



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



**FONDO DE DESARROLLO
DEL SISTEMA FINANCIERO Y APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO**

AUDIENCIA

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL

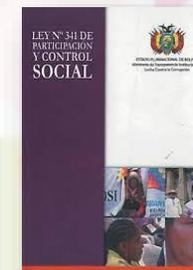
2024



SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE TRANSPARENTAR

Cumplimiento del:

- **Artículo 235 (Numeral 4), Artículos 241 y 242 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.**
- **Ley 974 de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.**
- **Artículo 37 de la Ley N° 341 de Participación y Control Social.**
- **Decreto Supremo N° 214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Estado Plurinacional de Bolivia.**





HISTORIA



PRODUCTIVO



HISTORIA

❖ **D.S. 24110/1995:**

Creación - Entidad Descentralizada

Sin fines de lucro - Patrimonio propio.

OBJETO: Ampliar Patrimonio Bancos privados

Disponibilidad Recursos para el Sector productivo nacional.

❖ **D.S. 24436/1996:**

OBJETOS: 1. Ampliar Fortalecimiento a Cooperativas Ahorro/Crédito – Entidades Financieras constituidas como Sociedades por Acciones – Intermediarios Financieros No Bancarios 2. Incrementar Recursos al Sector Productivo Nacional.

OPERACIONES: Expansión Cartera - Ingreso del microcrédito al área rural.

RESULTADOS: “Inclusión Financiera” - Auto sostenibilidad Financiera.



HISTORIA

❖ **D.S. 25338/1999:**

Se Abrogan: D.S. 24110/95 y D.S. 24436/96

Nuevos Roles:

OBJETOS:

1. Apoyo Integral Entidades, Asociaciones o Fundaciones de Microcrédito tengan o No Licencia de Funcionamiento. **OPERACIONES:** Expansión Cartera - Asistencia Técnica - Desarrollo Microfinanzas.

2. Fortalecimiento Financiero a Mutuales Ahorro/Préstamo Vivienda – Cooperativa Ahorro/Crédito.

RESULTADOS: Diversificación “Servicios Financieros” - Rentabilidad Financiera

HISTORIA

❖ **D.S. 28999/2007:**

OBJETO:

- Disolución gradual FONDESIF hasta su Liquidación Total.
- Transferencia Recursos, Activos, Programas y otros:
BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO (BDP)
- El BDP adecuará su ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA



ESTRATEGIA REINGENIERIA DE DISOLUCIÓN



PRODUCTIVO

REINGENIERIA DE DISOLUCIÓN

REINGENIERIA

Implementación
Acción y Resultados:

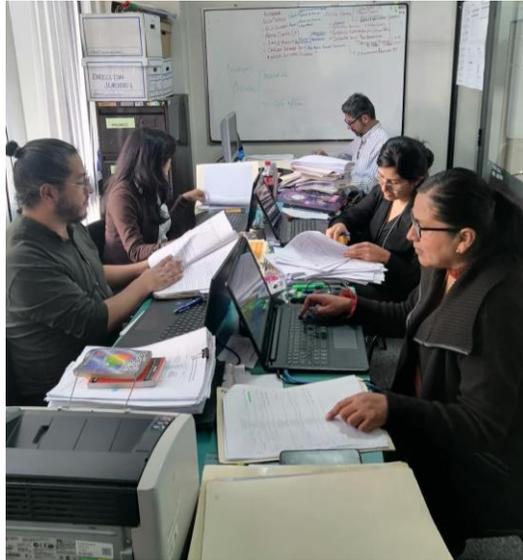
CONQUISTAR
98 %
GESTION 2024

CONQUISTAR
100 %
I-TRIMESTRE
GESTIÓN 2025



REINGENIERIA DE DISOLUCIÓN

- **CULTURA ORGANIZACIONAL**



Identidad Corporativa
Mejora Continua
Productividad - Cooperación
Desempeño – Calidad total

CONQUISTAR 95 %



REINGENIERIA DE DISOLUCIÓN

■ GESTIÓN POR OBJETIVOS



**Lograr con Éxito
Objetivos**

- ✓ Cumplimiento de Metas
- ✓ Desarrollo de actividades
- ✓ Tiempos de ejecución

- ✓ Permite medir rendimiento
- ✓ Mejora la productividad
- ✓ Conquista de Objetivos

CONQUISTAR 100 %

TRANSFERIR:

- Fideicomisos, Contratos y Convenios
- Procesos administrativos, civiles y penales
- Activos financieros, contingentes y fijos
- Activos, Pasivos y Patrimonio Institucional

**SEGÚN CONTRATOS, NORMAS Y
DISPOSICIONES LEGALES**

REINGENIERIA DE DISOLUCIÓN

■ MARCO NORMATIVO DE DISOLUCIÓN

Elaboración y presentación:

- ✓ Decreto Supremo
- ✓ Cronograma de Disolución
- ✓ Informe Técnico – Legal de Cierre

Elaboración

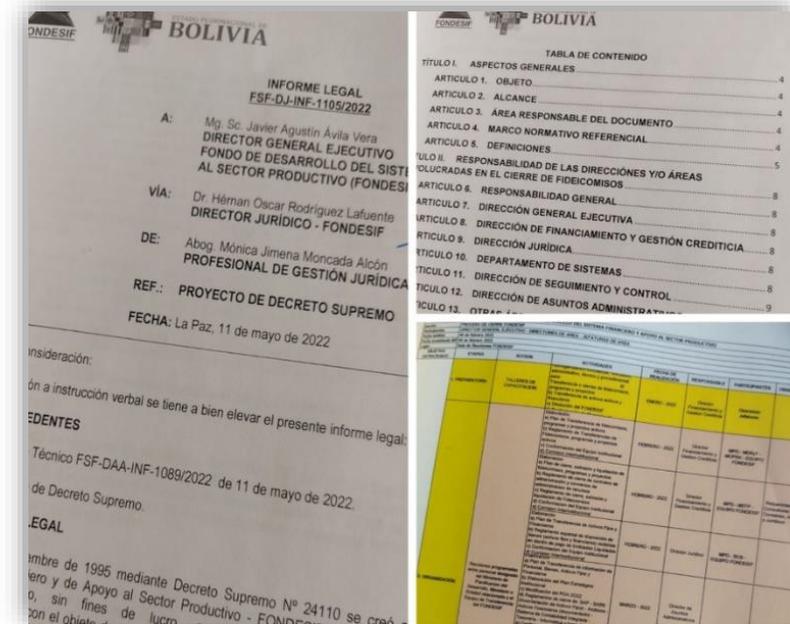
- ✓ Reglamentos por Área
- ✓ Presupuesto Mínimo Requerido

Para su posterior

Análisis y aprobación:

CONSEJO SUPERIOR

Órgano Estratégico y Decisión FONDESIF.



CONQUISTAR 100 %

REINGENIERIA DE DISOLUCIÓN

■ CRONOGRAMA GENERAL CIERRE

✓ *Objetivo Estratégico*

✓ *Etapas:*

- ❖ *Preparatoria ©*
- ❖ *Organización ©*
- ❖ *Autorización*
- ❖ *Ejecución*
- ❖ *Gestión Residual*

✓ *Acción*

✓ *Actividades*

✓ *Meses Ejecución*

✓ *Responsable*

✓ *Participantes*

✓ *Observaciones*

FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO Y APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO

OBJETIVO ESTRATEGICO	ETAPAS	ACCION	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
	1. PREPARATORIA	TALLERES DE CAPACITACION	Homogenización conceptual, normativo, administrativo, técnico y procedimental para: a) Transferencia o cierres de fideicomisos, programas y proyectos b) Transferencia de activos activos y financieros c) Disolución del FONDESIF d) Conformación de Comisión de Liquidación	ENERO - 2022	Director Financiamiento y Gestion Crediticia	Directores Jefaturas	
			Elaboración a) Plan de Transferencia de fideicomisos, programas y proyectos activos b) Reglamento de Transferencias de Fideicomisos, programas y proyectos activos c) Conformación del Equipo Institucional d) Comision Interinstitucional	FEBRERO - 2022	Director Financiamiento y Gestion Crediticia	MPD - MDRyT - MOPSV - EQUIPO FONDESIF	
			Elaboracion a) Plan de cierre, extinsión y liquidación de fideicomisos, programas y proyectos b) Reglamento de cierre de contratos de administración y convenios de administracion de recursos c) Reglamento de cierre, extinsión y liquidación de Fideicomisos d) Conformacion del Equipo Institucional e) Comision Interinstitucional	FEBRERO - 2022	Director Financiamiento y Gestion Crediticia	MPD - MEFP - EQUIPO FONDESIF	Requerimiento de Consultores Contables, Auditores Judicicos
			Elaboración a) Plan de Transferencia de Activos Fijos y Financieros b) Reglamento especial de disposición de bienes (activos fijos y financieros) recibidas en dación de pago de Entidades Liquidadas c) Conformacion del Equipo Institucional d) Comision Interinstitucional	FEBRERO - 2022	Director Juridico	MPD - BCB - EQUIPO FONDESIF	
			Elaboración a) Plan de Transferencia de información de Personal, Bienes, Activos Fijos y Financieros b) Elaboración del Plan Estratégico				

* Definición consensuada del destino F/C/C/AFF/I
* Convocatoria Consejo Superior

Programación Actividades:

Operativas: Septiembre 2024

Transferencias: Octubre a Diciembre 2024

Programación Actividades D.S. 5115:

Transferencias Procesos Judiciales–Cartera: Febrero - Diciembre 2024

Disolución: 31 de Diciembre 2024

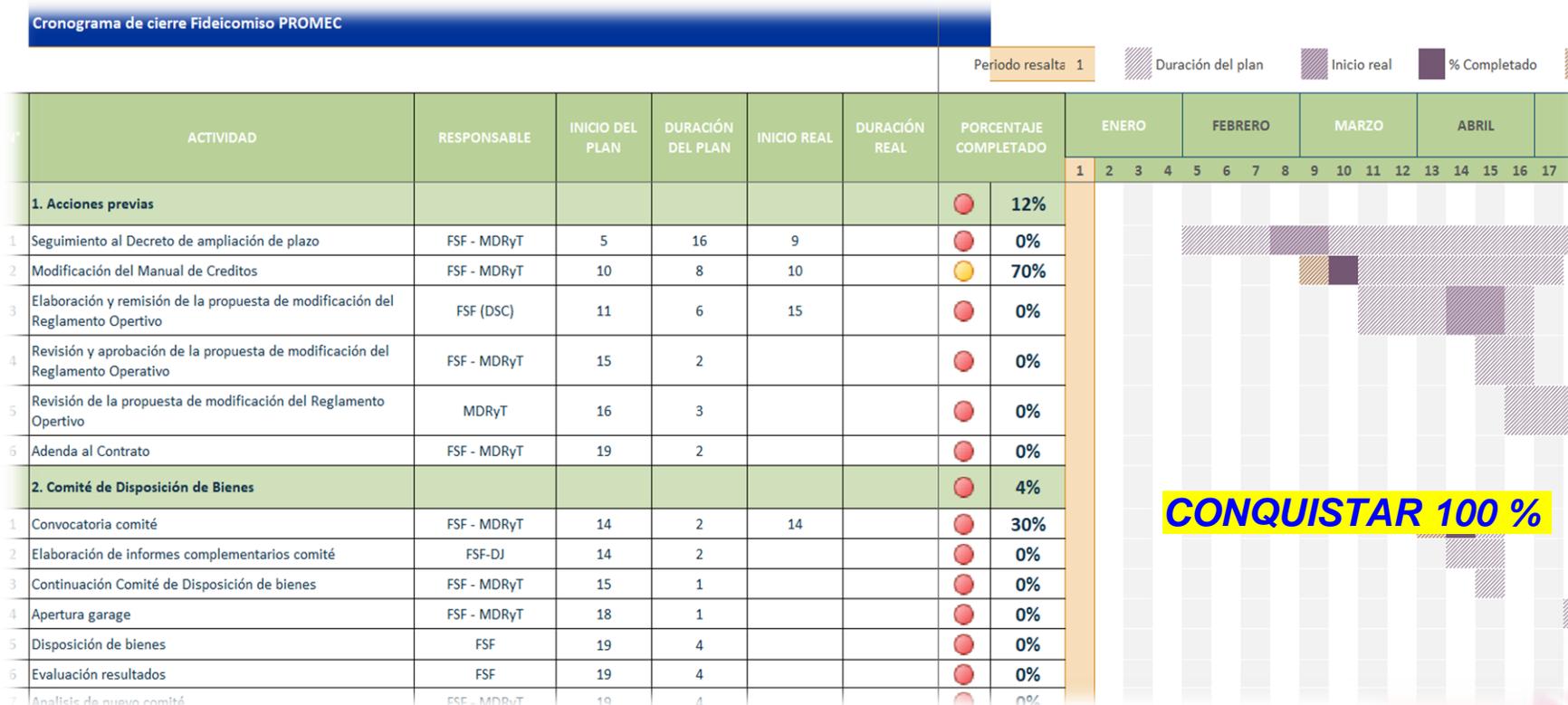
Liquidación: Enero a Marzo 2025

CONQUISTAR 100 %



REINGENIERIA DE DISOLUCIÓN

■ CRONOGRAMA ESPECÍFICO DE CIERRE



Dirección, Jefatura, Fideicomiso o Contrato

- ✓ Actividades especificas
- ✓ Responsable

- ✓ Inicio y duración Actividad proyectada
- ✓ Inicio y duración actividad real
- ✓ Porcentaje de avance



ACCIONES EMERGENTE DECRETO SUPREMO No 5115



PRODUCTIVO

MANDATO DEL D.S. 5115

LA DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA D.S. Nº 5115 ESTABLECE:

Parágrafo

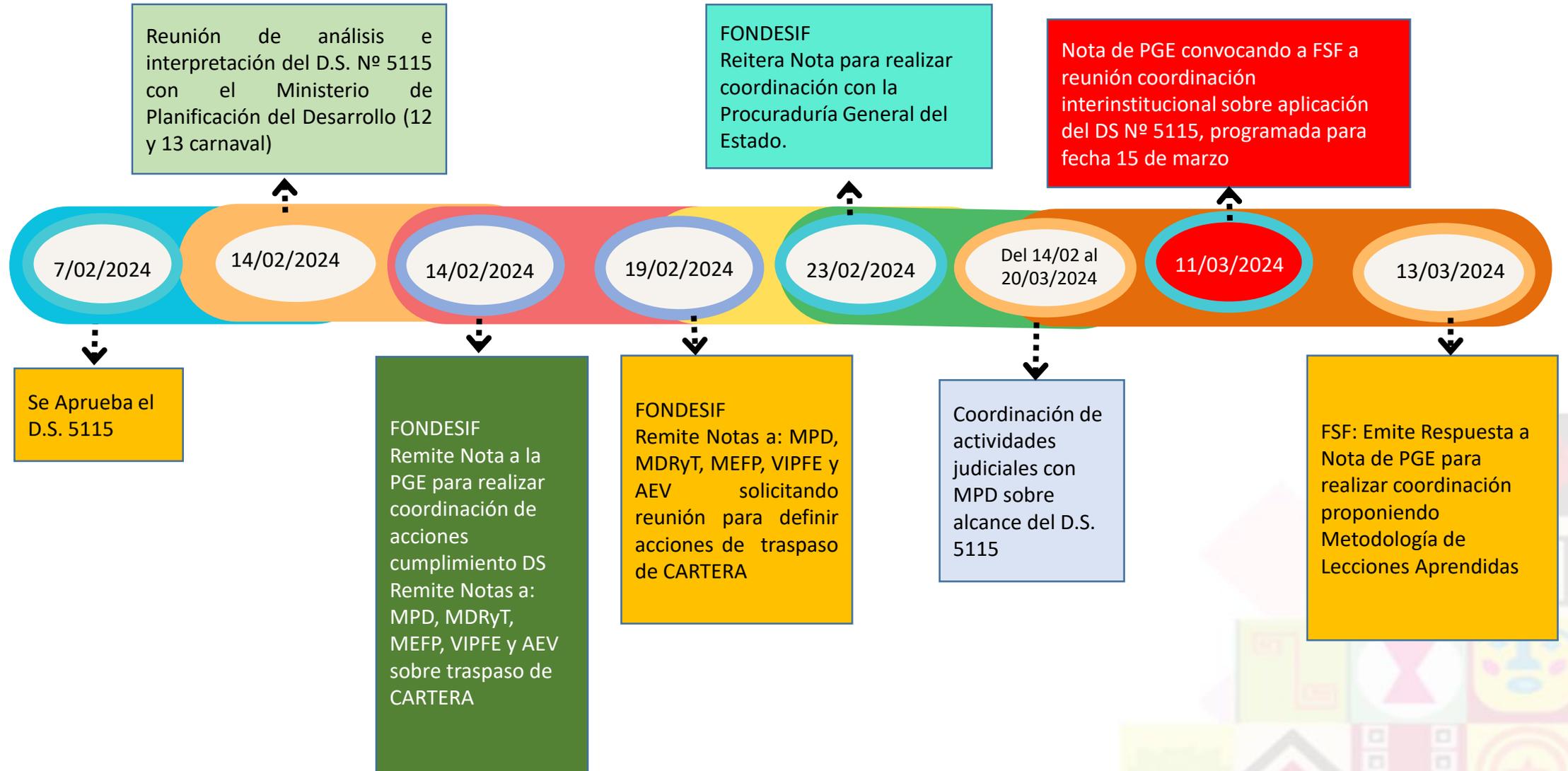
El Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF en proceso de disolución, bajo inventario debe realizar el traspaso de los PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES que tenga pendientes a la Dirección General de Defensa Legal del Patrimonio de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado en Liquidación, Cerradas y Residuales

Parágrafo II

El FONDESIF debe realizar el traspaso, de manera documentada y notariada, de la CARTERA que administra en el marco de fideicomisos, convenios o contratos de administración, cuyo plazo de administración haya concluido de acuerdo con el contrato y normativa de constitución y administración, en favor de la Procuraduría General del Estado, debiendo informar a los fideicomitentes o mandantes y realizar los ajustes contables correspondientes. La Procuraduría General del Estado debe transferir los recursos recuperados en el marco del parágrafo precedente al TGN.

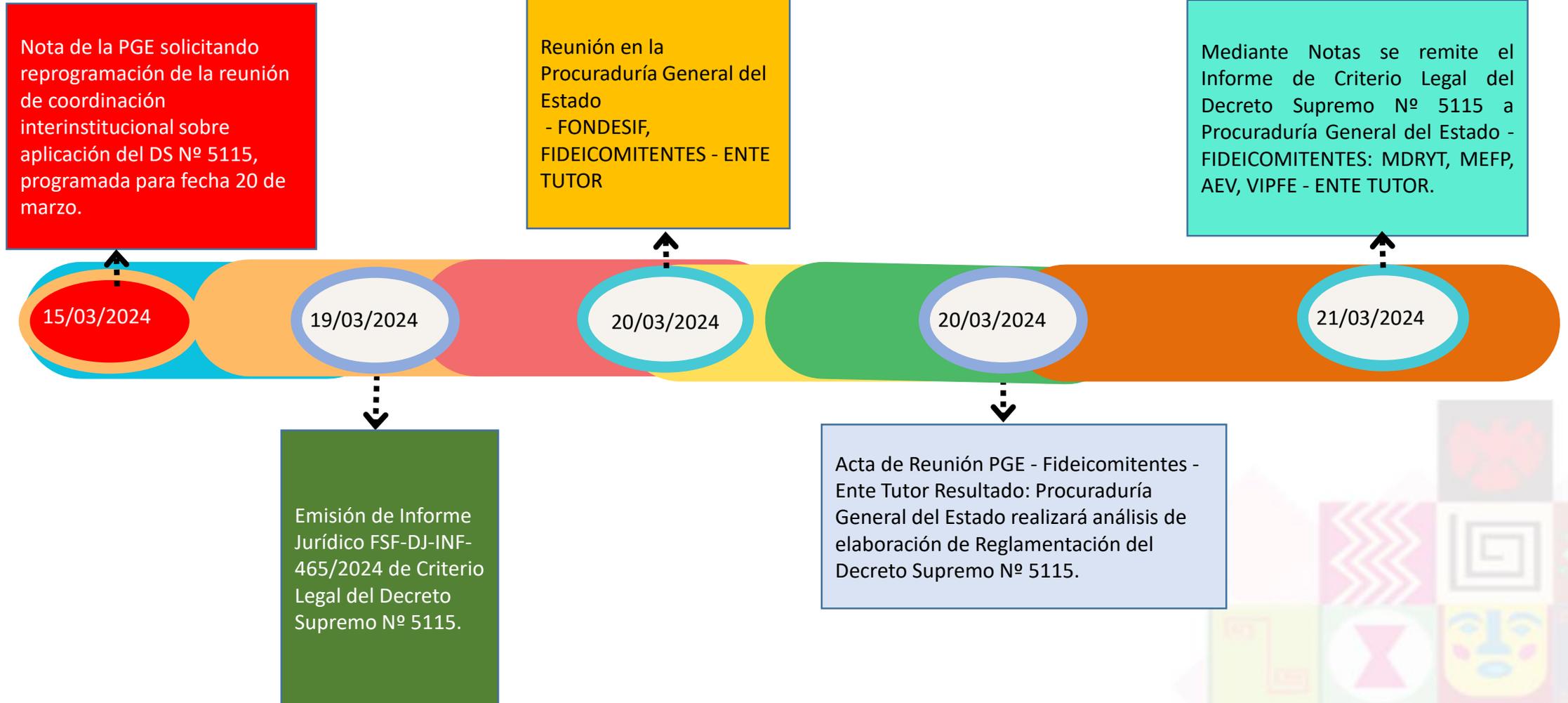


GESTIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL D.S. 5115





GESTIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL D.S. 5115



GESTIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL D.S. 5115

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

ACTA DE REUNIONES
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

MOTIVO DE LA REUNIÓN: *Coordinación del D.S. 5115 y la información del FONDESIF*

LUGAR Y FECHA: La Paz, *22* de *Marzo* de 2024 horas: *15:00*

CONCLUSIONES:
1) Las Entidades Tutoras deben coordinar con sus dependencias para organizar la información a ser transferida.
2) Las Entidades deben llevar adelante todos los procesos administrativos internos para el saneamiento de la información.
3) Se toma nota de sugerencias de las entidades para la Reglamentación del D.S. 5115 así como el modelo de Informe Final y Fichas Técnicas al FONDESIF.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN	CARGO Y OCUPACIÓN	Nº DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	R
1	<i>Juan Carlos Ruiz</i>	PSF	<i>Dir. Jec.</i>	<i>73246111</i>	<i>juancar@psf.gob.bo</i>	<i>[initials]</i>
2	<i>Coelmo de la Torre</i>	PSF	<i>Asesor Jec.</i>	<i>30511087</i>	<i>coelmo@psf.gob.bo</i>	<i>[initials]</i>
3	<i>Juan Carlos Ruiz</i>	PSF	<i>Director</i>	<i>73246111</i>	<i>juancar@psf.gob.bo</i>	<i>[initials]</i>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD
Calle Martí Carrión No. 300, Zona Fomento, Blofero (2111-2113334 - 6912-1403)
La Paz - E. Alc. - Bolivia

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN 20 DE MARZO DE 2024

- * Las Entidades tutoras deben coordinar con sus dependencias para organizar la información a ser transferida.
- * Las entidades deben llevar adelante todos los procesos administrativos internos para el saneamiento de la información.
- * Se toma nota de sugerencias de las entidades para la Reglamentación del D.S. 5115 así como el modelo de Informe Final y Fichas Técnicas que enviará el FONDESIF.

