ORGANIZACIONALES OPERATIVAS DE EJECUCION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Departamento Administrativo y Financiero.

- Área Financiera.
 - ✓ Presupuesto.
 - ✓ Tesorería.
 - ✓ Contabilidad.
- Área de Administración y Personal



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 27 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.6 Departamento Administrativo y Financiero

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN :		Departamento Administrativo y Financiero
1.1. Nivel Jerárquico		Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional		Administrativo
1.3. Dependencia		Dirección General Ejecutiva
1.4. Áreas Funcionales Dependientes.		• Área Financiera. • Área de Administración y Personal
2. OBJETIVO		
Prestar apoyo transversal a todas las unidades del Fondo de Desarrollo Indígena en el marco de las disposiciones legales vigentes, para el logro de una aplicación eficiente de los sistemas administrativos y financieros, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por la Ley 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.		
3. FUNCIONES		
a. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas del Fondo de Desarrollo Indígena, en el marco de la normativa legal vigente. b. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley 1178, inherente a su ámbito de competencia disponiendo su revisión y actualización. c. Prestar asistencia técnica cuando sea requerida, por las áreas organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena. d. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a la MAE y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena. e. Proponer a la MAE, instructivos, circulares y comunicados en el ámbito de sus funciones. f. Presentar estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes. g. Proponer la actualización de reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los sistemas de organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Gubernamental Integrada, Bienes y Servicios.		

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	I - 2021	Página 28 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

h. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. c. Departamento Técnico de Proyectos d. Comunicación. e. Unidad de Transparencia. f. Área de Planificación. g. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. b. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. c. Ministerio de Planificación del Desarrollo d. Contraloría General del Estado. e. Gobiernos Autónomos Municipales. f. Gobiernos de las Autonomías Indígena originarios y Campesinos. g. Otras instituciones involucradas.	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros.

000030

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF – FDI	I - 2021	Página 29 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.7 Area de Administración y Personal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN :		Area de Administración y Personal	
1.1.	Nivel Jerárquico	Operativo	
1.2.	Tipo de Unidad Organizacional	Administrativo	
1.3.	Dependencia	Departamento Financiero	Administrativo y
1.4.	Dependientes.	• Ninguna	
2. OBJETIVO			
Desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el de Organización Administrativa, además de realizar la prestación de servicios en general a las diferentes áreas y unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena, para el logro de los objetivos institucionales.			
3. FUNCIONES			
a. Proponer la actualización, procedimientos, normas y otros instrumentos de administración y organización, para su posterior implementación. b. Elaborar y presentar el Programa Anual de Contrataciones – PAC, en coordinación con las Areas Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución. c. Realizar todas las actividades administrativas de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente. d. Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo del Fondo de Desarrollo Indígena, conforme a la normativa vigente de manejo y disposición de bienes. e. Elaborar y presentar los inventarios de los bienes de uso y consumo del Fondo de Desarrollo Indígena, ante las instancias de supervisión y control internos y/o externos, en el marco de la normativa legal vigente. f. Coordinar y supervisar la salvaguarda y mantenimiento de los bienes propios y asignados del Fondo de Desarrollo Indígena.			

000029

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOI - FDI	1 - 2021	Página 30 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- g. Brindar la atención oportuna de los servicios y procesar las solicitudes de pago.
- h. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del usuario.
- i. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva, b. Comunicación, c. Unidad de Transparencia, d. Área e. de Planificación, f. Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos, g. Departamento Administrativo y Financiero, h. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, i. Departamento Técnico de Proyectos, j. Oficinas Departamentales,	a. Notas Internas, b. Hojas de Ruta, c. Circulares, d. Comunicados, e. Correo Electrónico, f. Otros,
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, b. Entidades del Seguro Social de Corto Plazo y Largo Plazo, c. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, d. Servicio de Impuestos Internos e. Contraloría General del Estado, f. Otras Instituciones involucradas.	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros,

000028

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 31 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.8 Area Financiera