ACTA DE REUNIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO



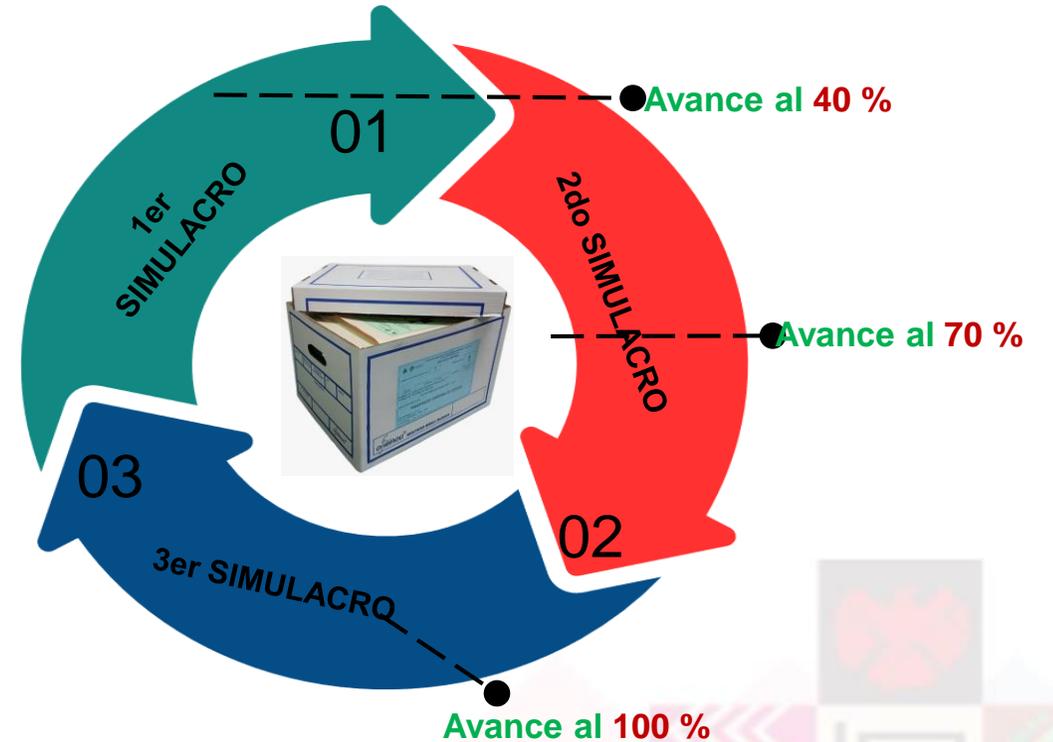
SIMULACROS DE CIERRE ACTIVIDADES

- ANÁLISIS DE TODO LO AVANZADO EN LA GESTIÓN 2023.
- INDUCCIÓN PARA DEFINIR LOS LINEAMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE SIMULACRO
- ELABORACIÓN DE INFORME DEL ESTADO SITUACIÓN.
- ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES TOTALMENTE CERRADAS.
- ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES PENDIENTES DE CIERRE.
- RECOPIACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA.
- RELEVAMIENTO E INVENTARIACIÓN DE NOTAS INTERNAS, EXTERNAS Y OTRAS RELACIONADAS.
- COMPILACIÓN DE INFORMES LEGALES, TÉCNICOS, Y FINANCIEROS (SI CORRESPONDE).
- RELEVAMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA (SI CORRESPONDE).
- INFORMES, NOTAS Y OTROS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS.
- INFORME SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECEPCIONARÁ LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN DIGITAL Y RESPONSABILIDADES QUE EMERGEN DE LAS ACCIONES PENDIENTES A REALIZAR.
- INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS HOJAS DE RUTA:
 - ATENDIDAS PROPIAS, HEREDADAS ATENDIDAS, PROPIAS EN PROCESO DE ATENCIÓN, HEREDADAS EN PROCESO DE ATENCIÓN, PROPIAS NO ATENDIDAS, HEREDADAS NO ATENDIDAS.
- CONCENTRACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN EN LA CAJA DOCUMENTAL.



SIMULACRO DE CIERRE PRODUCTO

- I. RECOPIACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA: DECRETOS SUPREMOS, CONTRATOS, ADENDAS, MANUALES.
- II. INVENTARIO NOTAS INTERNAS, EXTERNAS Y OTRAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.
- III. COMPILACIÓN INFORMES LEGALES, DOCUMENTAL, TÉCNICOS Y FINANCIEROS ANTERIORES.
- IV. INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES "TOTALMENTE CERRADAS".
- V. INFORME DE ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES "PENDIENTES DE CIERRE".
- VI. RELEVAMIENTO DE INFORMES DE AUDITORÍA.
- VII. INFORMES, NOTAS Y OTROS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS
- VIII. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A TRANSFERIR
- IX. INFORME DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE Y/O TRANSFERENCIA.





DIRECCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



PRODUCTIVO



FINANCIERA



**FONDO DE DESARROLLO
DEL SISTEMA FINANCIERO
Y APOYO AL SECTOR
PRODUCTIVO**

PRODUCTIVO





ACTIVIDADES ESTRELLA



Análisis y Ajuste de CXC – CXP Institucional - FCC



Reclasificación y registro Activo fijo contingentes e Institucionales



Conciliación Financiera PROMEC Gestión 2022 - 2023



Conciliación Financiera Interna Procesos Judiciales y Cartera a transferir a PGE



Conciliación Financiera PVS





ACTIVIDADES ESTRELLA



Informes Financieros
Fideicomisos, Convenios y Contratos



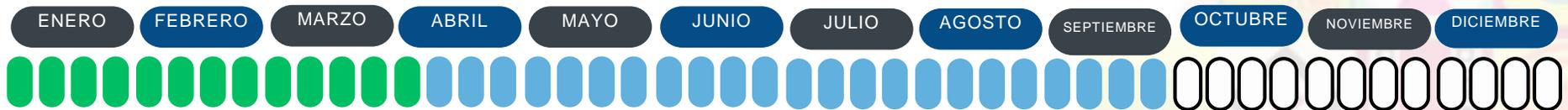
Gestionar
Devolución del 13% del BCB



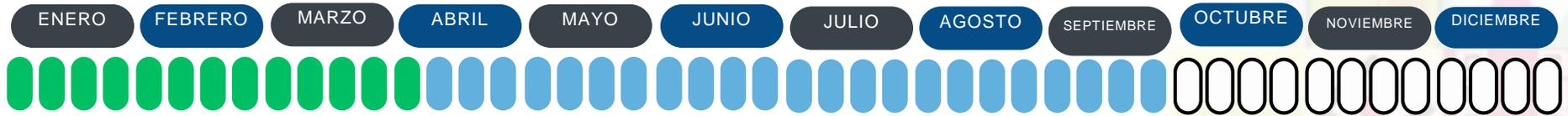
Análisis y Cierre de títulos
valores (Tesorería)



ACTIVIDAD ESTRELLA

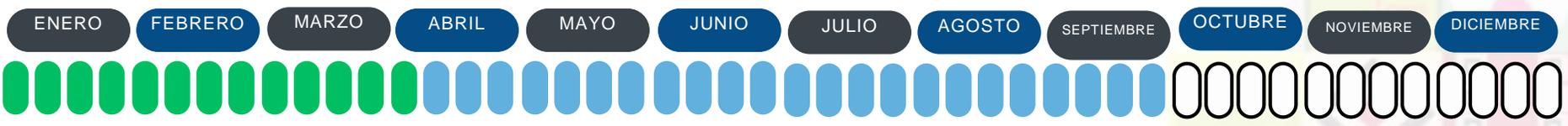
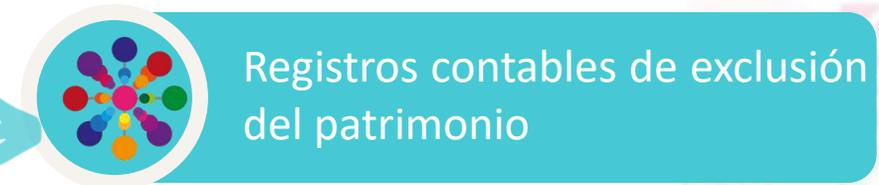
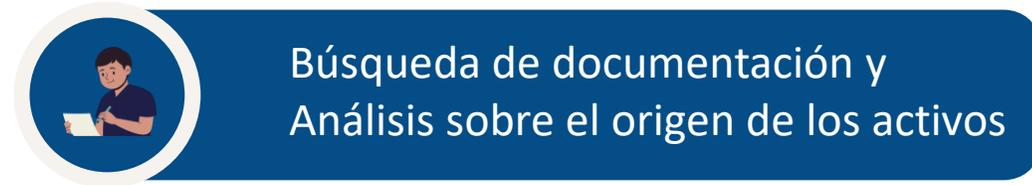


ACTIVIDAD ESTRELLA



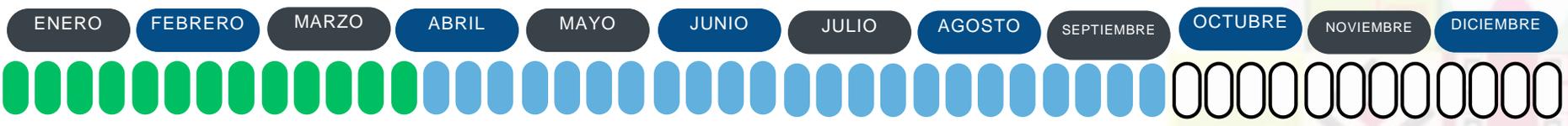
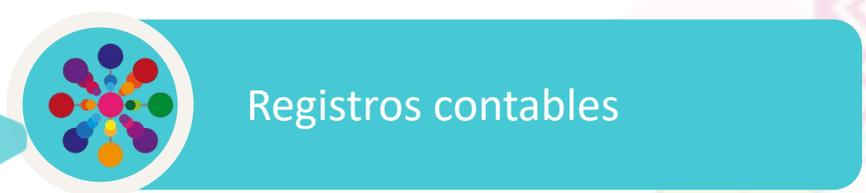
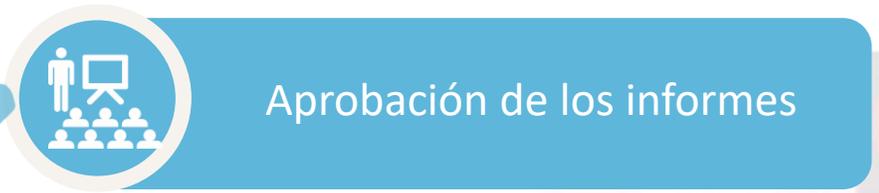
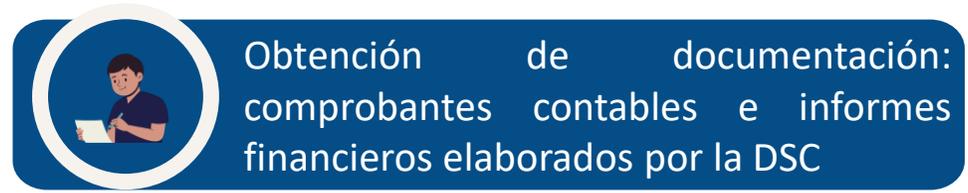


ACTIVIDAD ESTRELLA

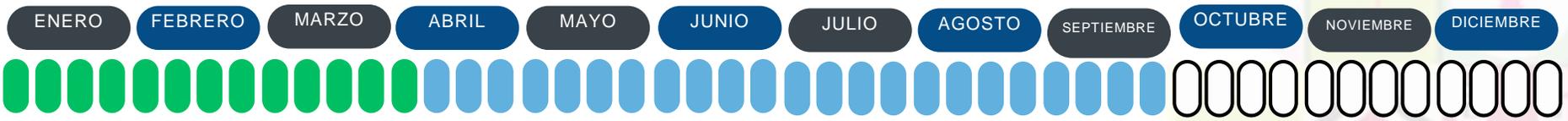
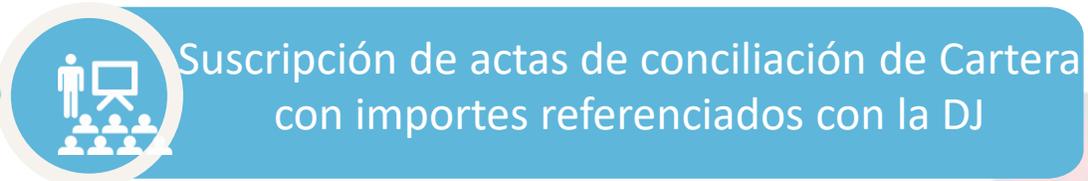




ACTIVIDAD ESTRELLA



ACTIVIDAD ESTRELLA



ACTIVIDAD ESTRELLA



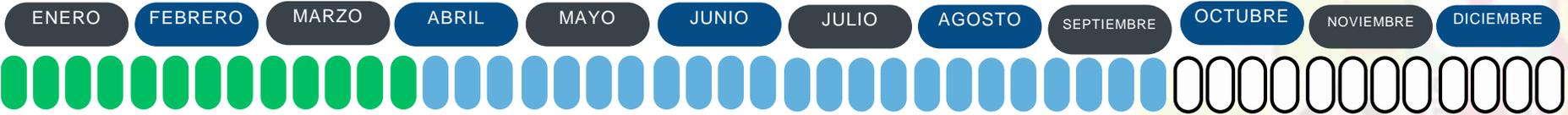
Firmada con AEVI el acta de transferencia de Bs74.468.119,79

Segunda conciliación para transferir Bs33.251.574,87

Informe financiero y Suscripción con AEVI del acta de conciliación

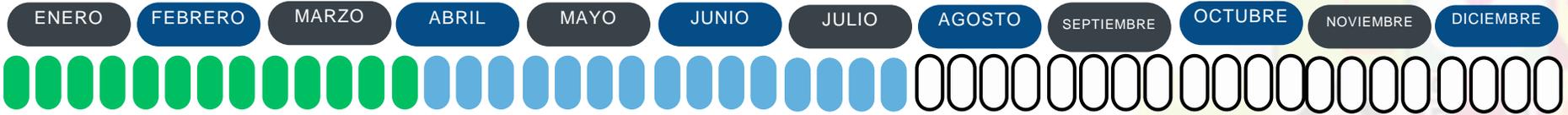
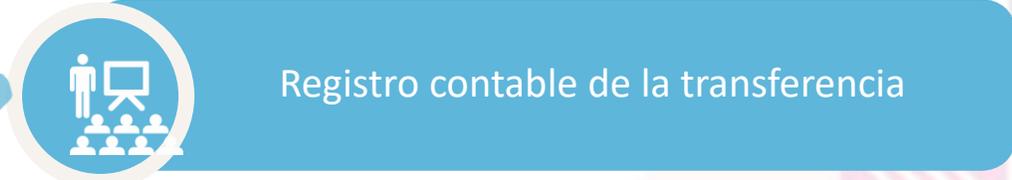
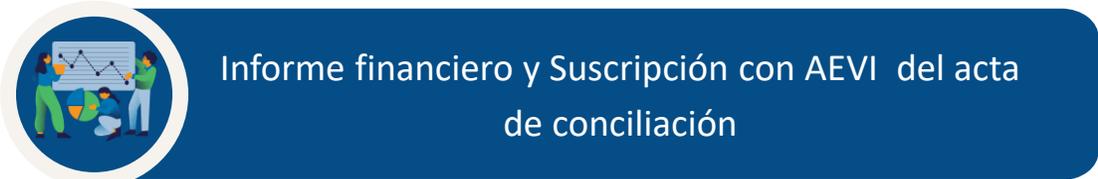
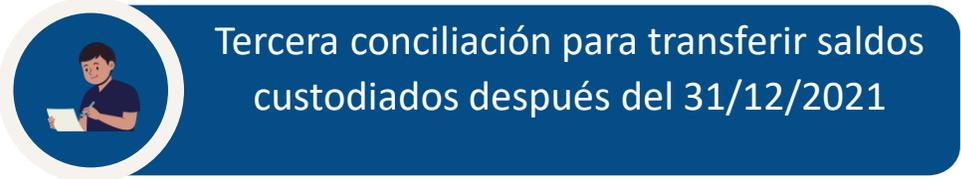
Transferencia de los recursos por Bs33.251.574,87 – Área de Tesorería

Registro contable de la transferencia Contabilidad

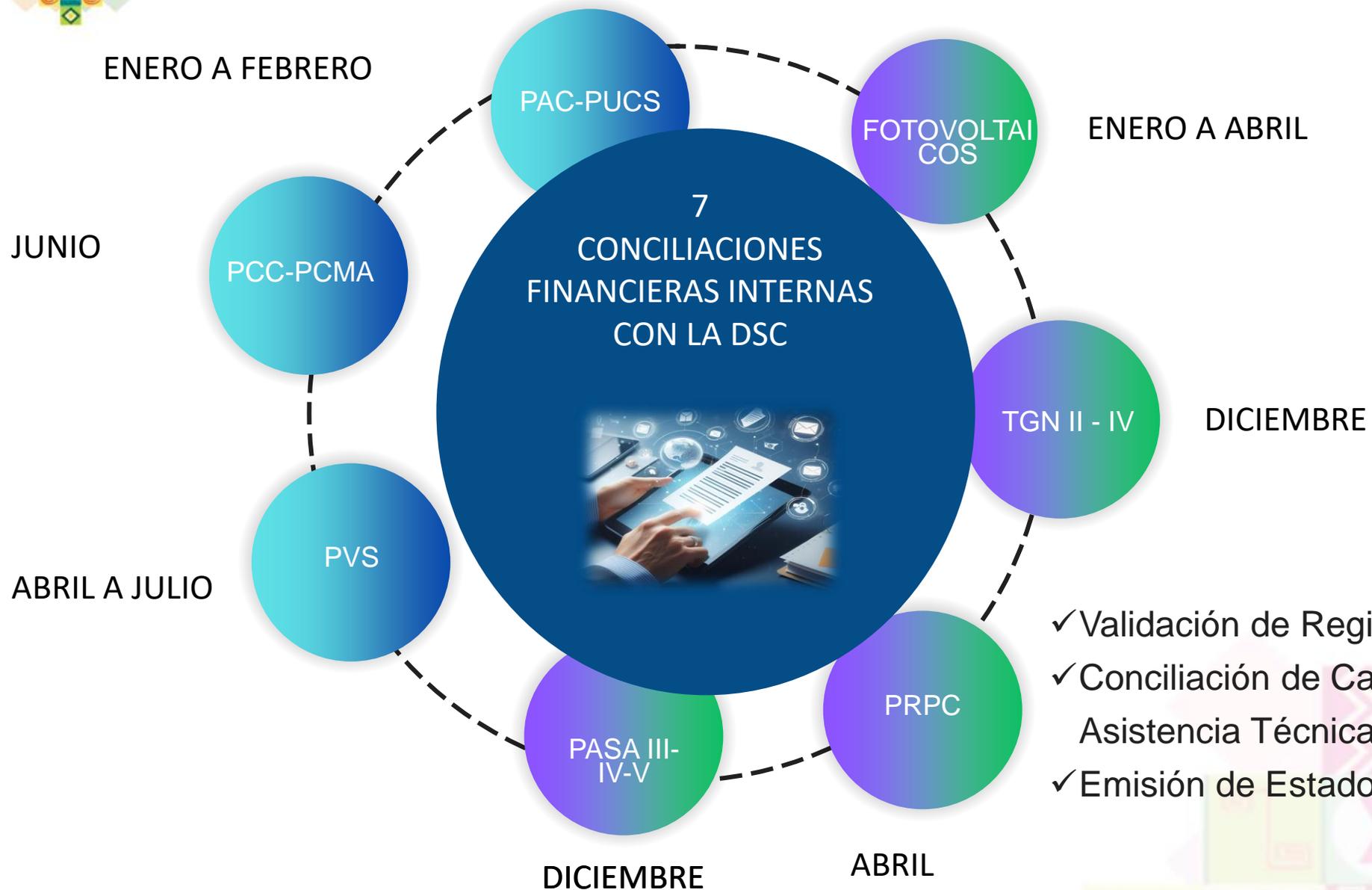




ACTIVIDAD ESTRELLA



ACTIVIDAD ESTRELLA



- ✓ Validación de Registros Contables
- ✓ Conciliación de Cartera y Asistencia Técnica
- ✓ Emisión de Estados Financieros

ACTIVIDAD ESTRELLA



Recopilación de información



Emisión del informe financiero de cierre

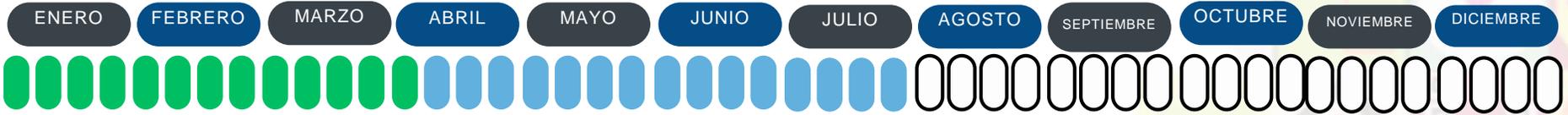


Transferencia de recursos:

- PCC-PCMA
- PVS



Registro contable de las transferencias



ACTIVIDAD ESTRELLA



Recopilación de información



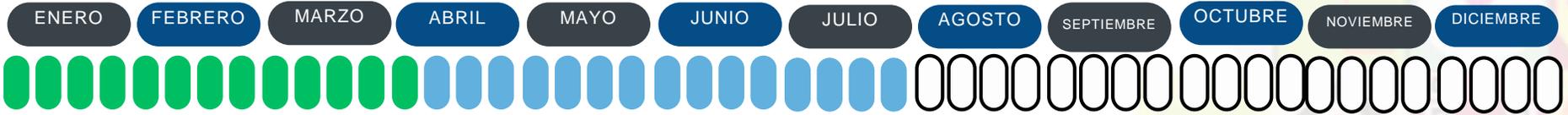
Emisión del informe financiero



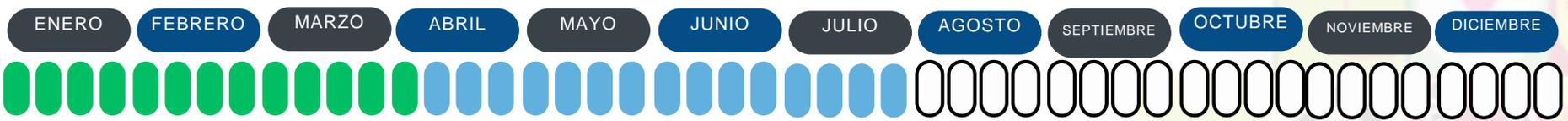
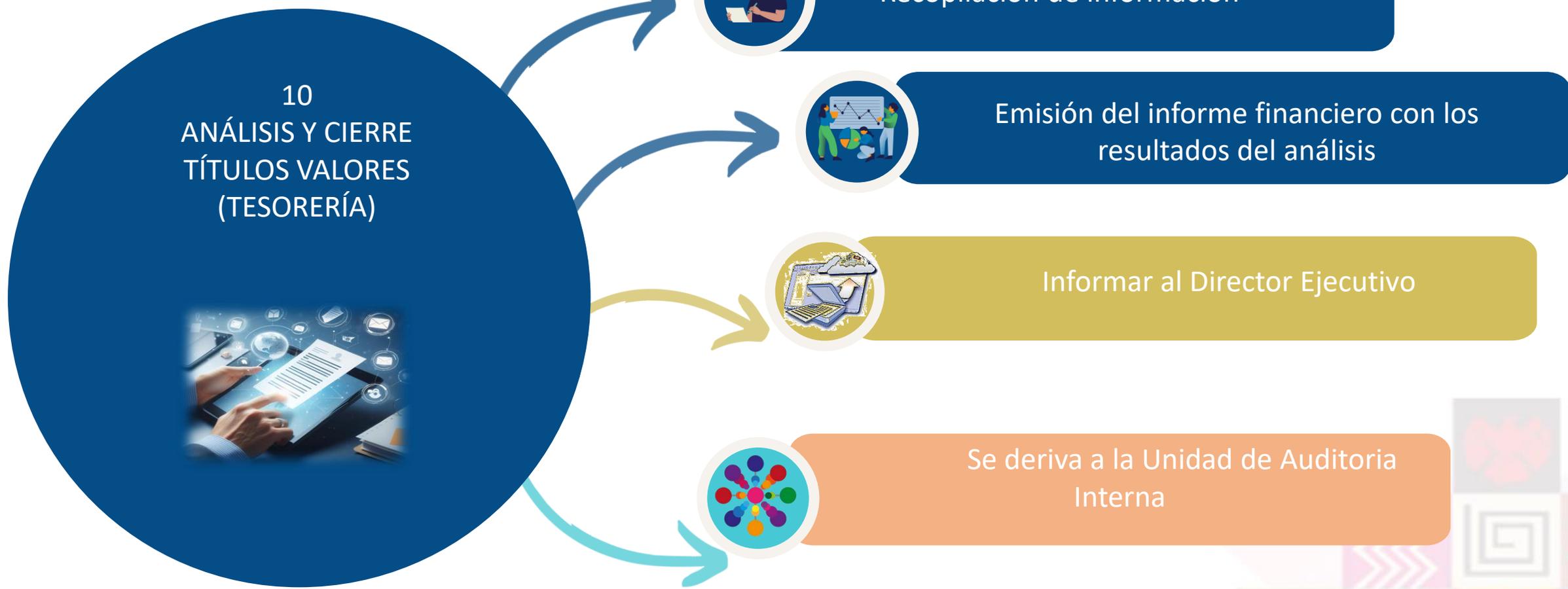
Remitir nota al BCB comunicando a devolución



Registro contable de la devolución

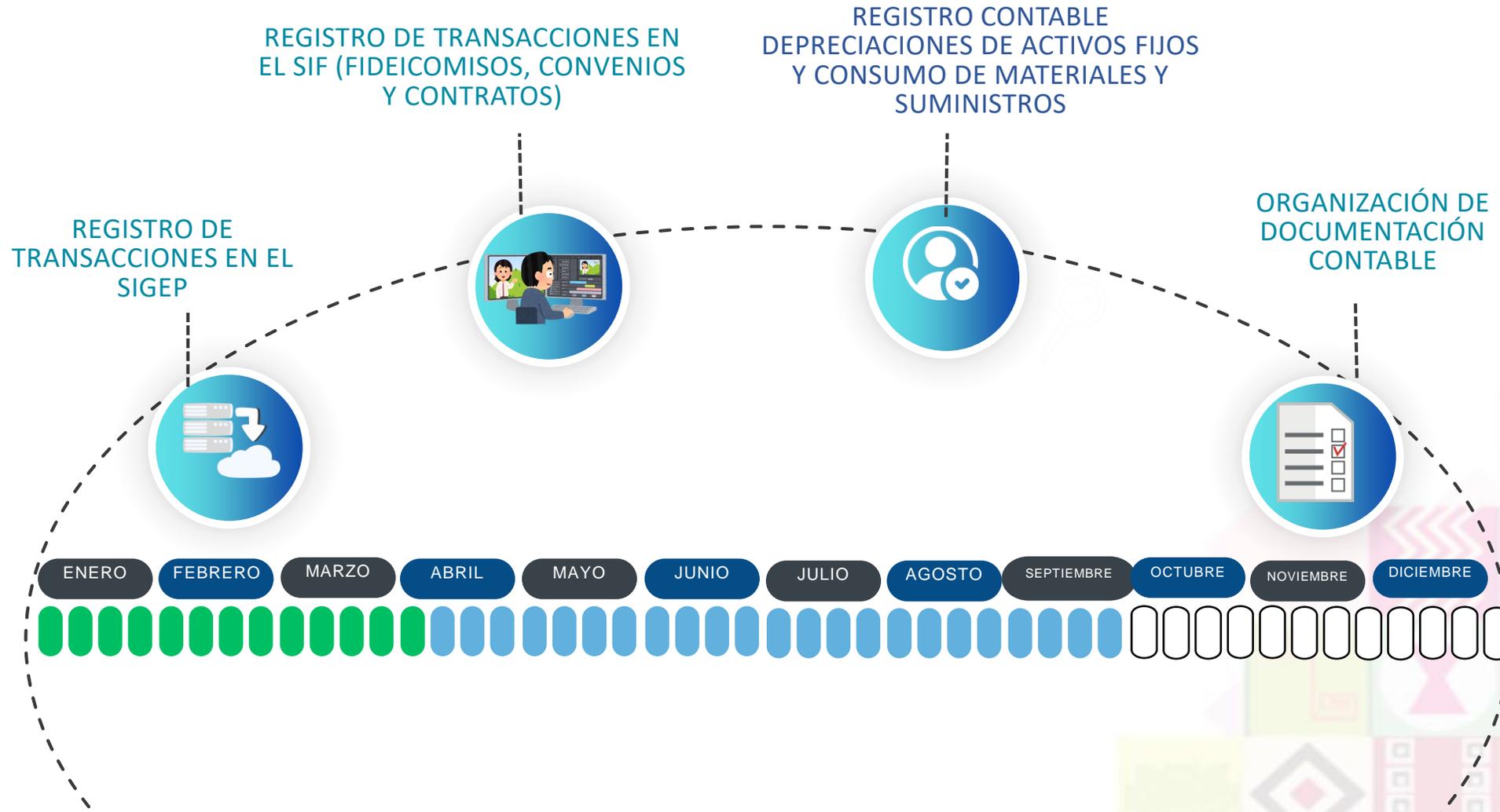


ACTIVIDAD ESTRELLA



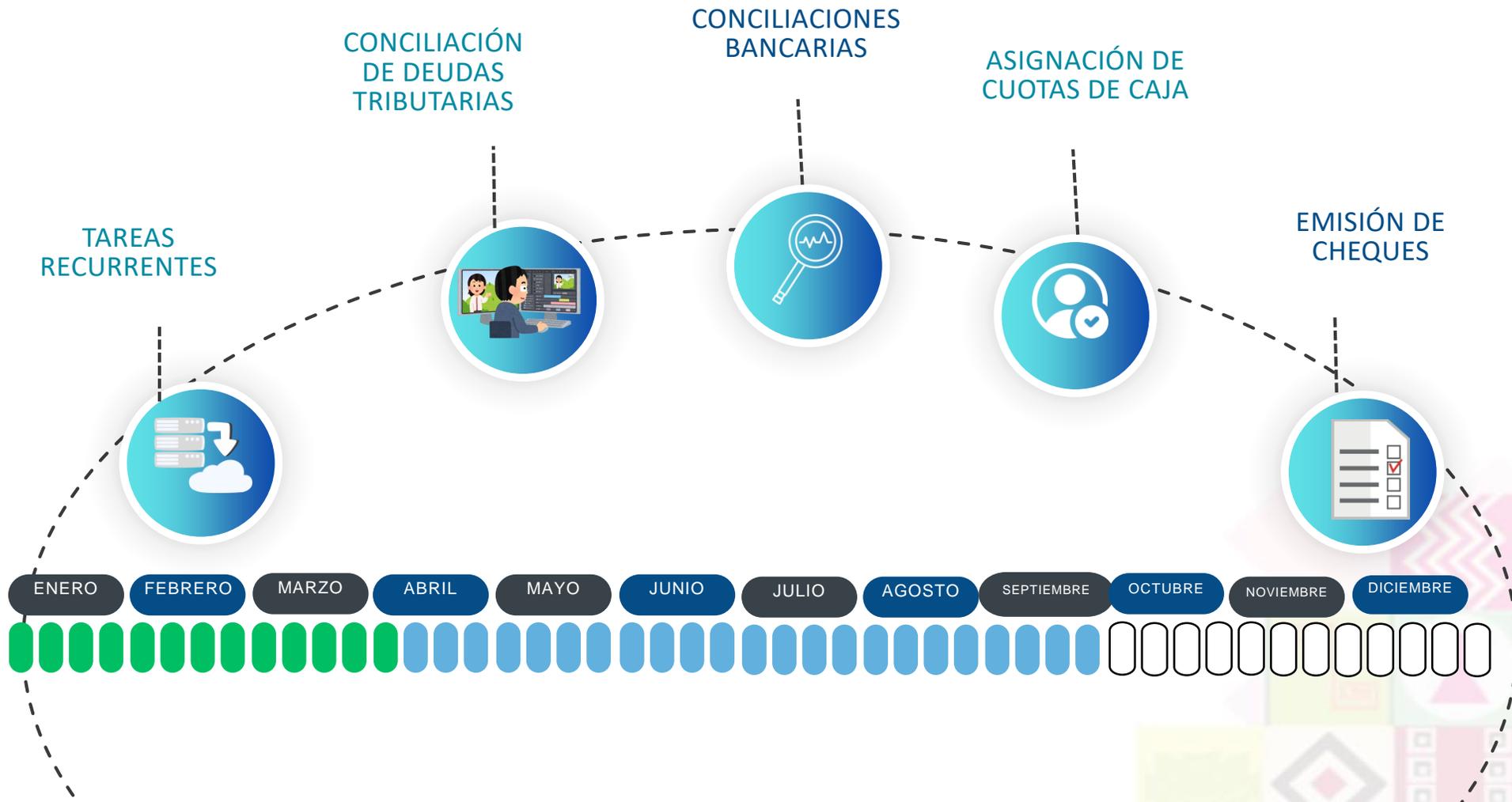


ACTIVIDADES OPERATIVAS CONTABILIDAD





ACTIVIDADES OPERATIVAS TESORERIA





ACTIVIDADES OPERATIVAS

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL

CONCLUIDO

ENERO - FEBRERO

1RA FASE DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL GESTIÓN 2023
148 UNIDADES DOCUMENTALES
14 CAJAS



CONCLUIDO

MARZO

2DA FASE DE TRANSFERENCIA DOCUMENTACIÓN GESTIÓN 2023
414 UNIDADES DOCUMENTALES
50 CAJAS



EN PROCESO

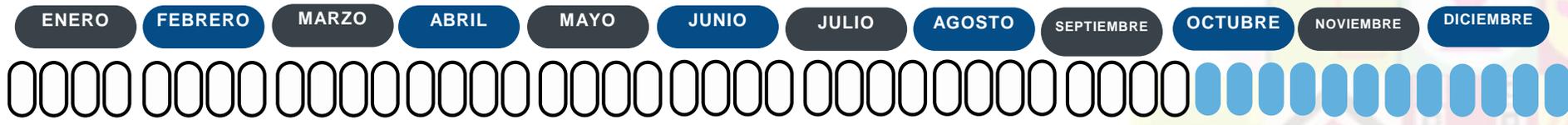
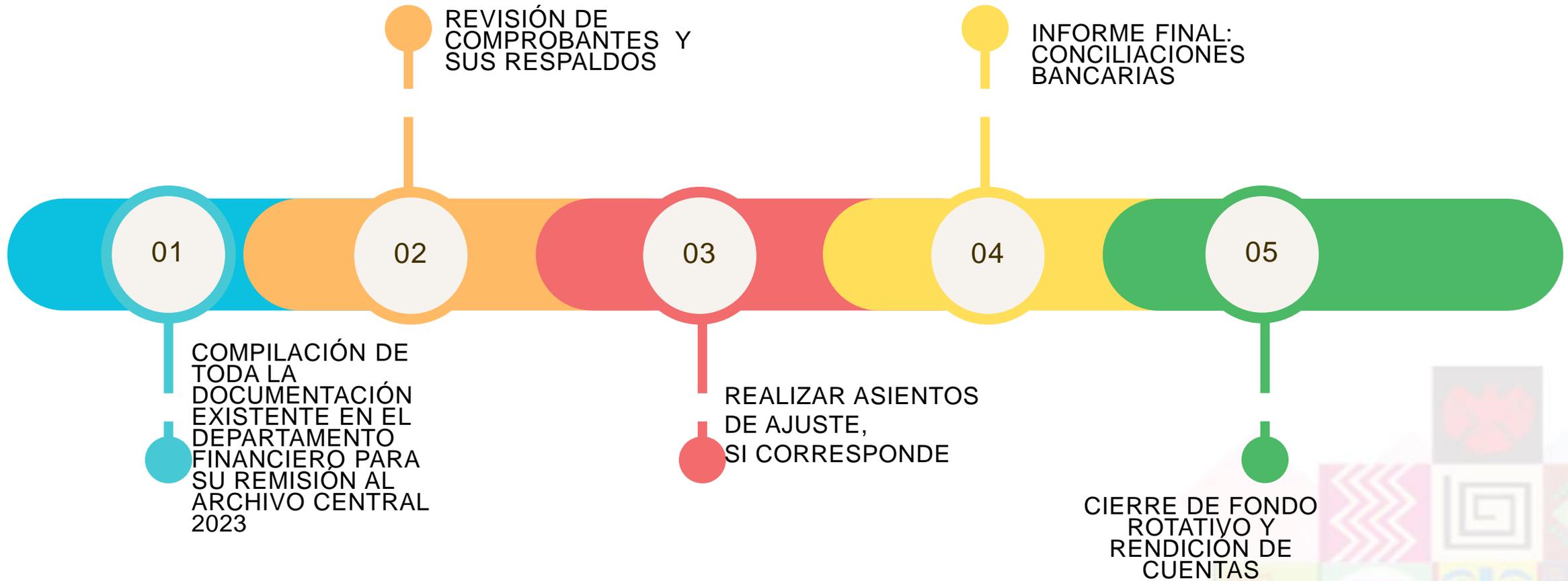
3RA FASE DE TRANSFERENCIA 2023

70 UNIDADES DOCUMENTALES
10 CAJAS (Aproximadamente)



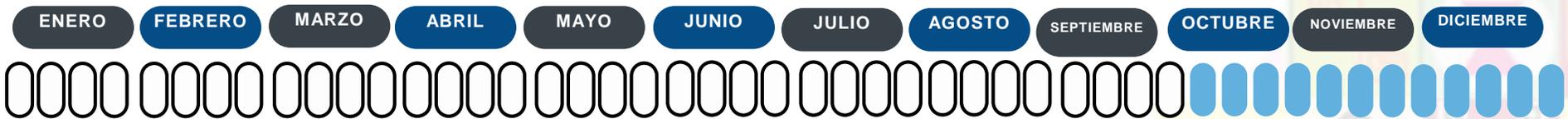
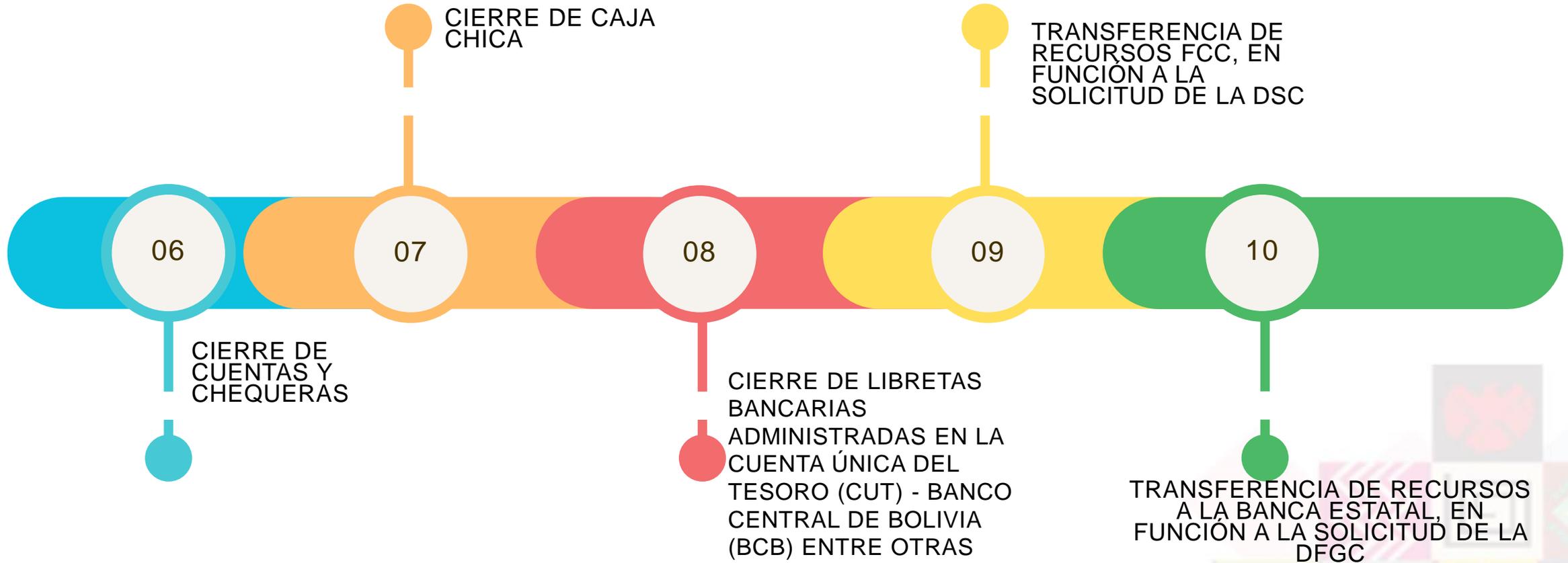