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN :		Area Financiera	
1.1. Nivel Jerárquico	Operativo		
1.2 Tipo de Unidad Organizacional	Administrativo		
1.3 Dependencia	Departamento Financiero	Administrativo	y
1.4 Dependientes.	• Presupuesto • Tesorería • Contabilidad		
2 OBJETIVO			
Implementar, consolidar, efectuar el seguimiento de la aplicación de los Sistemas de Presupuestos, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada, para que la administración de los recursos financieros se realice de manera oportuna, eficiente y transparente.			
3 FUNCIONES			
a. Aplicar y ajustar procedimientos técnicos en los procesos de gestión presupuestaria, contabilidad gubernamental y en los de tesorería y crédito público. b. Proponer reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería. c. Coordinar y consensuar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual el Fondo de Desarrollo Indígena. d. Gestionar las modificaciones presupuestarias propuestas, conforme a la Ley de Administración Presupuestaria y sus reglamentos. e. Supervisar la elaboración de los estados financieros. f. Realizar el seguimiento, evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias del Fondo de Desarrollo Indígena. g. Realizar el control de los fondos de libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro.			



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 32 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- h. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales del Fondo de Desarrollo Indígena en los tiempos establecidos por el Ministerio de Economía y finanzas publicas
- i. Realizar la programación de obligaciones y pagos.
- j. Efectuar el seguimiento y evaluación Financiera y conocer la gestión presupuestaria, del flujo de movimiento efectivo y patrimonial de la entidad.
- k. Aprobar los comprobantes y el respaldo de los pagos y desembolsos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- l. Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia a las áreas organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
- m. Proporcionar información financiera oportuna y confiable referida al ámbito de competencia.
- n. Supervisar el manejo de los registros contables, ingresos, egresos y ajustes de todo el movimiento financiero del Fondo de Desarrollo Indígena.
- o. Aprobar y remitir informes técnicos respecto a temas financieros.
- p. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4 RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Comunicación. c. Unidad de Transparencia. d. Area de Planificación. e. Area de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos f. Departamento Administrativo y Financiero. g. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestion Legal de Proyectos. h. Departamento Técnico de Proyectos. i. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación

920000



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 33 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. b. Ministerio de Planificación del Desarrollo c. Servicios de Impuestos Nacionales. d. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. e. Contraloría General del Estado. f. Otras Instituciones Involucradas. | <ul style="list-style-type: none"> a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros. |
|--|---|

000025



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 34 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.9 Presupuesto

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	Presupuesto
1.1. Nivel jerárquico	Operativa
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Administrativa
1.3. Dependencia	Unidad Financiera
1.4. Dependientes.	• Ninguna
2. OBJETIVO	
Cumplir con los principios, disposiciones, normativas, procesos e instrumentos para la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, presentación para su correspondiente aprobación, seguimiento, evaluación y modificación según la estructura programática definida para el Fondo de Desarrollo Indígena de acuerdo a las regulaciones internas y externas	
3. FUNCIONES	
a. Elaborar, planificar, organizar y coordinar la formulación presupuestaria anual según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto. b. Efectuar el análisis de consistencia del presupuesto de cada una de las unidades organizacionales del FDI y la consolidación del Presupuesto Institucional. c. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, por el área de responsabilidad y objeto del gasto, de las actividades y proyectos del FDI. d. Analizar y emitir informes técnicos de modificaciones presupuestarias presentadas por las reparticiones del FDI. e. Verificar y custodiar la documentación de respaldo de las modificaciones presupuestarias presentadas por las reparticiones del FDI. f. Realizar transferencias presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales. g. Control, seguimiento y registro de la ejecución presupuestaria del FDI en el SISIN-WEB. h. Emitir y controlar las certificaciones presupuestarias en el SIGEP.	

000024

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 35 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- i. Emitir toda información relativa a la ejecución presupuestaria a través del SIGEP, a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- j. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Comunicación. c. Unidad de Transparencia. d. Área de Planificación. e. Unidad de Auditoría Interna Y Auditoría de Proyectos. f. Departamento Administrativo y Financiero. g. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. h. Departamento Técnico de Proyectos. i. Oficinas Departamentales.	a. Notas internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. b. Ministerio de Planificación del Desarrollo c. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. d. Contraloría General del Estado. e. Otras instituciones involucradas.	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros.