ACTIVIDADES DE CIERRE FINANCIERA



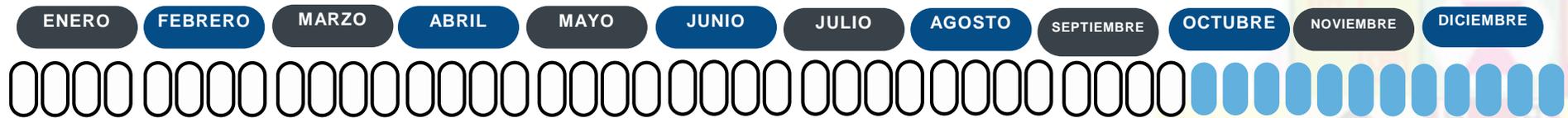
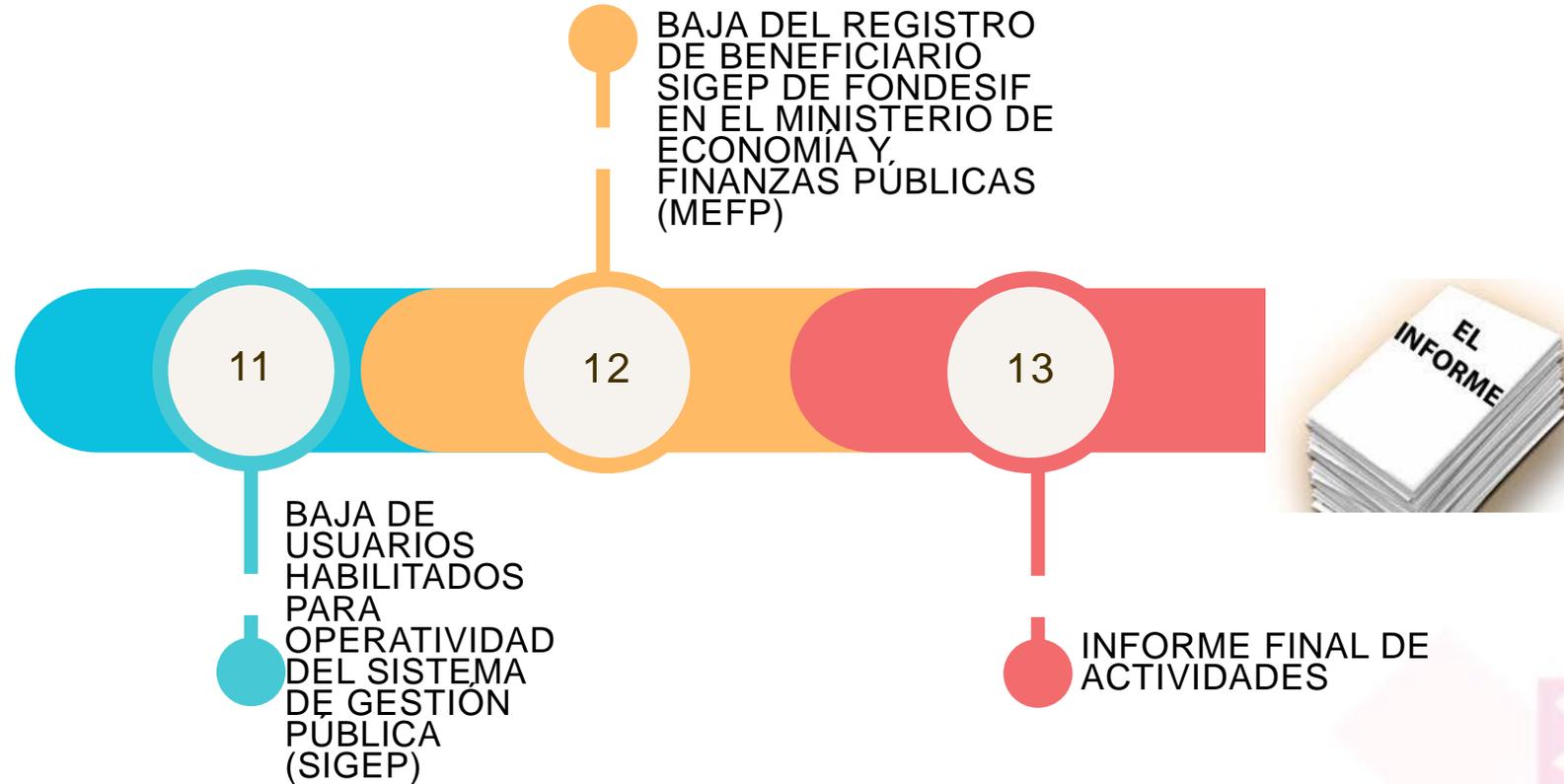


ACTIVIDADES DE CIERRE FINANCIERA





ACTIVIDADES DE CIERRE FINANCIERA





RECURSOS HUMANOS





RECURSOS HUMANOS



MAYO



Reglamento Interno Pasajes y Viáticos

JUNIO



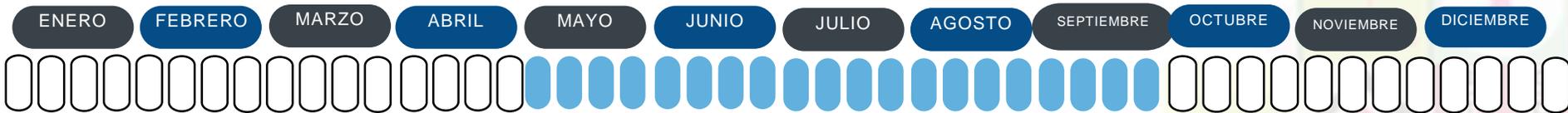
Reglamento Interno Personal

SEPTIEMBRE



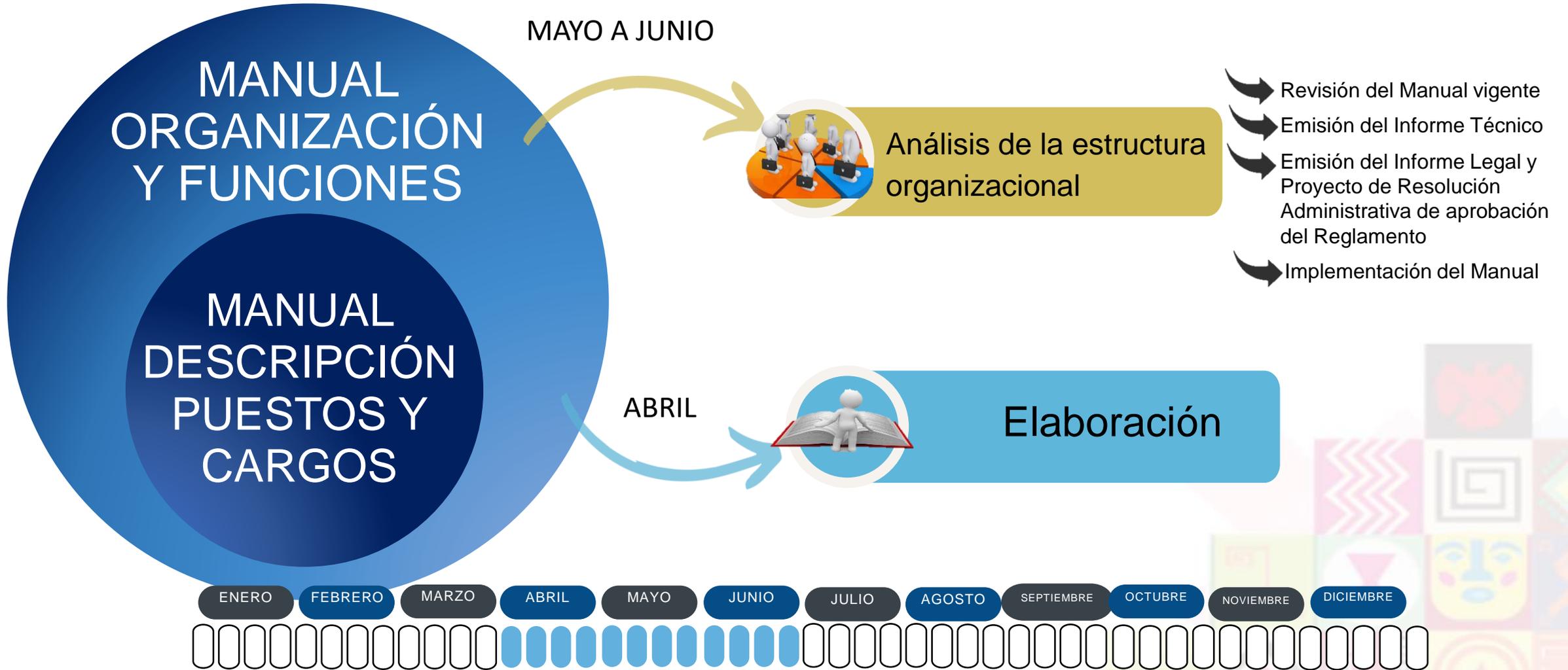
Reglamento Fondo Social

- Revisión del Reglamento vigente
- Emisión del Informe Técnico
- Emisión del Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento
- Implementación del Reglamento





ACTIVIDAD ESTRELLA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN



ACTIVIDAD ESTRELLA

CLASIFICACIÓN FILES PERSONAL (ANTES DE 2022)

JUNIO



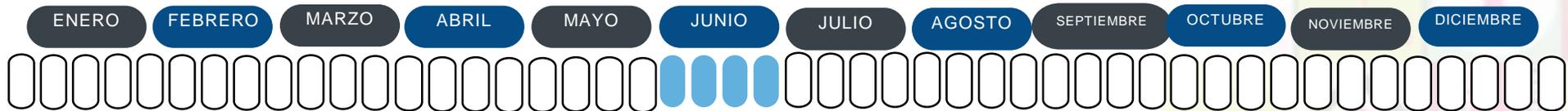
Verificar bajo inventario inicial la documentación del personal de las gestiones pasadas



Clasificación de los documentos según su tipo y contenido



Organización de la documentación



ACTIVIDAD ESTRELLA



Identificación de tareas: cierre de los programas de Fideicomisos, convenios y contratos



Estimación de tiempos



Determinación de roles y responsabilidades



Estimación de personal necesario



Revisión y ajuste

OCTUBRE

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE





ACTIVIDAD CIERRE DE RR.HH.



CAJA PETROLERA DE SALUD, SSU, CBES, GESTORA, ROE Y SUBSIDIOS

- Presentación de requisitos para la Baja del Número Patronal del FONDESIF en las cajas y gestora.



01



- Informe de la gestión de baja en los Seguros de Salud.

CIERRE EFECTIVO DE FONDESIF AFP'S / GESTORA

- Presentación de requisitos para la Baja del registro del FONDESIF en la Gestora

02

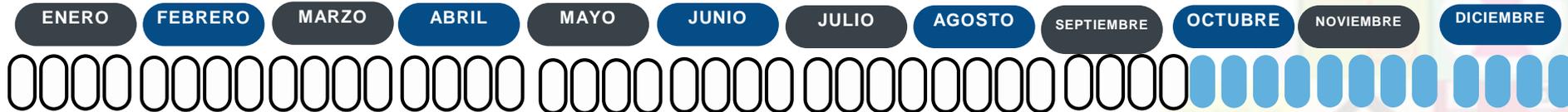


BAJA DE SUBSIDIOS Y OTROS

- Presentación de requisitos para la Baja en el registro Consume lo Nuestro y Subsidios.

03

- Presentación de requisitos para la Baja de los usuarios y contraseñas





ACTIVIDAD CIERRE DE RR.HH.



CIERRE DEL REGISTRO ROE CON EL MINISTERIO DE TRABAJO

04

- Obtener los requisitos para el cierre del Registro Obligatorio de Empleadores.
- Actividades de Cierre e Informe de baja

- Reuniones de coordinación con el Departamento Financiero para la inactivación del NIT

05

COORDINAR CON EL ÁREA FINANCIERA LA INACTIVACIÓN DEL NIT

COORDINACIÓN PARA LA REUBICACIÓN O ABSORCIÓN DEL PERSONAL CON INAMOVILIDAD

06

- Reuniones de coordinación con el MPD.
 - Informe Técnico – Legal.
- Remisión de la documentación para la reubicación o absorción del personal.
- Incorporación al MPD

- Revisión, verificación, clasificación de documentación del Área de Recursos Humanos.

07

ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y CONCILIACIÓN DEL INFORME FINAL



- Entrega de documentación al Archivo Institucional del FONDESIF.
- Presentación del Informe Final de Actividades Operativas y de Cierre.

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE



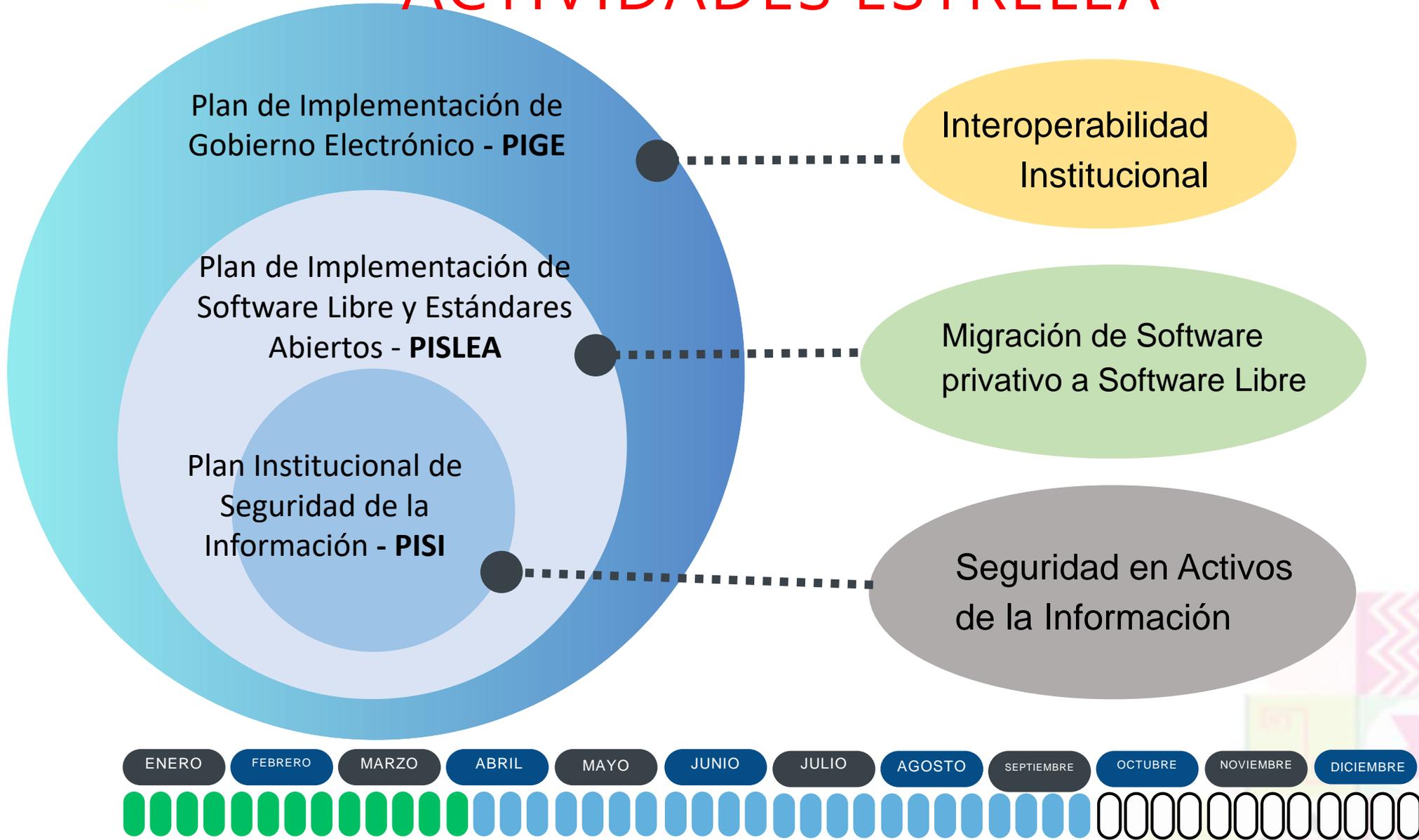


SISTEMAS INFORMÁTICOS





ACTIVIDADES ESTRELLA

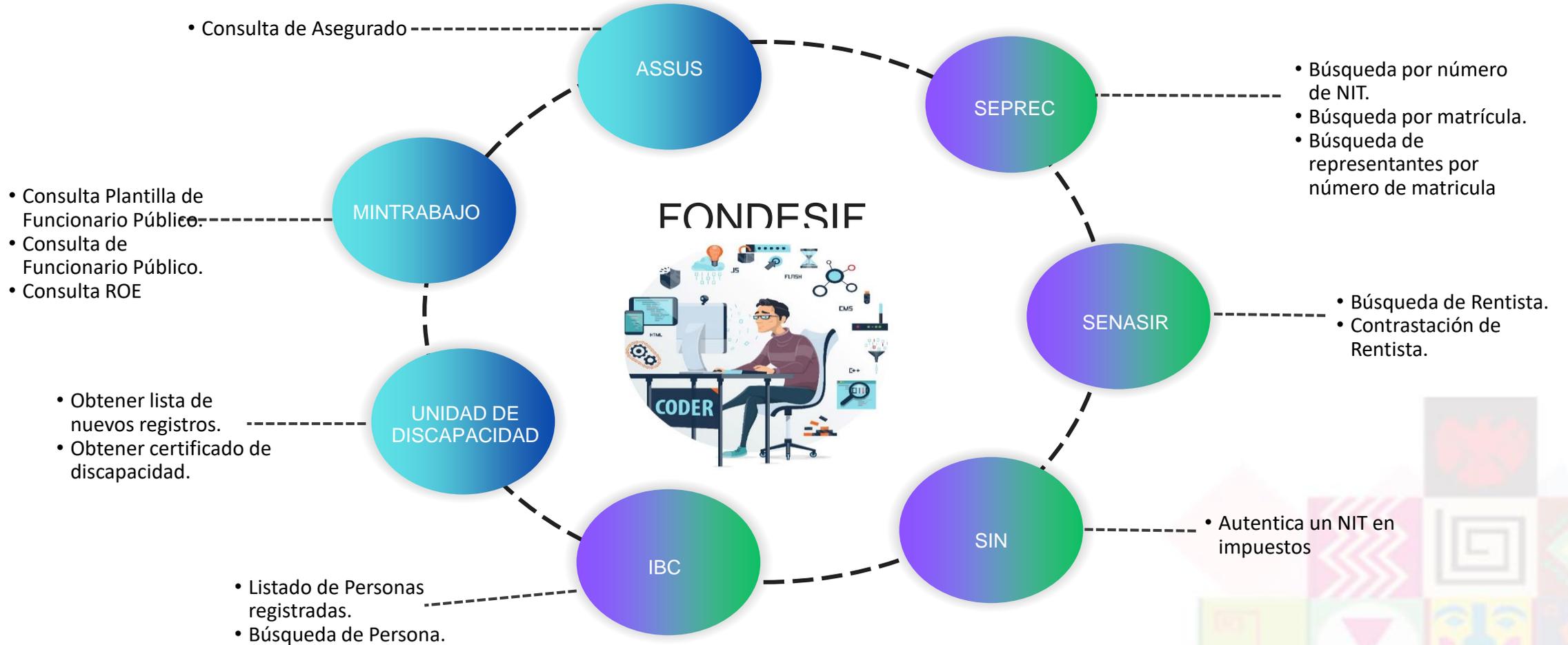




ACTIVIDADES ESTRELLA

IMPLEMENTACIÓN DEL PIGE

CONSUMO DE SERVICIOS DE INTEROPERABILIDAD



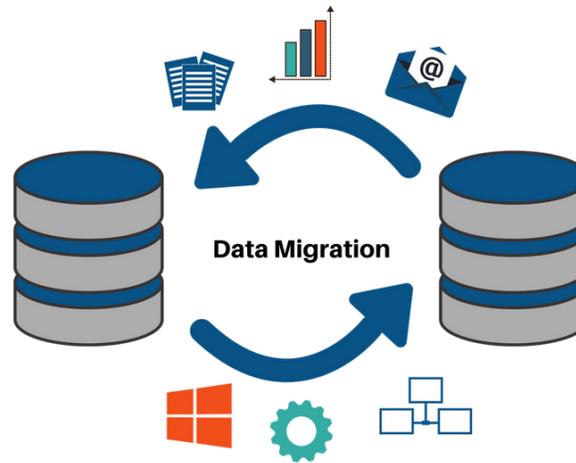
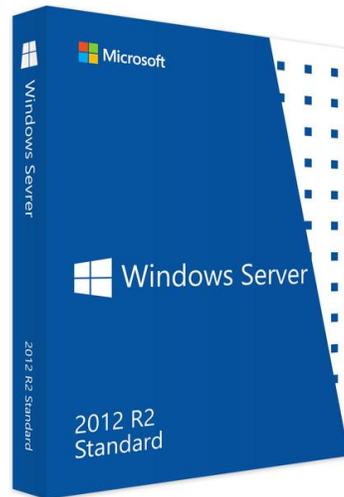


ACTIVIDADES ESTRELLA

IMPLEMENTACIÓN DEL PISLEA

Migración de Sistemas

Microsoft WINDOWS



Software Libre



Linux

Sistema Operativo





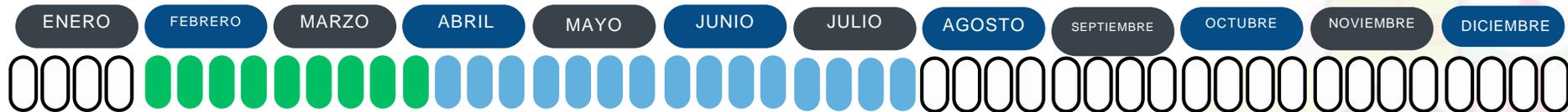
ACTIVIDADES ESTRELLA

IMPLEMENTACIÓN DEL PISI

Implementación del Servicio de Protección Perimetral de la red Institucional de FONDESIF en la línea del Software Libre y Estándares Abiertos.



Migración





ACTIVIDADES ESTRELLA

DESARROLLO DE SISTEMAS CON SOFTWARE LIBRE



ACTIVIDADES ESTRELLA

GESTIÓN ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN NUEVO SERVIDOR



Servidores actual sin garantía



Cambio de Servidor

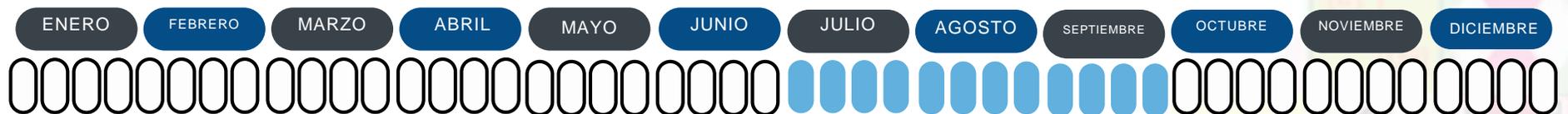
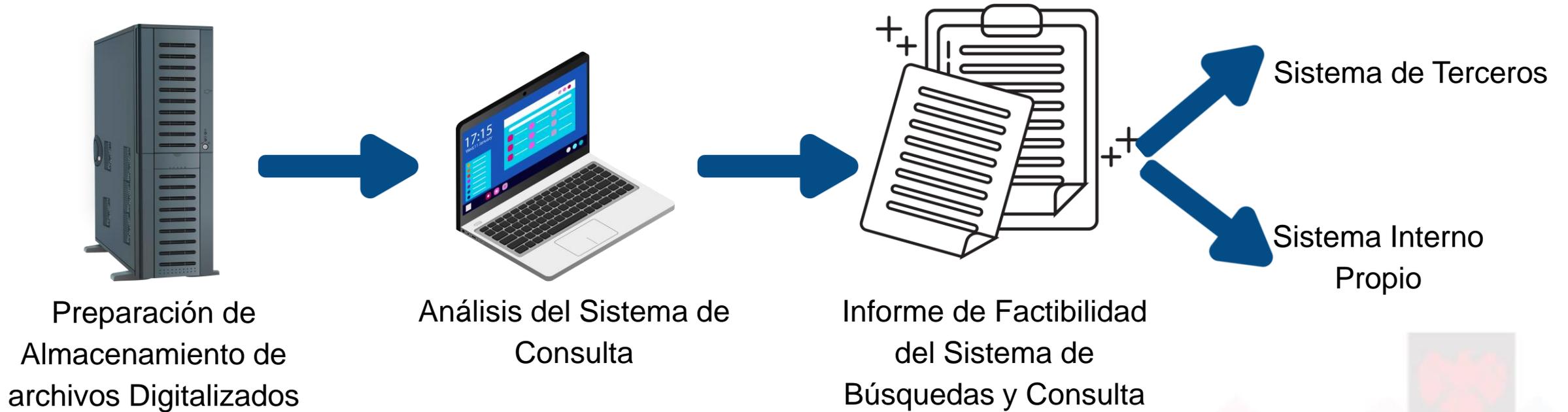


Servidor nuevo



ACTIVIDADES ESTRELLA

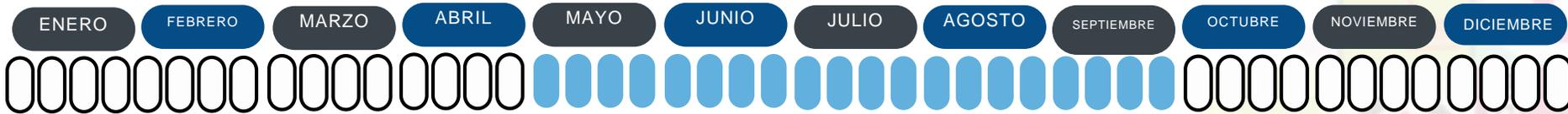
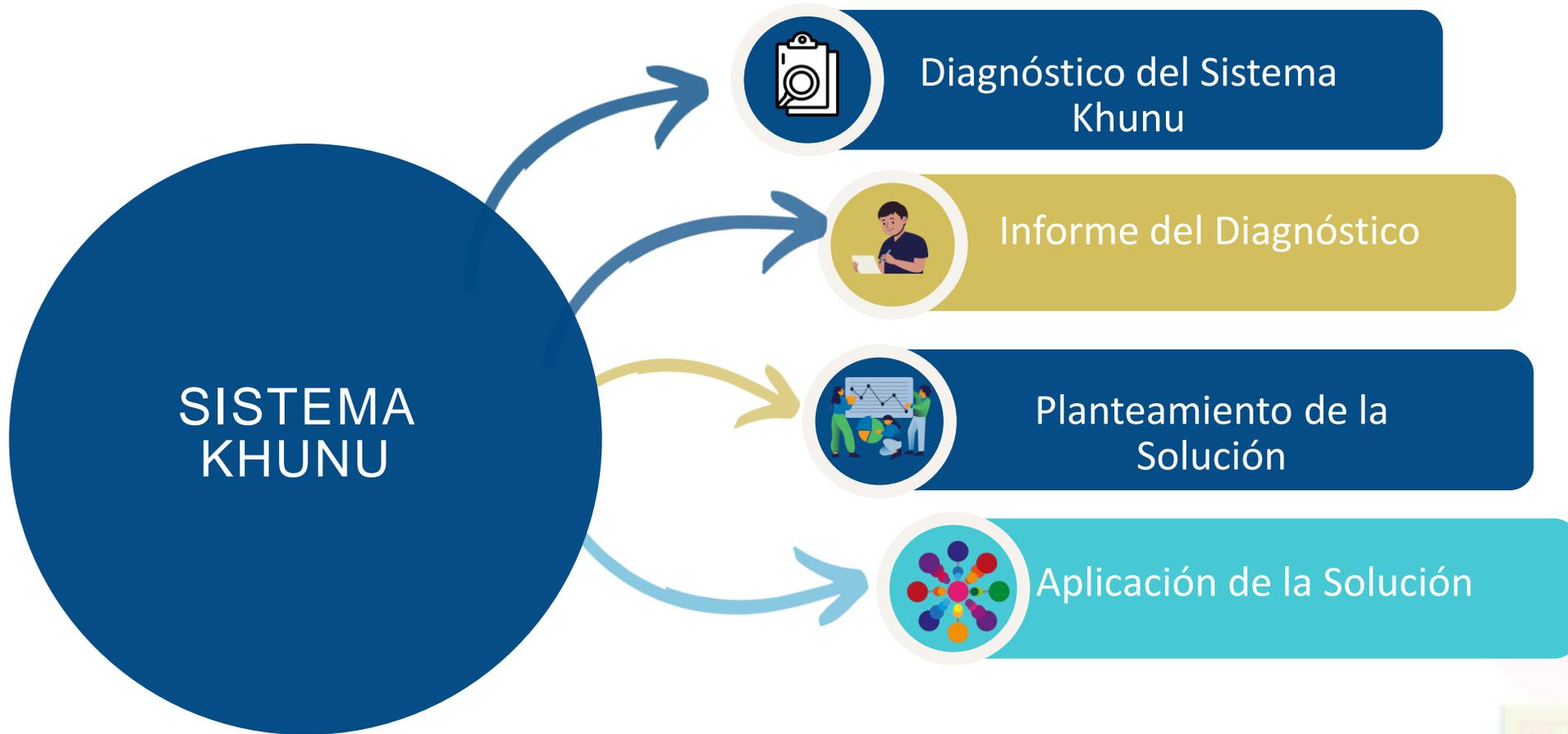
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL





ACTIVIDADES ESTRELLA

SISTEMA KHUNU: CARTERA DE RÉDITOS





ACTIVIDADES ESTRELLA

INSTRUMENTALIZACIÓN LIQUIDEZ SISTEMA CARTERA KHUNU

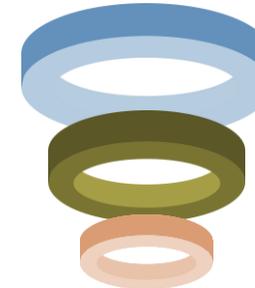
Diagnóstico

- Instrumentación - Venta de Maquinaria PROMEC.
- Cuantificación de casos por contingencia (DSC)

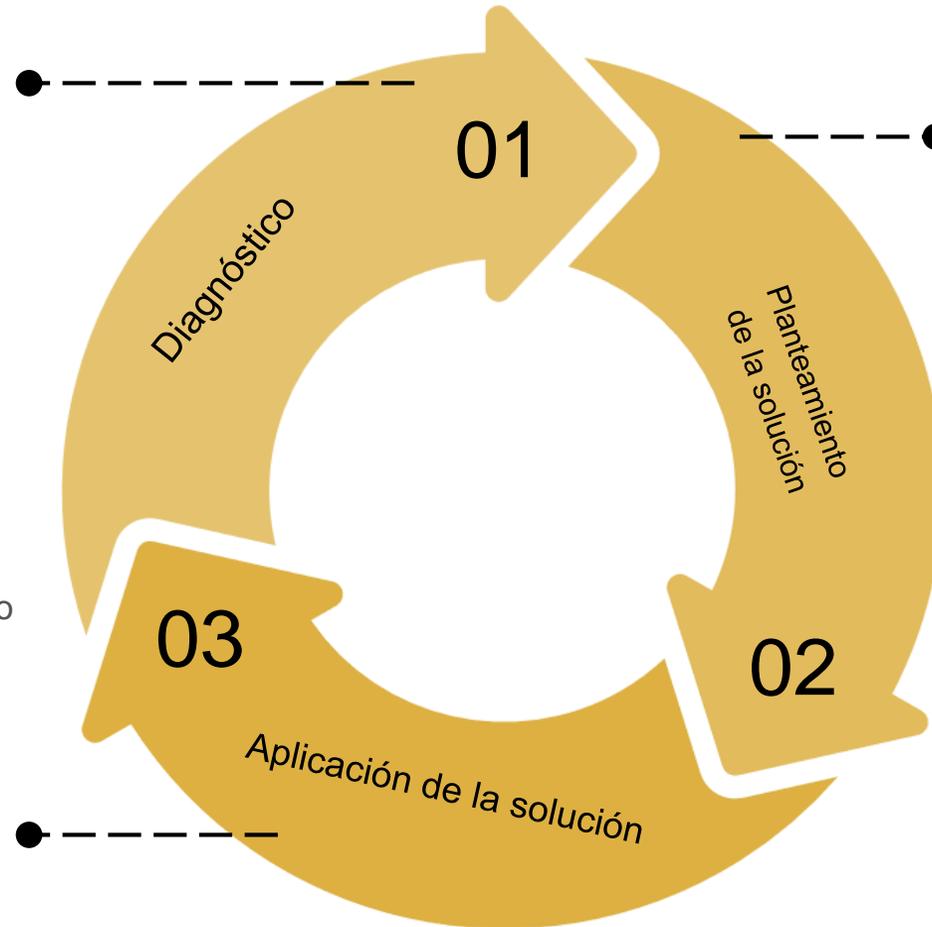
Solución

- Categorización de Casos.
- Informe de los casos.
- Análisis de la solución.

Ambientes de Ejecución



- 3 KHUNU PRODUCCIÓN
- 2 KHUNU PRUEBAS
- 1 KHUNU DESARROLLO



Aplicación de la solución

- Khunu Desarrollo (Abrir código fuente).
- Solución de inconsistencias.
- Instrumentación - PROMEC.
- Pagos por cobertura de Seguros.
- Clasificación de la Cartera.

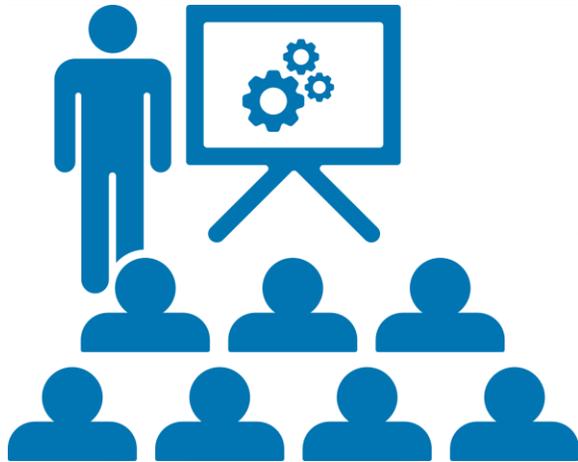




ACTIVIDADES ESTRELLA



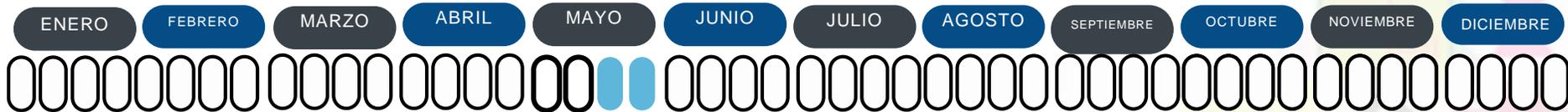
CAPACITACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL



Capacitación sobre gestión documental digital



Usuarios capacitados sobre buenas prácticas sobre seguridad de la Información



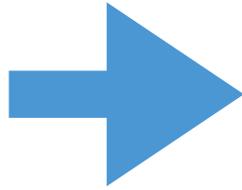


ACTIVIDADES ESTRELLA

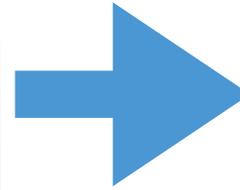
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL ÁREA DE SISTEMAS



Reglamento de cierre



Actualización e inventario de documentación



Actualización de correspondencia





ACTIVIDADES OPERATIVAS

ASISTENCIA Y SOPORTE

ESTACIONES DE TRABAJO

- Computadoras de Escritorio
- Laptops
- Teléfono IP
- Cableado de red
- Impresoras
- Escáneres

SERVIDORES

- AD (Active Directory) . Servicio de Directorio
- Página Web
- Khunu
- TdFond
- Khunu Pruebas
- Elastix - Servidor de Telefonía IP
- Antivirus BitDefender

BACKUP Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

- Generación de Backups
- Verificación de la Integridad
- Inventario y Etiquetado de Backups
- Almacenamiento de Backups

SOPORTE Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- Soporte Técnico
- Gestión de usuarios
- Soporte de los Sistemas

DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN

- Relevamiento de información de características del equipos informáticos.
- Valoración técnica del estado de equipos.
- Generación Inventario de equipos informáticos.

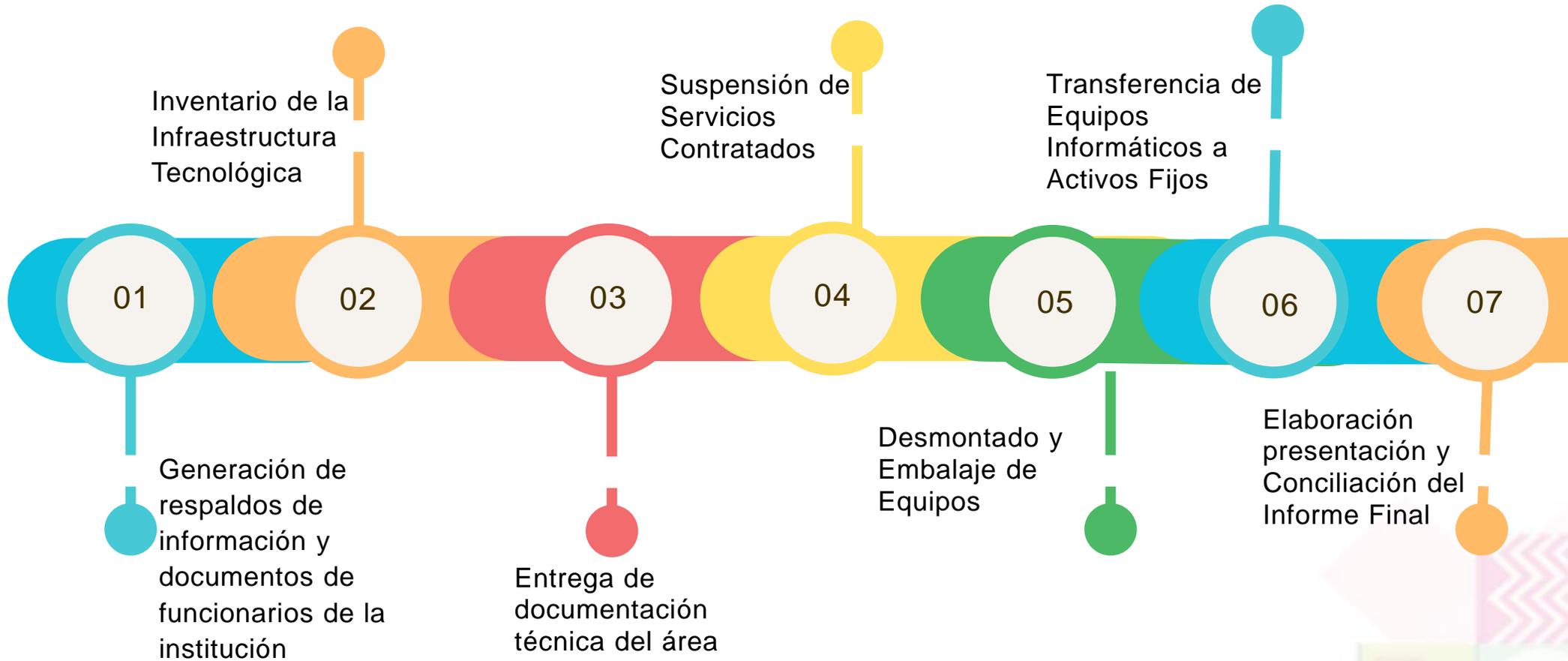
ACCIONES Y/O RESULTADOS

- Mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
- Informe de estado de estado de equipos informáticos.
- Inventario actualizado de equipos informáticos.





ACTIVIDADES DE CIERRE "UNIDAD DE SISTEMAS"





ACTIVOS FIJOS





ACTIVIDAD ESTRELLA

IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE BIENES CONTINGENTES INSTITUCIONALES



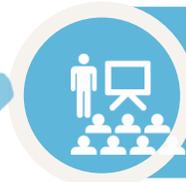
REVISIÓN DOCUMENTAL



CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR ACTIVO CONTINGENTE E INSTITUCIONAL



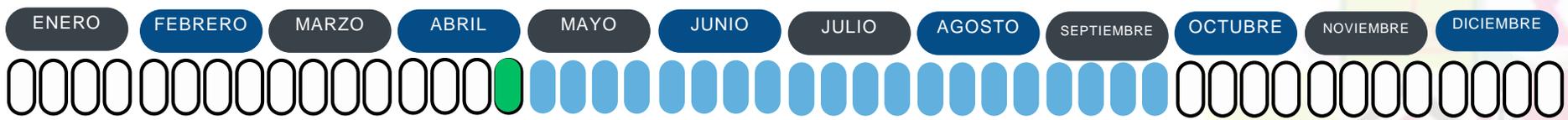
COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ENCONTRADA CON EL ACTIVO FIJO FÍSICO



INFORME TÉCNICO SOBRE EL ORIGEN DE LOS ACTIVOS FIJOS



AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN CONTABLE



ACTIVIDAD ESTRELLA

ACTUALIZACIÓN DEL RE-SABS



Reglamento de Transferencia de Activos Fijos

- Proyecto de Reglamento
- Emisión del Informe Técnico
- Emisión del Informe Legal



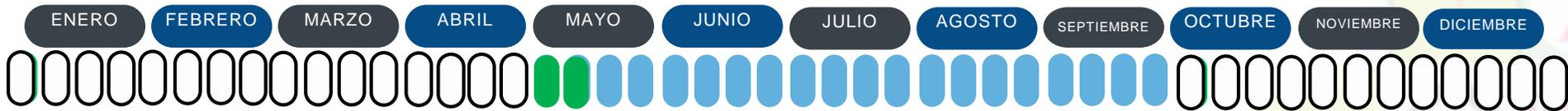
Reglamento de Manejo y Uso de Activos Fijos

- Compatibilización aprobada por la Dirección de Normas del MEFP



Reglamento de Uso de Vehículos Vales de Gasolina

- Resolución Administrativa
- Implementación



ACTIVIDAD ESTRELLA



ACTIVIDADES OPERATIVAS

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

- Emisión de reportes del Sistema de inventarios de activos Fijos (VSIAF)
- VSIAF de Adm. de A Fijos.
- Toma de Inventarios, Verificación
- Física In Situ.
- Determinación de Faltantes y Sobrantes.
- Constatación Física y de Registro en Libros.



RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS

- **ADQUISICIONES**
Alta de Bienes por Compra
Registro en Sist. VSIAF
- **DONACIONES**
Comisión de Recepción de Activos Fijos
- **TRANSFERENCIAS**
Comisión de Recepción de Activos Fijos



BAJA DE ACTIVOS FIJOS

- Informe Final de Revaluación Técnico
- Identificación de Causales que motivan la Baja..
- Baja de Registros (VSIAF-CONTABILIDAD).
- Aprobación y Separación de los Bienes para Baja



REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE BIENES

- Identificación de Bienes con Valor 1.
- Identificación de Causales
- Emisión de Informe Técnico
- Contratación de Perito Valuador o Empresa Consultora
- Informe Final de Revalorización Técnica



DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS

- Identificación de Bienes dados de Baja
- Identificación de Causales para la Disposición
- Informe Técnico de Conveniencia Administrativa
- Informe de factibilidad Legal
- Resolución de Aprobación
- Publicación 15 días Entidades Públicas – 15 días Empresas privadas – 15 días Organizaciones Sociales



GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS





ACTIVIDADES OPERATIVAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- Póliza de Cobertura MULTIRIESGO.
- Póliza de Cobertura Responsabilidad Civil.
- Servicio de Mantenimiento de Vehículos.



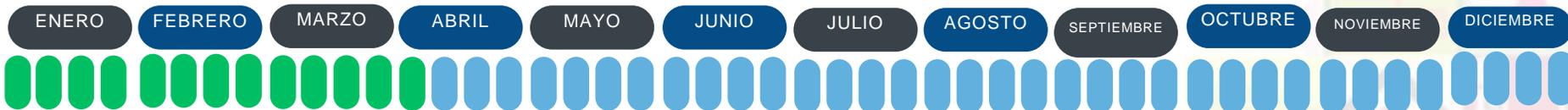
ACTIVIDADES DE CIERRE DE GESTIÓN

- Inventarios In Situ
- Emisión de Formularios de Devoluciones de Activos Fijos
- Cierre del Sistema VSIAF.
- Conciliación y Presentación del Informe Final.
- Presentación DEJURBE



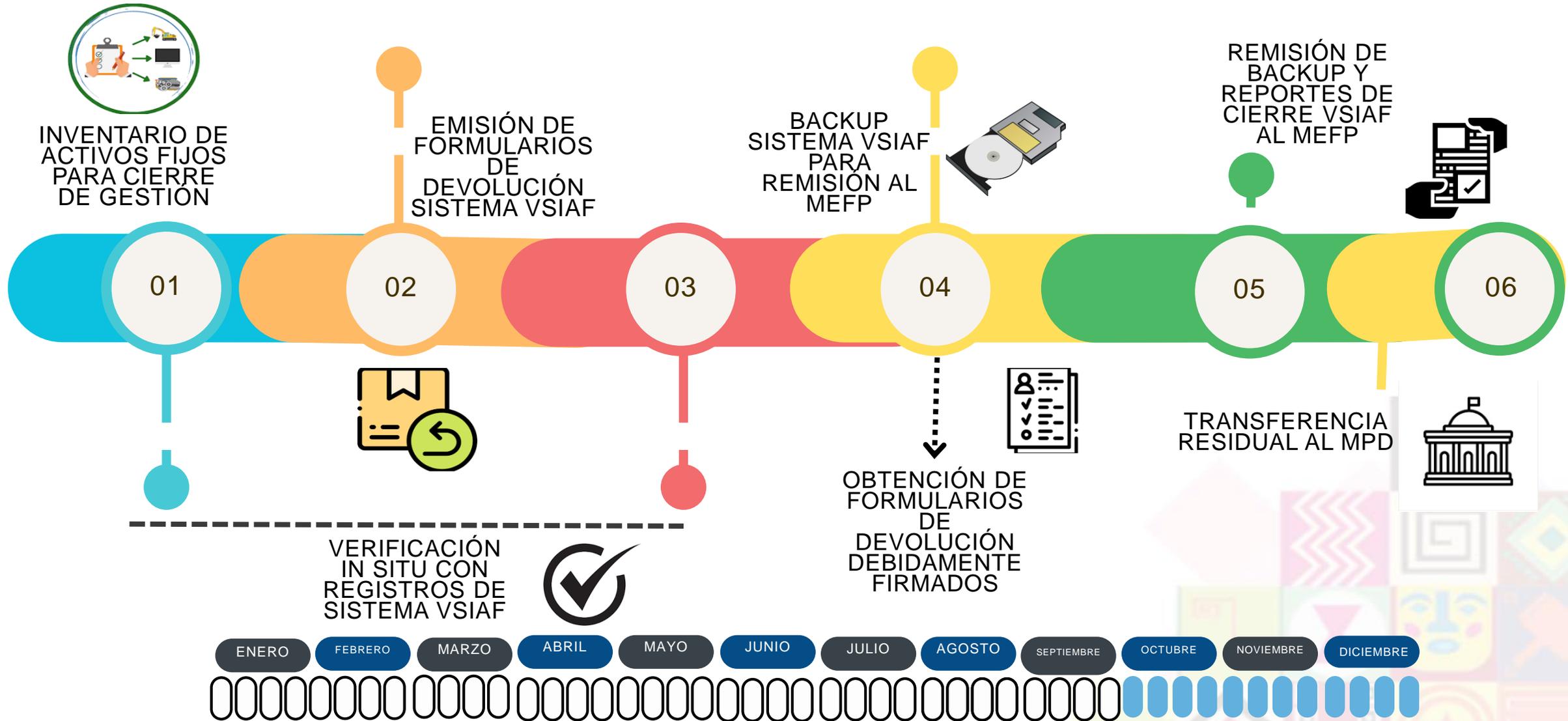
RESULTADOS de GESTIÓN

- Entrega de Documentación a Archivo Central.
- Presentación de Informe Final de Actividades Operativas
- Presentación de Informe Final de Actividades de Cierre.





ACTIVIDADES CIERRE UNIDAD ACTIVOS FIJOS





ALMACENES

**FONDO DE DESARROLLO
DEL SISTEMA FINANCIERO
Y APOYO AL SECTOR
PRODUCTIVO**

PRODUCTIVO

ACTIVIDADES ESTRELLA

MANUAL DE CIERRE DE ALMACENES



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CIERRE

MAYO



EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

MAYO



APROBACIÓN DEL MANUAL

MAYO



IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

MAYO A DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

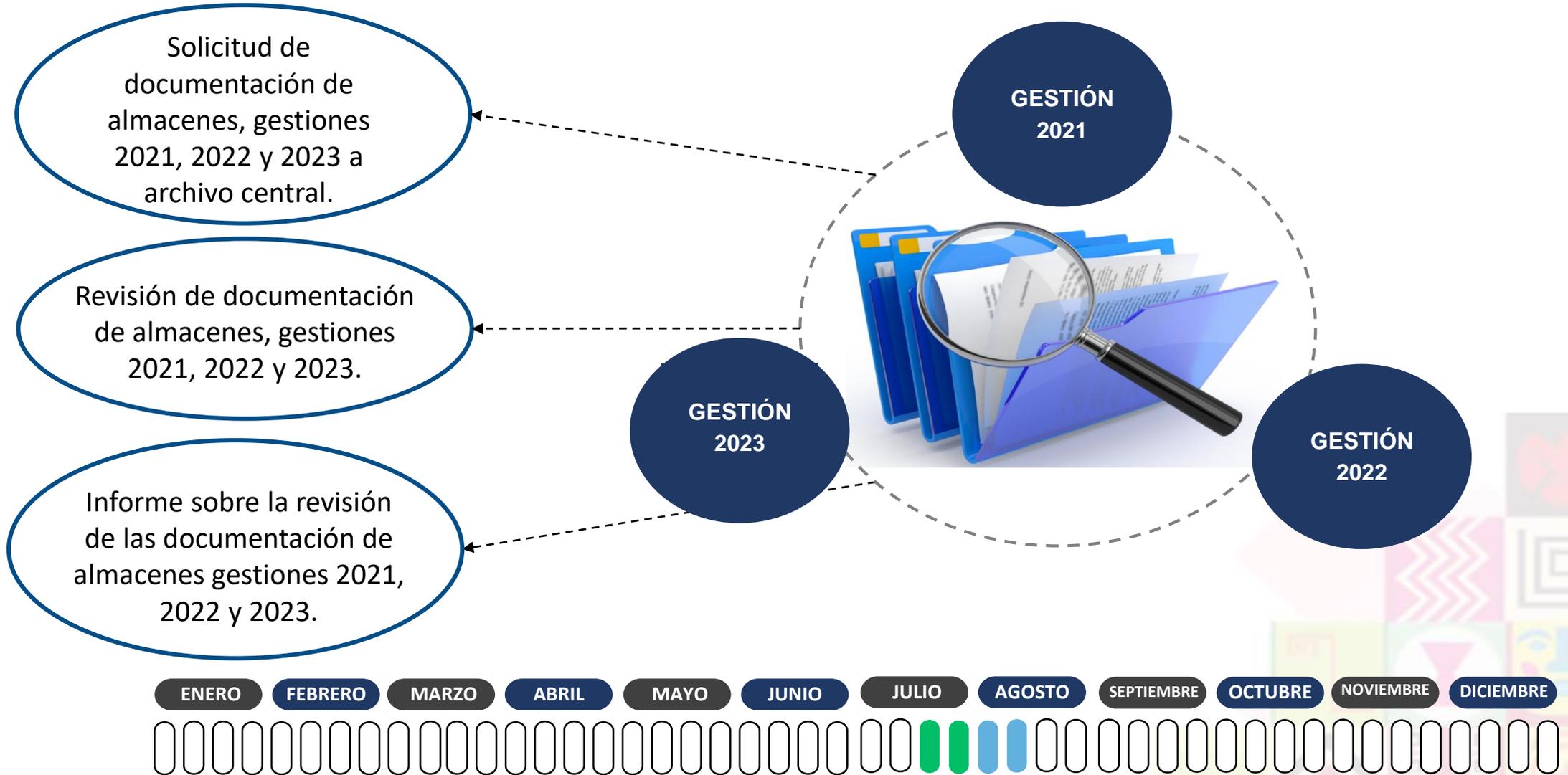




ACTIVIDADES ESTRELLA

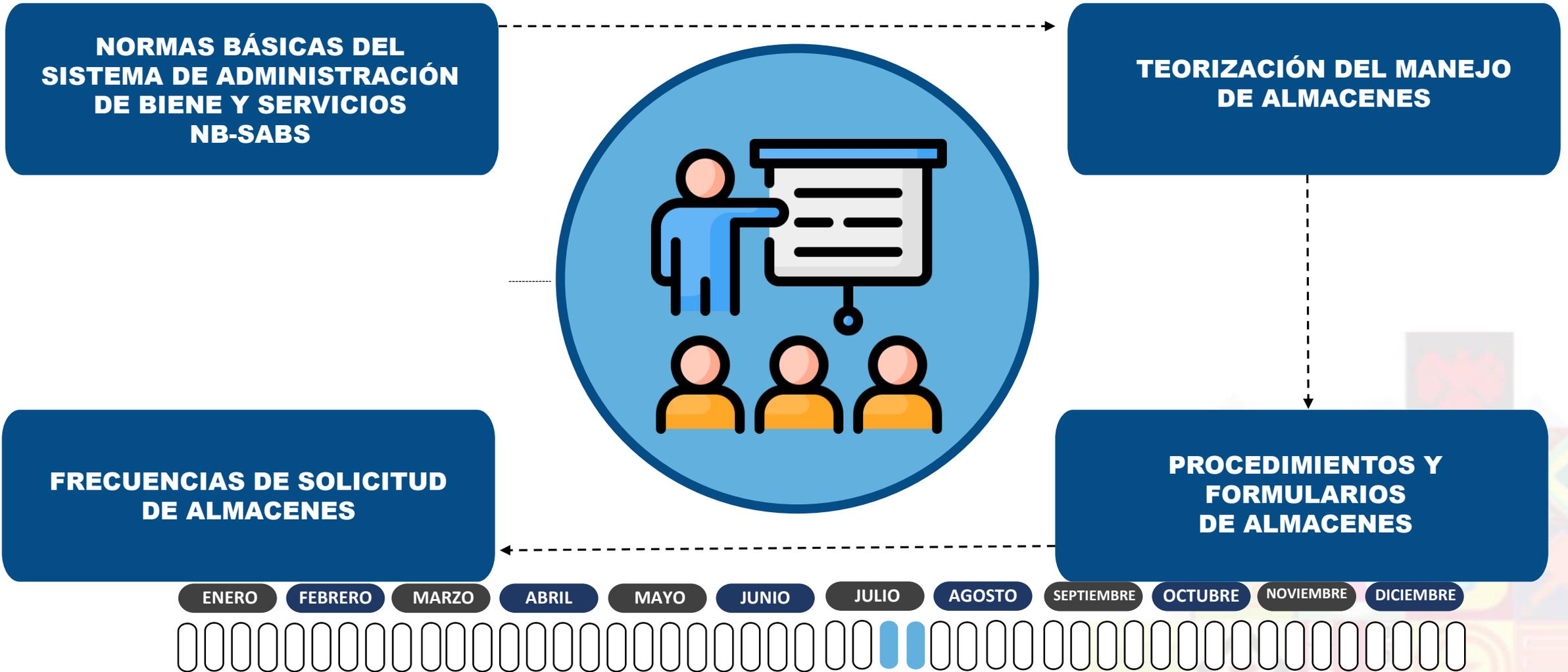


REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE ALMACENES 2021, 2022 Y 2023



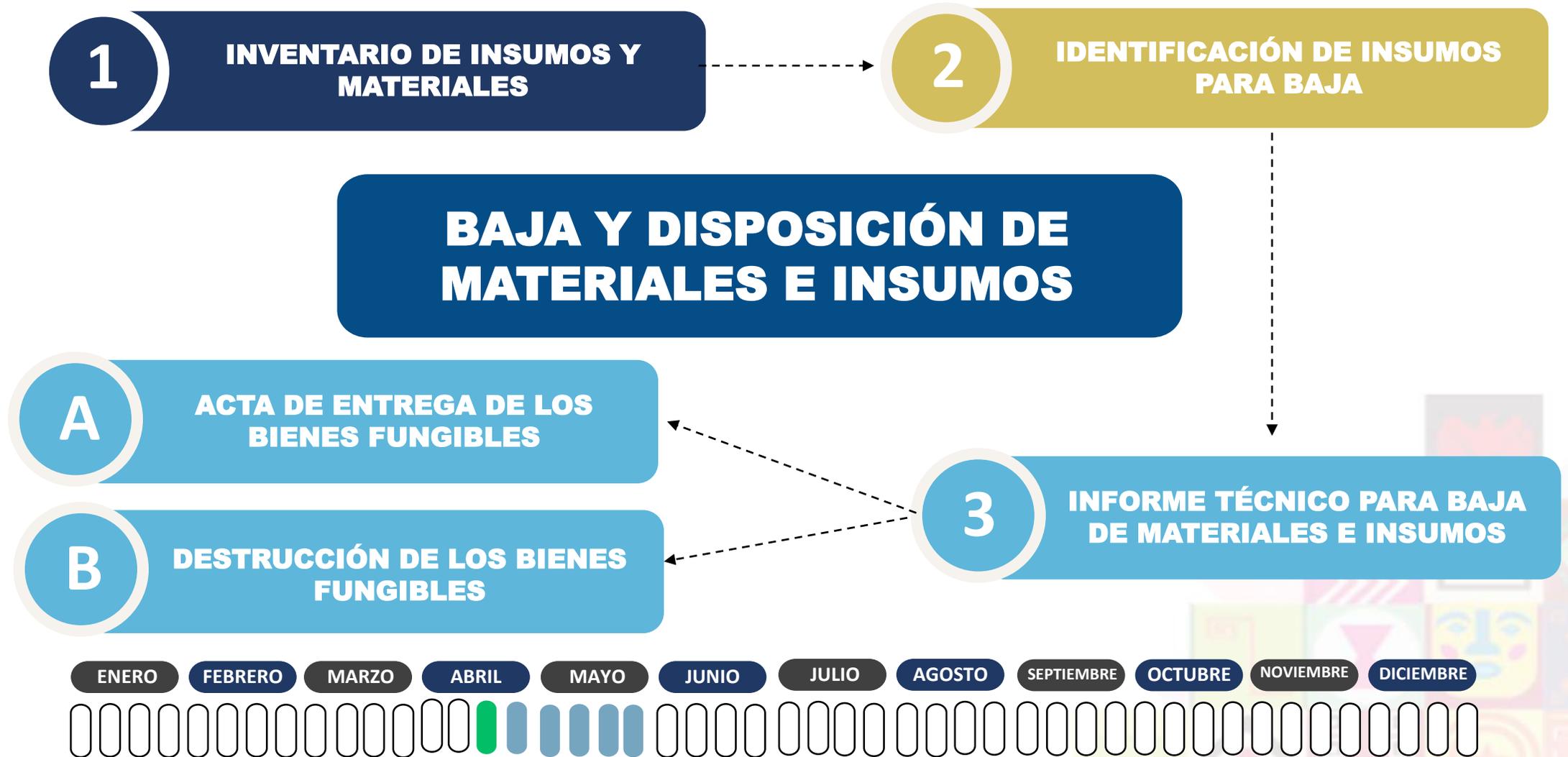
ACTIVIDADES ESTRELLA

TALLER DE CAPACITACIÓN





ACTIVIDAD ESTRELLA





ACTIVIDADES OPERATIVAS

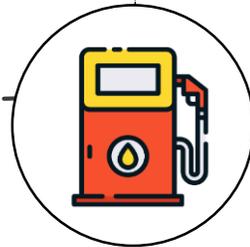
ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

- Recepción, ingreso, codificación, catalogación y registro de Bienes Materiales y Suministros



ACTUALIZACIÓN DEL KARDEX FÍSICO

- Impresión del Kardex a la fecha con los movimientos del Almacén.



CONTROL VALES DE GASOLINA

- Atención de solicitud y control de vales de gasolina para vehículos del FONDESIF.



ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

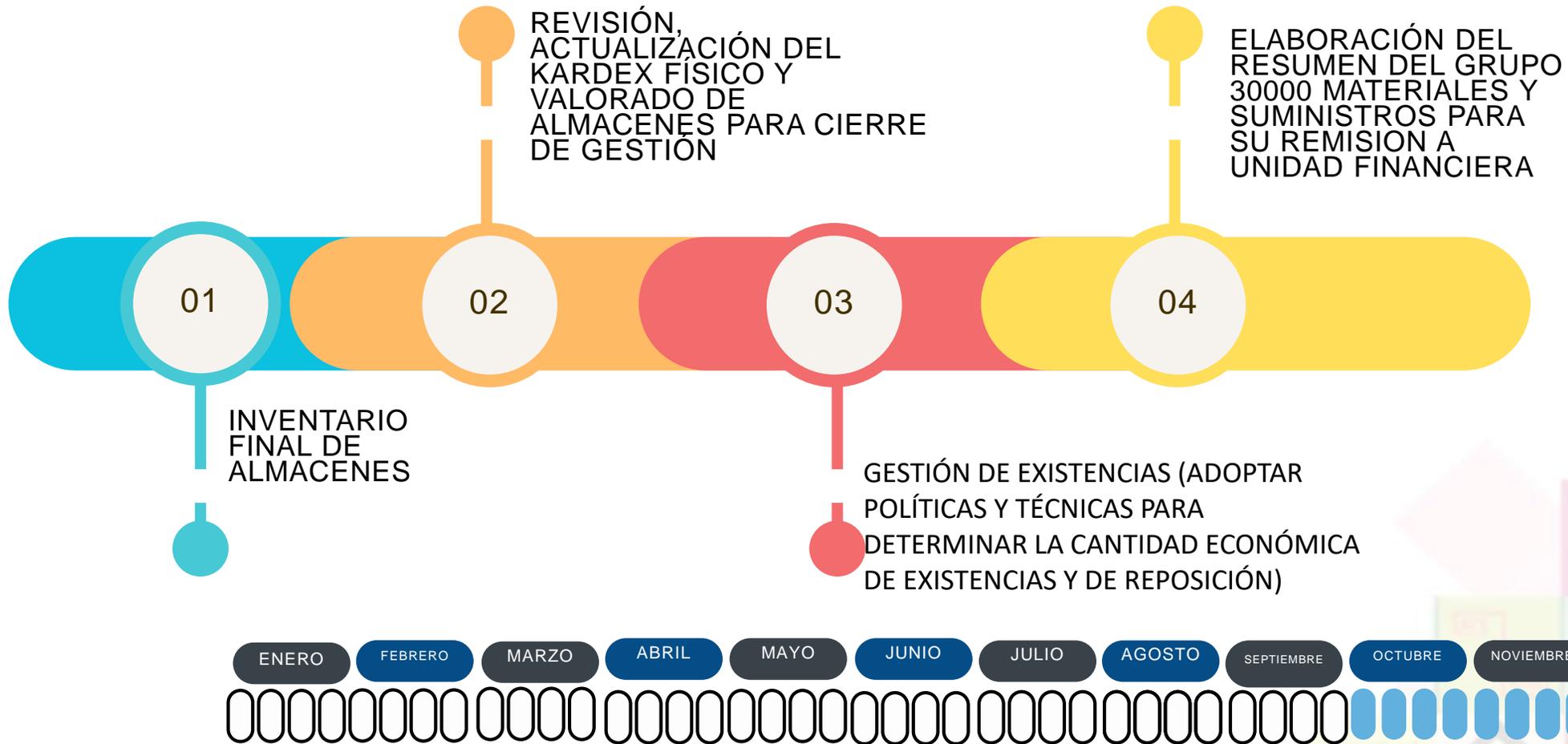
NOVIEMBRE

DICIEMBRE





ACTIVIDADES CIERRE UNIDAD ALMACENES





SERVICIOS GENERALES





ACTIVIDADES ESTRELLA

REGLAMENTO TELEFONIA E INTERNET



ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE TELEFONÍA E INTERNET

MAYO

EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

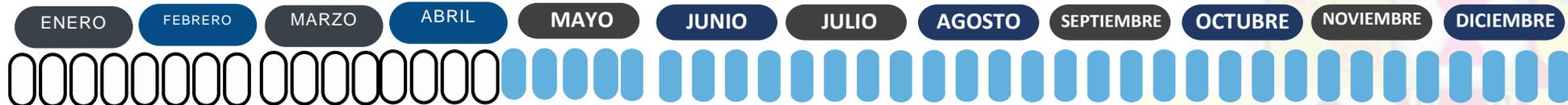
MAYO

EMISIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

MAYO

IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO

MAYO A DICIEMBRE



ACTIVIDADES ESTRELLA

MANUAL CIERRE SERVICIOS GENERALES



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CIERRE

MAYO



EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

MAYO



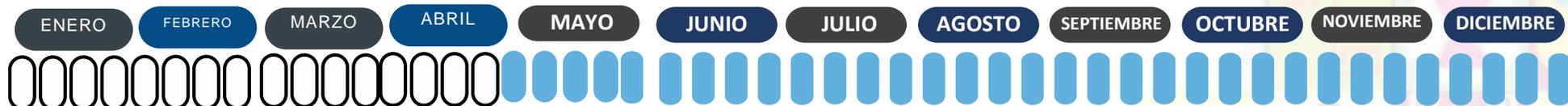
APROBACIÓN DEL MANUAL

MAYO



IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

MAYO A DICIEMBRE



ACTIVIDADES ESTRELLA

**CONTRATACIÓN
SERVICIO
MANTENIMIENTO
BIENES MUEBLES**



**IDENTIFICACIÓN DE MUEBLES QUE
REQUIEREN MANTENIMIENTO**

MAYO

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN
PARA ESTABLECIMIENTO DEL
PRECIO REFERENCIAL**

MAYO

**ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Y TDR'S**

MAYO

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA Y POA**

MAYO

**SOLICITUD DE INICIO DE
PROCESO DE CONTRATACIÓN**

JUNIO

**INFORME DE CONFORMIDAD Y
SOLICITUD DE PAGO A
PROVEEDORES**

JUNIO

ACTIVIDADES ESTRELLA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS



IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E IMPRESORAS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO

MAYO

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN PARA ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO REFERENCIAL

MAYO

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TDR'S

MAYO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y POA

MAYO

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

JUNIO

INFORME DE CONFORMIDAD Y SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

JUNIO

ACTIVIDADES ESTRELLA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO

MAYO

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN PARA ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO REFERENCIAL

MAYO

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TDR'S

MAYO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y POA

MAYO

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

JUNIO

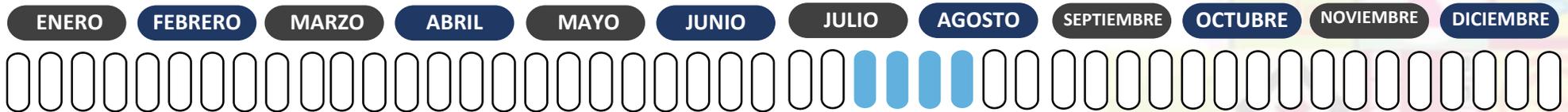
INFORME DE CONFORMIDAD Y SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

JULIO



ACTIVIDADES ESTRELLA

VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES 2021, 2022 Y 2023



ACTIVIDADES ESTRELLA

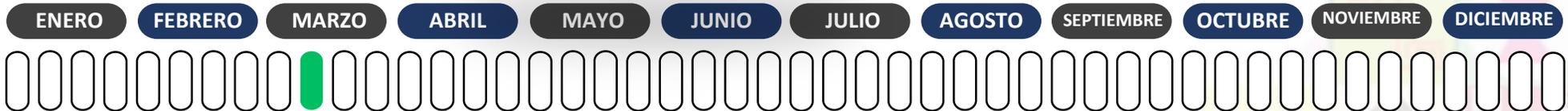
INVENTARIO PIEZAS DE VEHÍCULOS

RECOLECCIÓN REQUERIMIENTOS MANTENIMIENTO MUEBLES, COMPUTADORAS, OTROS

Implementación del formulario de inventario de vehículos de activos fijos



Implementación de formulario requerimiento de mantenimiento de activos fijos





ACTIVIDADES OPERATIVAS

CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS

- Informe de Conformidad y solicitud de pago de los servicios (Telefonía Móvil, Telefonía Fija, Limpieza, Fotocopiado y Seguridad Física).
- Informe de Conformidad y solicitud de pago de alquileres, Archivo, Deposito y Parqueo.
- Mediante Cuadro de Control realizar conciliaciones de pagos realizados con el Área de Contabilidad



EFFECTUAR LA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS

- Coordinación entre las Áreas de la Dirección de Asuntos Administrativos para programar cuota.
- Elaboración y remisión del cuadro de cuotas hasta el 25 de cada mes al Área Financiera



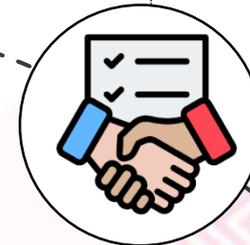
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES PARA LA GESTIÓN 2025

- Informe de justificación de inexistencia de inmueble
- Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital.
- Inicio de Procesos de Contratación Servicios Recurrentes Gestión 2025.
- Contratos Firmados



CONCLUSIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS

- Elaboración de Informes de Conformidad Final de todos los contratos de servicios.
- Solicitud de pago final de servicios contratados.
- Revisión, verificación, clasificación de documentación del Área de Servicios Generales.
- Entrega de documentación del Área debidamente ordenada, foliada y bajo inventario al Archivo Institucional del FONDESIF.
- Presentación del Informe Final de Actividades Operativas



SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO POR TERCEROS

Limpieza – Seguridad Física – Mantenimiento - Fotocopia - Otros

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

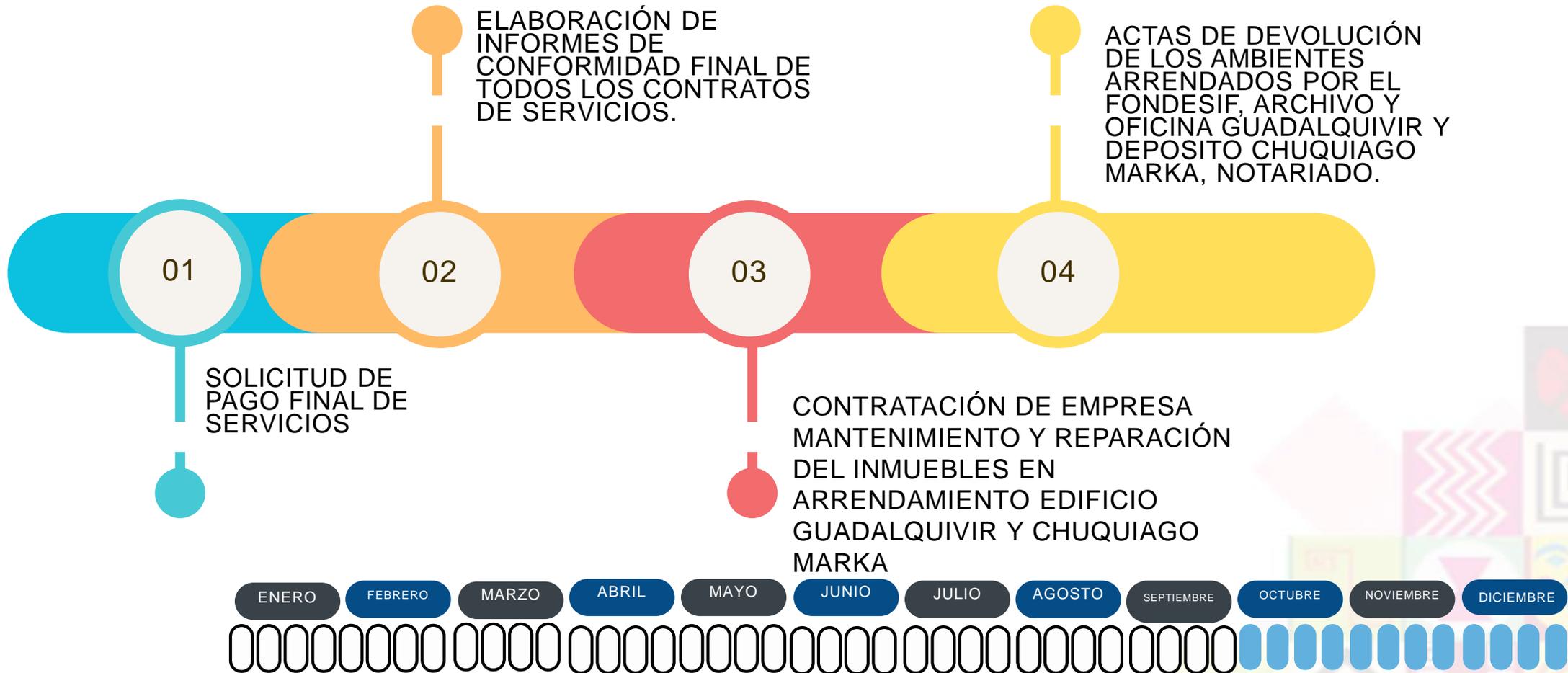
NOVIEMBRE

DICIEMBRE



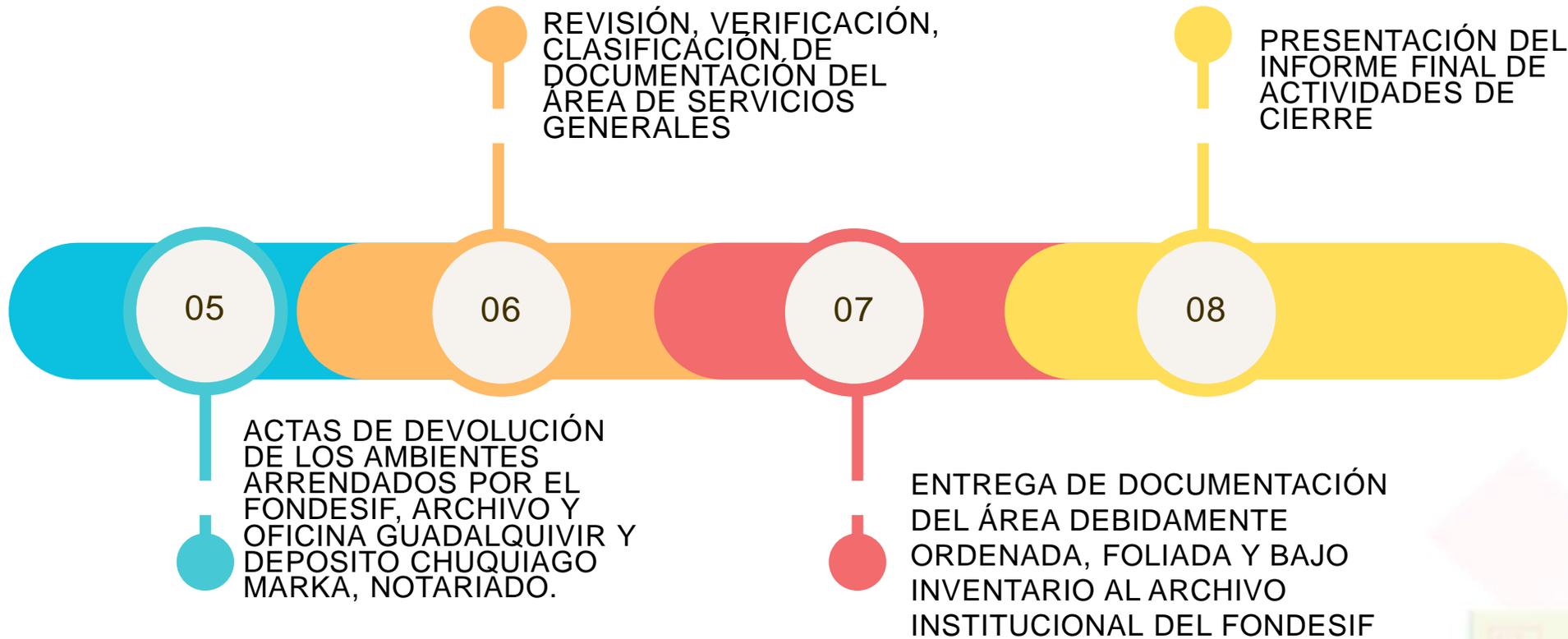


ACTIVIDADES CIERRE UNIDAD SERVICIOS GENERALES





ACTIVIDADES CIERRE UNIDAD SERVICIOS GENERALES





CONTRATACIONES

**FONDO DE DESARROLLO
DEL SISTEMA FINANCIERO
Y APOYO AL SECTOR
PRODUCTIVO**

PRODUCTIVO



ACTIVIDADES OPERATIVAS

COMPRAS MENORES

Hasta Bs20,000

- Servicios = 6
- Bienes = 5
- Consultor de Línea = 2

Hasta Bs50,000

- Consultor de Línea = 11
- Consultor por Producto = 1

ANPE

- Bienes = 1

COMPRAS MENORES

Hasta Bs20.000

- A requerimiento

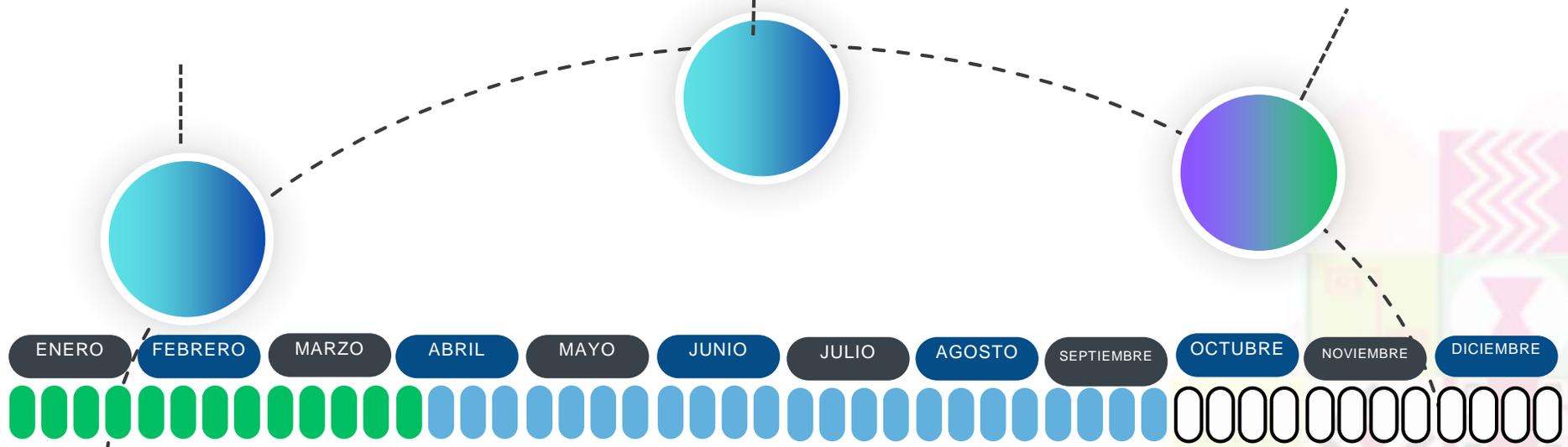
Hasta Bs50,000

- Consultor de Línea = 4
- Consultor por Producto = 4
- Bienes = 1

CON REGLAMENTOS INTERNOS

- Servicios = 2

SEPTIEMBRE CIERRE DE ACTIVIDADES OPERATIVAS EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) AL 100%



ACTIVIDADES OPERATIVAS

ACTUALIZACIÓN DEL RE-SABS MAYO - JUNIO

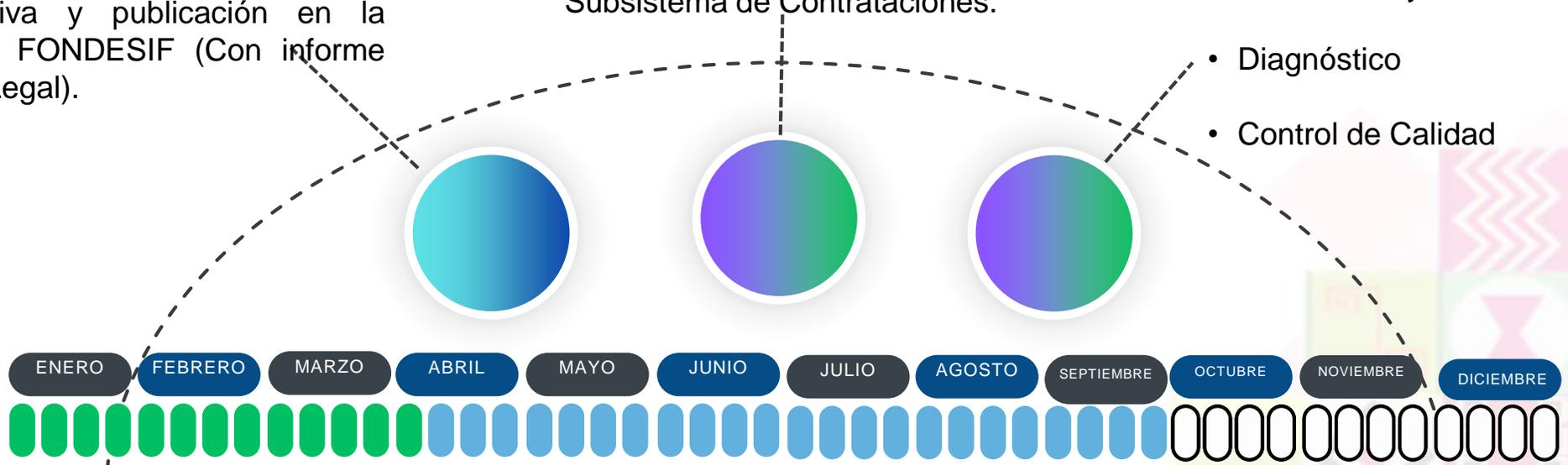
- Diagnóstico del reglamento anterior.
- Elaboración del Reglamento en coordinación con Activos Fijos.
- Envío al MEFP para compatibilización.
- Suscripción de la Resolución Administrativa y publicación en la página del FONDESIF (Con informe Técnico y Legal).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES JULIO - AGOSTO

- Elaboración del Manual del Subsistema de Contrataciones.
- Suscripción de la Resolución Administrativa y publicación en la página del FONDESIF.
- Difusión y capacitación del Manual del Subsistema de Contrataciones.