000023

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 36 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.10 Tesorería

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:		Tesorería
1.1. Nivel Jerárquico		Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional		Administrativo
1.3. Dependencia		Unidad Financiera
1.4. Dependientes.		Ninguna
2. OBJETIVO		
Administrar los recursos, programar los compromisos y obligaciones para ejecutar el presupuesto de gasto; asimismo, administrar y custodiar los títulos y valores en poder del Fondo de Desarrollo Indígena.		
3. FUNCIONES		
a. Elaborar y/o modificar el Plan Anual de Cuotas de Caja, (PACC) para la programación de pagos de la gestión. b. Coordinar y reportar a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP el movimiento de efectivo, para sus respectivas conciliaciones bancarias de la Cuenta Única del Tesoro y sus respectivas libretas que cuenta el Fondo de Desarrollo Indígena. c. Gestionar ante el MEFP la asignación de cuotas de caja programadas (Gasto Corriente y de Inversión). d. Administración del Fondo Rotativo para pagos, emisión de cheques. e. Realizar trámites ante las entidades bancarias cuando corresponda. f. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.		
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Internos		Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva,		a. Notas Internas.
b. Comunicación.		b. Hojas de Ruta.
c. Unidad de Transparencia.		c. Circulares.
d. Área de Planificación.		d. Comunicados.
e. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.		e. Correo Electrónico.
		f. Otros.

000022

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 37 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

f. Departamento Administrativo y Financiero. g. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. h. Departamento Técnico de Proyectos. i. Oficinas Departamentales.	
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. b. Ministerio de Planificación del Desarrollo c. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. d. Contraloría General del Estado. e. Otras instituciones involucradas.	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros.

000021



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 38 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.11 Contabilidad

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:		Contabilidad
1.1. Nivel Jerárquico		Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional		Administrativo
1.3. Dependencia		Unidad Financiera
1.4. Dependientes.		• Ninguna
2. OBJETIVO		
Registrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en sus distintos momentos, y exponer información útil, confiable, oportuna, razonable para la toma de decisiones del nivel ejecutivo, traducidos en los Estados Financieros		
3. FUNCIONES		
a. Registrar comprobantes C-31 con y sin imputación presupuestaria, asientos manuales CONAS realizados en el SIGEP. b. Análisis de consistencia, conciliación y depuración de cuentas contables de los Estados Financieros. c. Elaborar, informar y presentar información útil, oportuna y confiable de los Estados Financieros del FDI, posibilitando la comparación entre periodos contables, para la toma de decisiones del nivel ejecutivo. d. Ordenar, revisar, verificar, archivar y presentar información en forma sistemática para su posterior control. e. Realizar informes económicos financieros a requerimiento del inmediato superior. f. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.		
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Internos		Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva.		a. Notas Internas.
b. Comunicación.		b. Hojas de Ruta.
c. Unidad de Transparencia.		c. Circulares.
d. Área de Planificación.		d. Comunicados.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 39 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

e. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos. f. Departamento Administrativo y Financiero. g. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. h. Departamento Técnico de Proyectos. i. Oficinas Departamentales.	e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. b. Ministerio de Planificación del Desarrollo c. Entidades del Seguro Social de Corto Plazo y Largo Plazo. d. Servicio de Impuestos Nacionales e. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. f. Contraloría General del Estado. g. Otras Instituciones involucradas.	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros.



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 40 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

AREAS ORGANIZACIONALES Y OPERATIVOS DE EJECUCION

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS



FDI
FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA

Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos.

- Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos.
- Gestión Legal de Proyectos.

000018



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 41 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.12 Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos
1.1. Nivel Jerárquico	Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Administrativo
1.3. Dependencia	Dirección General Ejecutiva
1.4. Dependientes.	- Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos - Gestión Legal de Proyectos
2. OBJETIVO	
Prestar asesoramiento jurídico a la MAE y áreas organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas en las que el FDI sea parte.	
3. FUNCIONES	
a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sus Áreas dependientes. b. Supervisar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Fondo de Desarrollo Indígena. c. Dirigir y controlar el registro de archivo de las Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos, Convenios y documentación legal en general. d. Instruir y supervisar la proyección de resoluciones administrativas, contratos, convenios y otros Instrumentos legales así como la emisión de informes legales. e. Asignar, realizar seguimiento y control a las Áreas de su dependencia, en los temas derivados que merecen análisis y pronunciamiento legal. f. Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios en los que el Fondo de Desarrollo Indígena sea parte. g. Supervisar el reporte a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado sobre el estado de procesos judiciales del Fondo de Desarrollo Indígena. h. Supervisar el reporte de los contratos a la Contraloría General del Estado.	

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 42 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- i. Proponer a la MAE, instructivos, circulares y comunicados en el ámbito de sus funciones.
- j. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Comunicación. c. Unidad de Transparencia. d. Área de Planificación. e. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos. f. Departamento Administrativo y Financiero. g. Departamento Técnico de Proyectos. h. Oficinas Departamentales.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. b. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional c. Contraloría General del Estado. d. Fiscalía General del Estado y Departamentales e. Procuraduría General del Estado. f. Otras instituciones involucradas	a. Notas externas b. Correo eléctrico c. Otras.

000016

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF-FDI	1 - 2021	Página 43 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.13 Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos
1.1. Nivel Jerárquico	Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Administrativo
1.3. Dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos.
1.4. Dependientes.	Ninguna
2. OBJETIVO	
Dar atención a los temas jurídicos al interior del FDI y recomendar las acciones a seguir.	
3. FUNCIONES	
a. Atender toda solicitud de análisis jurídico al Interior del Fondo de Desarrollo Indígena. b. Emitir opinión jurídica, absolver consultas y recomendar acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Fondo de Desarrollo Indígena. c. Elaborar, analizar y/o revisar proyectos normativos. d. Coordinar y elaborar en forma conjunta informes técnico-legales con otras reparticiones del Fondo de Desarrollo Indígena. e. Elaborar, analizar y emitir opinión jurídica a proyectos de convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y otros de interés sectorial. f. Atender Peticiones de Informe Escrito u Oral que le sean designados y provengan de la Asamblea Legislativa Plurinacional. g. Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos proyectando Resoluciones Administrativas que correspondan. h. Gestionar la recuperación de recursos mediante mecanismos alternos. i. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos	Medios de Comunicación

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 44 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- a. Dirección General Ejecutiva.
- b. Comunicación.
- c. Unidad de Transparencia.
- d. Área de Planificación.
- e. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.
- f. Departamento Administrativo y Financiero.
- g. Departamento Técnico de Proyectos.
- h. Oficinas Departamentales.

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares.
- d. Comunicados.
- e. Correo Electrónico.
- f. Otros.

Externos

Medios y Canales de Comunicación

- g. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- h. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- i. Gobiernos Autónomos Municipales
- j. Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
- k. Otras instituciones involucradas

- a. Notas externas
- b. Correo electrónico
- c. Otros.

000014



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 45 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.14 Gestión Legal de Proyectos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	Gestión Legal de Proyectos
1.1. Nivel jerárquico	Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Administrativo
1.3. Dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos.
1.4. Dependientes.	• Ninguna
2. OBJETIVO	
Dar atención a los temas de gestión jurídica al interior y exterior del FDI y operatividad a la gestión de los asuntos jurídicos y legales en los que el FDI sea parte.	
3. FUNCIONES	
a. Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante el Fondo de Desarrollo Indígena, o en los que éste sea parte. b. Remitir información a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados. c. Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que el Fondo de Desarrollo Indígena, sea parte. d. Analizar antecedentes, elaborar y revisar los contratos en el marco de la normativa vigente. e. Reportar los contratos administrativos ante la Contraloría General del Estado. f. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Comunicación. c. Unidad de Transparencia. d. Área de Planificación.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF-FDI	1 - 2021	Página 46 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

e. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos. f. Departamento Administrativo y Financiero. g. Departamento Técnico de Proyectos. h. Oficinas Departamentales.	e. Correo Electrónico. f. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
l. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. m. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional n. Contraloría General del Estado. o. Fiscalía General del Estado y Departamentales p. Procuraduría General del Estado. q. Otras instituciones involucradas	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros.

000012



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 47 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

AREAS ORGANIZACIONALES OPERATIVOS Y DE EJECUCION

DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS



FDI
FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA

Departamento Técnico de Proyectos

- Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.
- Área de Cierre de Proyectos.



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 48 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.15 Departamento Técnico de Proyectos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:		Departamento Técnico de Proyectos
1.1. Nivel jerárquico		Operativa
1.2. Tipo de Unidad Organizacional		Sustantivo
1.3. Dependencia		Dirección General Ejecutiva
1.4. Áreas Funcionales Dependientes		• Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos. • Área de Cierre de Proyectos.
2. OBJETIVO		
Diseñar e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos técnicos operativos para el financiamiento y/o ejecución de programas o proyectos del FDI, en la perspectiva de regular su formulación y hacer la gestión de aprobación, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación, fiscalización y cierre.		
3. FUNCIONES		
a. Coordinar la implementación de instrumentos técnicos y las metodologías para la formulación y evaluación ex-ante de programas y/o proyectos a ser financiados y/o ejecutados por el FDI. b. Gestionar la implementación de los instrumentos, procesos, procedimientos y metodologías para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados por el FDI. c. Organizar convocatorias públicas para la presentación de proyectos nuevos. d. Coordinar la ejecución de la capacitación en gestión de proyectos financiados por el FDI e. Planificar y ejecutar el proceso de formulación y aprobación de programas y/o proyectos a ser financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI f. Planificar las verificaciones en campo ex - ante, durante la ejecu g. ción, y ex - post de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI		

000010

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF – FDI	I - 2021	Página 49 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- h. Aprobar informes técnicos para la aprobación de avance en la ejecución, evaluaciones de medio término (en caso de ser necesarios) y evaluaciones finales para el cierre de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.
- i. Hacer el seguimiento a la evaluación, cierre técnico realizado por las entidades ejecutoras a los proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.
- j. Implementar el Sistema de Apoyo Técnico a las Organizaciones Sociales, Rurales, en el marco de la Ley N° 144 de 22 de junio de 2011, de Revolución Productiva Comunitaria y Agropecuaria.
- k. Coordinar la actualización de sistemas informáticos para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI, y su georeferenciación.
- l. Promover la transparencia y mecanismos de control social en todos los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.
- m. Orientar y supervisar el trabajo técnico del personal del Departamento Técnico de Proyectos y de las Oficinas Departamentales.
- n. Preparar la información semestral al MDRyT los avances y resultados de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.
- o. Proponer a la MAE, instructivos, circulares y comunicados en el ámbito de sus funciones.
- p. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva. b. Área de Planificación. c. Comunicación. d. Unidad de Transparencia. e. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos. f. Departamento Administrativo y Financiero.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Comunicados. e. Correo Electrónico. f. Otros.

000009

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF – FDI	1 - 2021	Página 50 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

g. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos.

h. Oficinas Departamentales.

Externos

Medios y Canales de Comunicación

a. Ministerio de Planificación del Desarrollo.

b. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

c. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

d. GAM, GAIOC, Entidades Ejecutoras.

e. Organizaciones Sociales

f. Otras instituciones involucradas.

a. Notas externas

b. Correo electrónico

c. Reuniones físicas y /o virtuales

d. Otros.

800000



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 51 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.16 Area de Evaluación y Seguimiento de Proyectos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN :	Area de Evaluación y Seguimiento de Proyecto
1.1. Nivel jerárquico	Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Sustantivo
1.3. Dependencia	Departamento Técnico de Proyectos
1.4. Dependientes.	• Ninguna
2. OBJETIVO	
Planificar y ejecutar las fases de formulación, aprobación y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI y/o ejecutado de manera directa.	
3. FUNCIONES	
a. Diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex – ante de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI. b. Establecer y aplicar la metodología de Capacitación para la formulación y evaluación ex – ante de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI. c. Diseñar e Implementar la metodología de seguimiento y evaluación de medio término de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI. d. Planificar y ejecutar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI, a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo. e. Elaborar informes técnicos de aprobación de desembolsos u otros trámites en el marco de la normativa vigente. f. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI. g. Actualizar los sistemas informáticos para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI, y su georeferenciación	

000007

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 52 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

h. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva, b. Comunicación, c. Unidad de Transparencia, d. Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos, e. Departamento Administrativo y Financiero, f. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, g. Departamento Técnico de Proyectos, h. Área de Cierre de Proyectos i. Oficinas Departamentales,	a. Notas Internas, b. Hojas de Ruta, c. Circulares, d. Comunicados, e. Correo Electrónico, f. Otros,
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Planificación del Desarrollo, b. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, c. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, d. GAM, GAIOC, Entidades Ejecutoras, e. Otras instituciones involucradas,	a. Notas externas b. Correo electrónico c. Otros,

000006

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 53 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.17 Area de Cierre de Proyectos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN :	Area de Cierre de Proyectos
1.1. Nivel Jerárquico	Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional	Sustantivo
1.3. Dependencia	Departamento Técnico de Proyectos
1.4. Dependientes.	• Ninguna
2. OBJETIVO	
Planificar y ejecutar la fase de cierre y evaluación ex – post de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI y/o ejecutado de manera directa	
3. FUNCIONES	
a. Diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para el cierre y evaluación ex – post de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI. b. Establecer y aplicar la metodología de Capacitación para el cierre y evaluación ex – post de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI. c. Evaluar la ejecución del cierre técnico, financiero y legal realizado por las entidades ejecutoras a los proyectos financiados por el FDI de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI. d. Planificar y ejecutar las verificaciones de campo que correspondan para efectuar el cierre técnico de los proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI. e. Actualizar los sistemas informáticos para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI, y su georreferenciación. f. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos	Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva.	a. Notas Internas.
b. Comunicación.	b. Hojas de Ruta.

000005

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 54 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- c. Unidad de Transparencia.
- d. Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.
- e. Departamento Administrativo y Financiero.
- f. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos.
- g. Departamento Técnico de Proyectos.
- h. Área de Evaluación y Seguimiento de proyectos.
- i. Oficinas Departamentales.

- c. Circulares.
- d. Comunicados.
- e. Correo Electrónico.
- f. Otros.

Externos

Medios y Canales de Comunicación

- a. Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- d. GAM, GAIOC, Entidades Ejecutoras.
- e. Otras instituciones involucradas.

- a. Notas externas.
- b. Correo electrónico.
- c. Otros.

000004



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 55 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

AREAS ORGANIZACIONALES OPERATIVOS Y DE EJECUCION

OFICINAS DEPARTAMENTALES



Oficina Departamental de Cochabamba.
Oficina Departamental de Pando
Oficina Departamental de Potosí.
Oficina Departamental de Beni.
Oficina Departamental de Oruro
Oficina Departamental Chuquisaca.
Oficina Departamental Tarija
Oficina Departamental de Santa Cruz

000003



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF-FDI	I - 2021	Página 56 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

11.18 Oficinas Departamentales

DATOS DE IDENTIFICACIÓN :		Oficinas Departamentales
1.1. Nivel jerárquico		Operativo
1.2. Tipo de Unidad Organizacional		Sustantivo
1.3. Dependencia		Dirección General Ejecutiva
1.4. Dependientes.		• Ninguna
2. OBJETIVO		
Desarrollar las funciones de seguimiento y cierre de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados directamente por el FDI y patrocinio de procesos judiciales y/o administrativos en las oficinas regionales.		
3. FUNCIONES		
a. Planificar y ejecutar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI, a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo. b. Planificar y ejecutar las verificaciones de campo que sean necesarias para el seguimiento de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI. c. Elaborar informes técnicos de aprobación de desembolsos u otros trámites en el marco de la normativa vigente. d. Actualizar la información técnica de cada proyecto, para alimentar a los sistemas informáticos correspondientes. e. Patrocinar procesos judiciales y/o administrativos, presentados y tramitados por el Fondo de Desarrollo Indígena, o en los que éste sea parte. f. Gestionar trámites administrativos concernientes al FDI en las oficinas departamentales a requerimiento. g. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.		
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Internos		Medios de Comunicación
a. Dirección General Ejecutiva.		a. Notas Internas.
b. Comunicación.		b. Hojas de Ruta.

200000

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MOF - FDI	1 - 2021	Página 57 de 57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		

- c. Unidad de Transparencia.
- d. Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.
- e. Departamento Administrativo y Financiero.
- f. Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos.
- g. Departamento Técnico de Proyectos.

- c. Circulares.
- d. Comunicados.
- e. Correo Electrónico.
- f. Otros.

Externos

- a. GAM,
- b. GAIOC,
- c. Beneficiarios
- d. Otras instituciones o actores involucrados con la ejecución de los programas o proyectos.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas externas
- b. Correo electrónico
- c. Otros.

Rpccp19102021