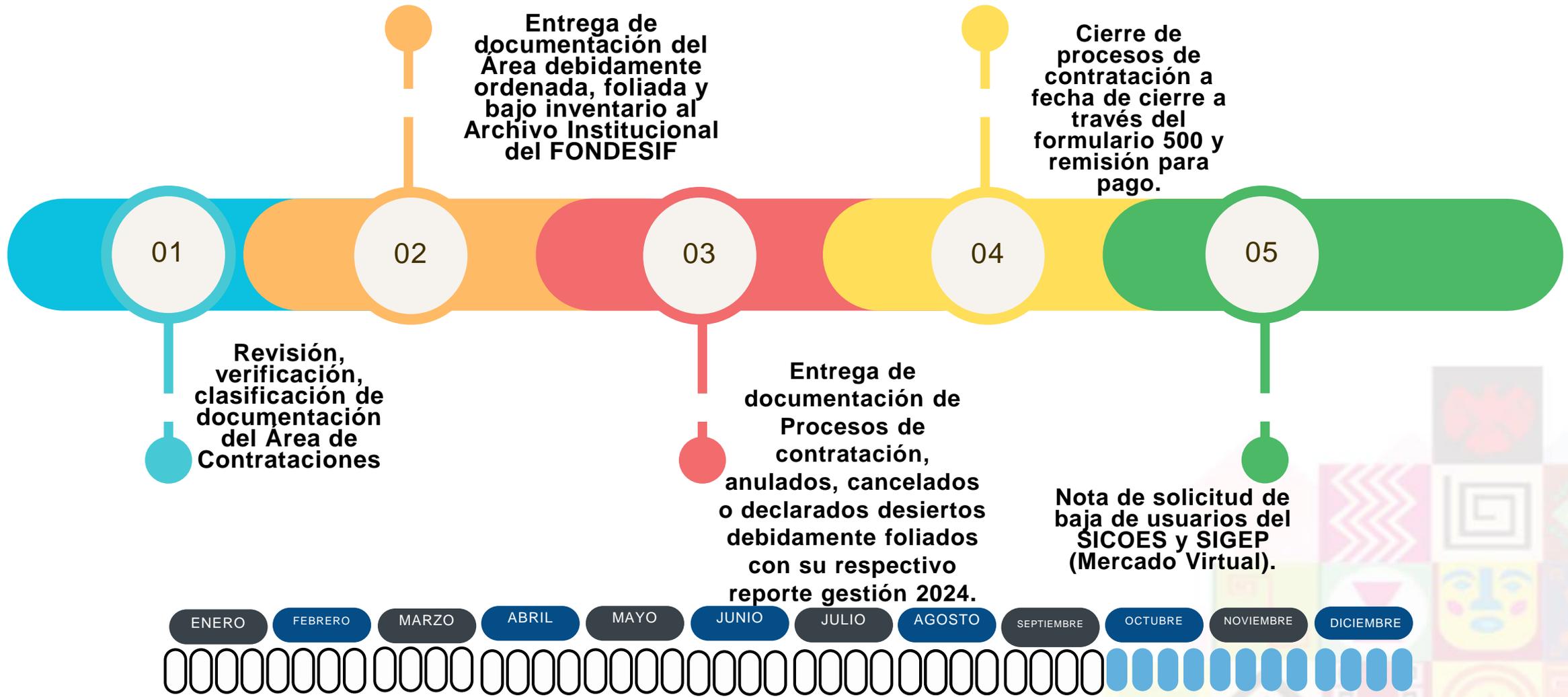
PROCESOS DE CONTRATACIÓN GESTIONES PASADAS (2019 AL 2023) MAYO - SEPTIEMBRE

- Relevamiento de información y datos.
- Diagnóstico
- Control de Calidad





ACTIVIDADES CIERRE UNIDAD CONTRATACIONES





ARCHIVO CENTRAL





ACTIVIDADES ESTRELLA

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

ETAPAS DE LA DIGITALIZACIÓN



Limpieza, liberación de elementos metálicos y retiro de soportes



Captura de imagen, conversión digital y almacenamiento



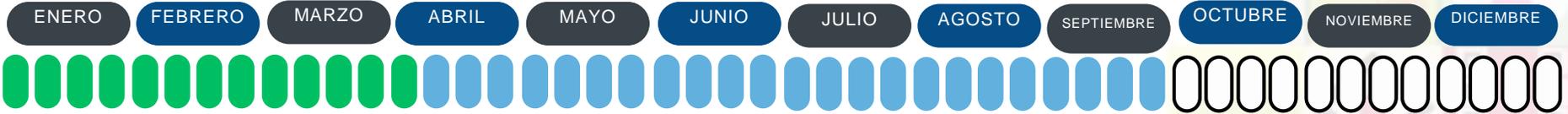
Control de Calidad, Edición y Compresión



Edición, Compresión y Organización de documentos digitales



Archivado y resguardo de las piezas físicas escaneadas en sus unidades de conservación





ACTIVIDADES ESTRELLA

TALLER DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



RESULTADOS A OBTENER

- SERVIDORES PUBLICOS DEBIDAMENTE CAPACITADOS EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
- ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS INTERNAS.
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.



Capacitación al personal del FONDESIF



ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE PRESENTACIÓN
(Criterios de Clasificación, Ordenamiento y Transferencias)



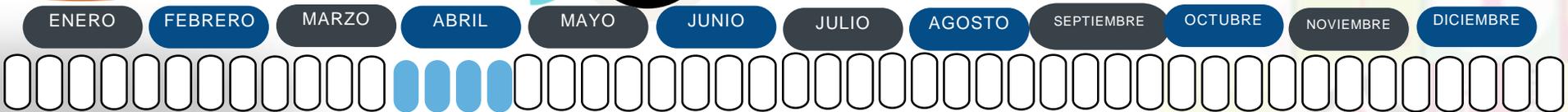
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTENIDO Y/O TEMARIO A SER DESARROLLADO



ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL TALLER



INSTAURACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

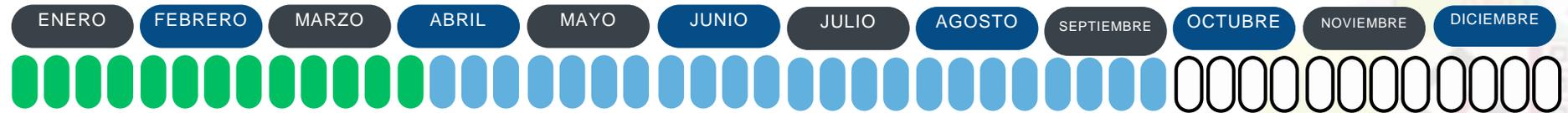
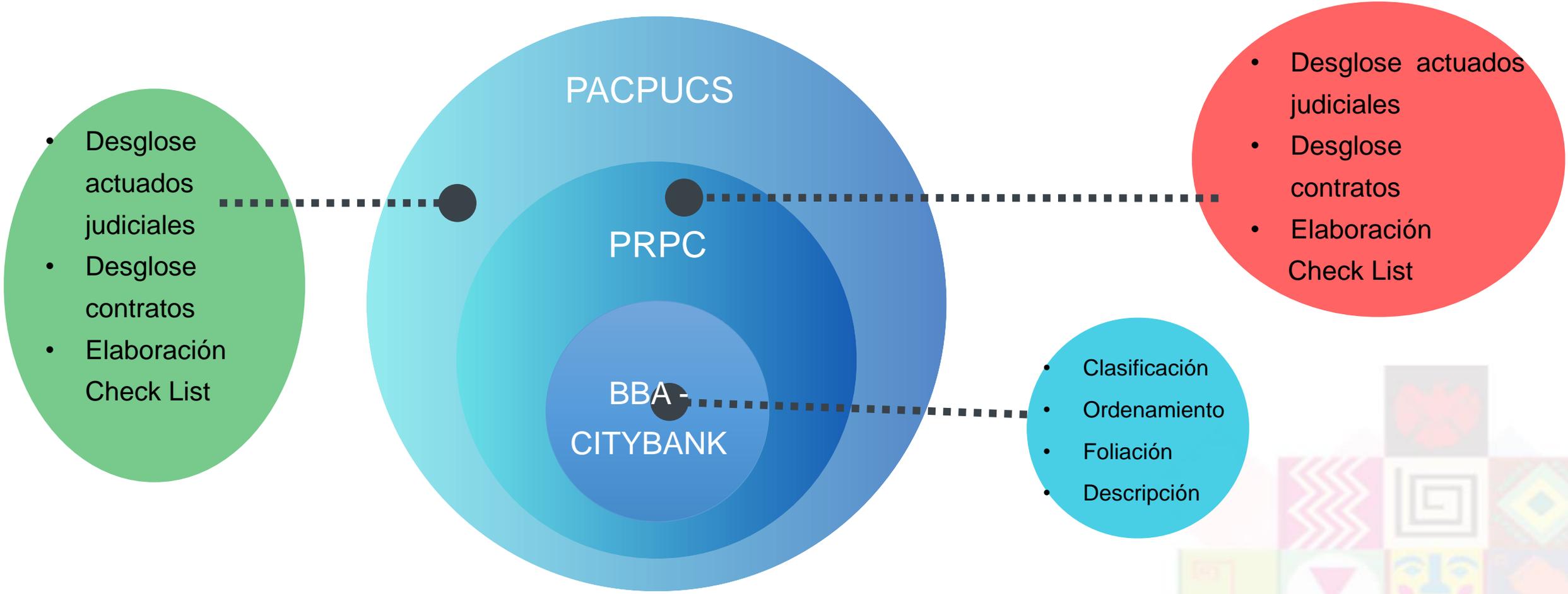




ACTIVIDADES ESTRELLA



TRANSFERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES PGE





ACTIVIDADES OPERATIVAS

SERVICIOS DE ARCHIVO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- DESARCHIVOS
- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
- ELABORACIÓN DE FORMULARIOS DE PRÉSTAMO
- ARCHIVADO E INSTALACIÓN
- ENTREGA DE DUIS y CONTRATOS
- SERVICIO FEDATARIO
- SERVICIO DE REPROGRAFÍA



GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

- INCORPORACIÓN DE SOPORTES EN LEGAJOS LIBRES DE OCCIDACIÓN
- ACONDICIONAMIENTO EN CAJAS DE ARCHIVO
- INSTALACIÓN EN ESTANTERIA
- RESGUARDO E AMBIENTES PROPICIOS PARA LA CONSERVACIÓN



RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS

- TRASLADO DE DOCUMENTOS
- REVISIÓN Y COTEJO
- CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES
- REMISIÓN DE INVENTARIOS
- SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE TRANSFERENCIA INT.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- DJ – ACTIVOS Y CONTINGENTES
- RRHH – FILES, PLANILLAS DE PAGO
- DSC – CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS GENERADOS
- DFGC – DOCUMENTOS DE PROGRAMAS Y DE CIERRE



CATALOGACIÓN DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS

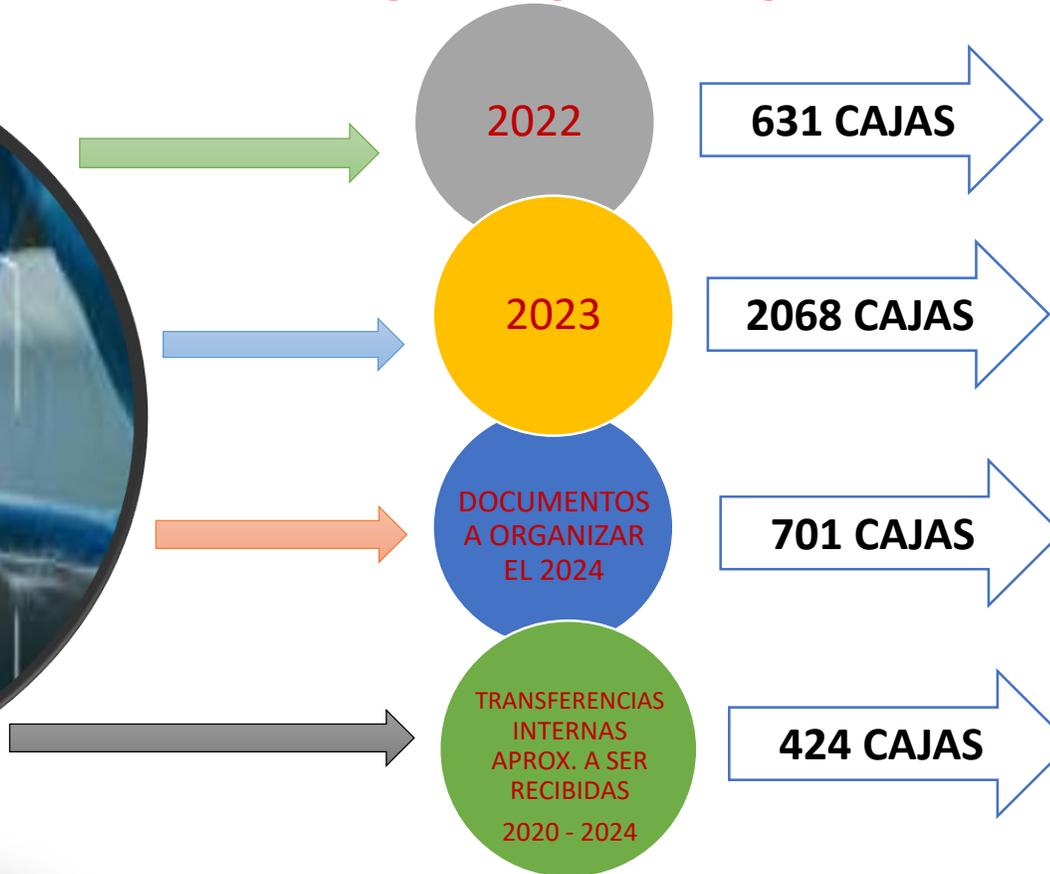
- IDENTIFICACIÓN DE MODOS DE ADQUISICIÓN
- SELECCIÓN DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS
- CLASIFICACIÓN A TRAVES DEL SISTEMA DEWEY
- CATALOGACIÓN
- INDIZACIÓN
- CODIFICACIÓN



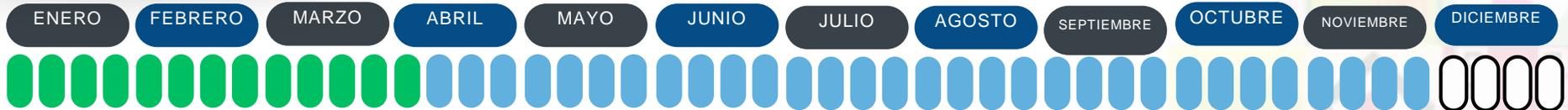
ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE



ESTADO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PROYECTADO

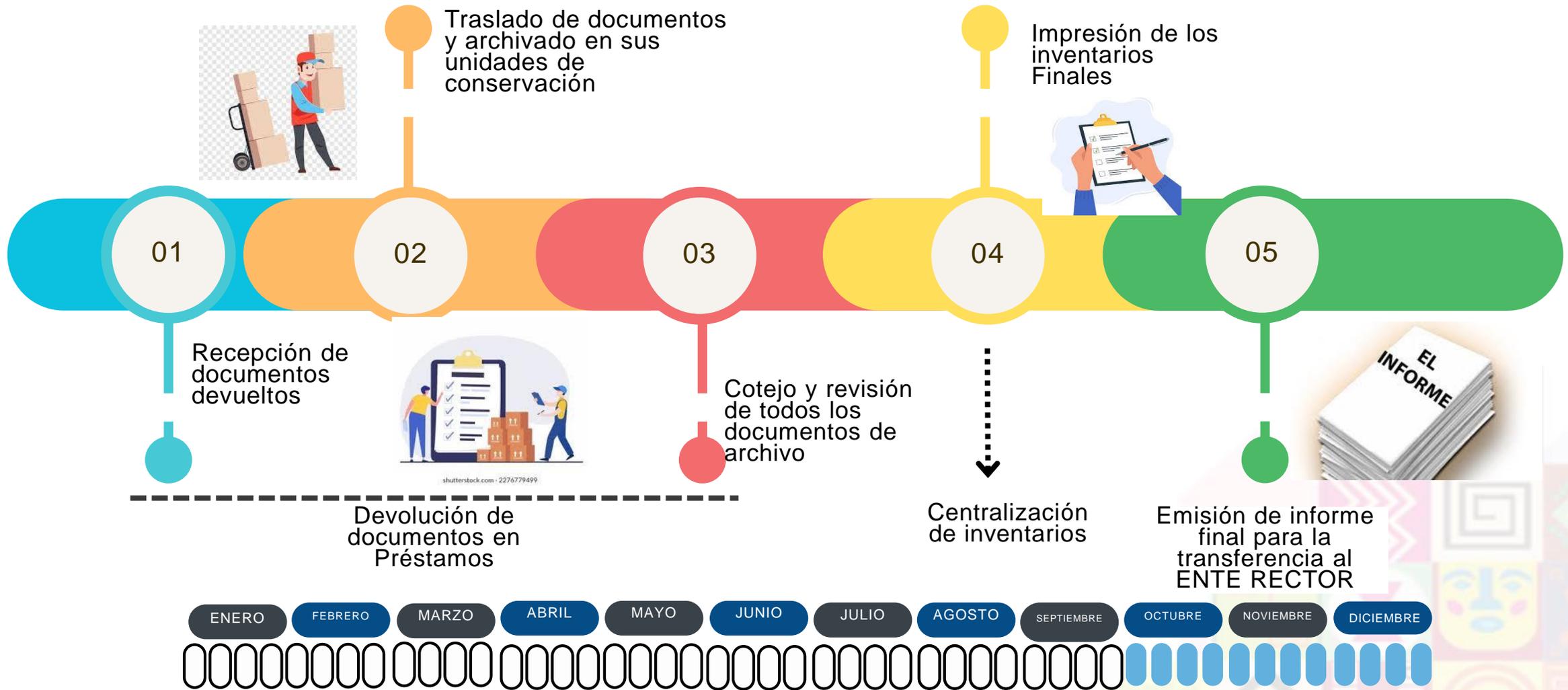


TOTAL DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA AL CIERRE DEL FONDESIF **3.824 CAJAS**





ACTIVIDADES CIERRE DE ARCHIVO CENTRAL





UNIDAD AUDITORIA INTERNA





AUDITORIAS DE CONFIABILIDAD

- Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del FONDESIF al 31 de diciembre de 2023



PLANIFICACION ESPECIFICA Y GENERAL DE:

- Auditoria de Confiabilidad de los Registros del FONDESIF al 31 de diciembre de 2024
- Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros del FONDESIF al 31 de diciembre de 2024

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

- Respaldo: 46 Legajos Papeles Trabajo (amplio alcance evaluación)
- Marco de Normas de Auditoria de Confiabilidad.
- Expone que gestión realizada el 2023 fue confiable y expuso recomendaciones que coadyuvaran a mejorar aún más la actual buena administración del FONDESIF



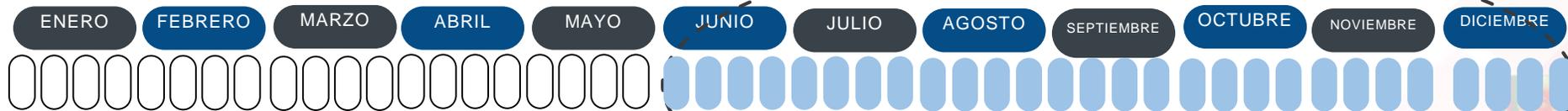
AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO

Auditoría de Cumplimiento: Otorgación recursos para

Asistencia Técnica:

✓ Fundación - Fondo

✓ FFP (2)





Seguimientos

- ✓ Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones del Informe de Control Interno del Examen de Confiabilidad de Registros del FONDESIF al 31 de diciembre de 2022
- ✓ Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones del Informe de Control Interno del Examen de Confiabilidad de Estados Financieros del FONDESIF al 31 de diciembre de 2022





Auditorias No Programadas

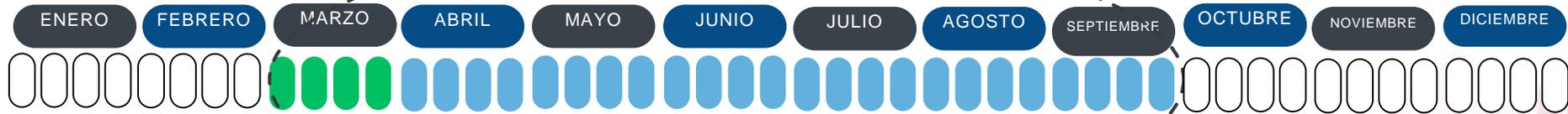
- ✓ Seguimientos de Auditorias Externas
- ✓ Pronunciamientos solicitados por la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (CGE) DIRECCION GENERAL EJECUTIVO (DGE)
- ✓ Auditorias solicitadas por la CGE y/o DGE





ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Planificación, Organización, Ordenamiento y Clasificación Documental
- ✓ Remisión efectiva de la documentación al Archivo Institucional





DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL





ADMINISTRACIÓN

DATOS E INFORMACIÓN DE CARTERA



PRODUCTIVO



ACTIVIDADES OPERATIVAS

GESTIÓN BASE DATOS CARTERA



DESCARGA DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIF



VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CARTERA DE LOS PROGRAMAS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS



ANÁLISIS DE LA BASE PLANA DESCARGADA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIF, EN EXCEL



REVISIÓN DE LOS REPORTE DE RECUPERACIÓN CONSOLIDADO CON LOS EXTRACTOS BANCARIOS



ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LA CARTERA



CONCILIACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES CON LOS CRÉDITOS EN EJECUCIÓN CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA



NORMALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE CARTERA Y LOS REGISTROS CONTABLES



CONCILIACIÓN DE LA BASE DE CARTERA TRABAJADA CON EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

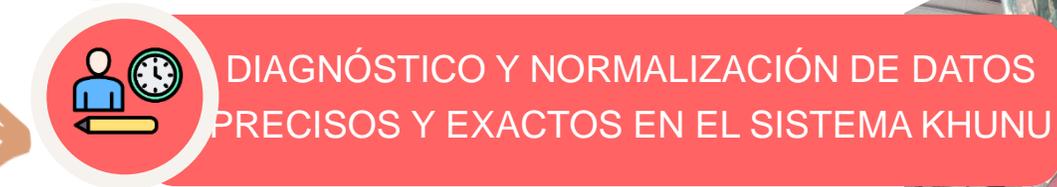




PROGRAMA DE MECANIZACIÓN PROMEC BANCA DE PRIMER PISO



ACTIVIDADES ESTRELLA

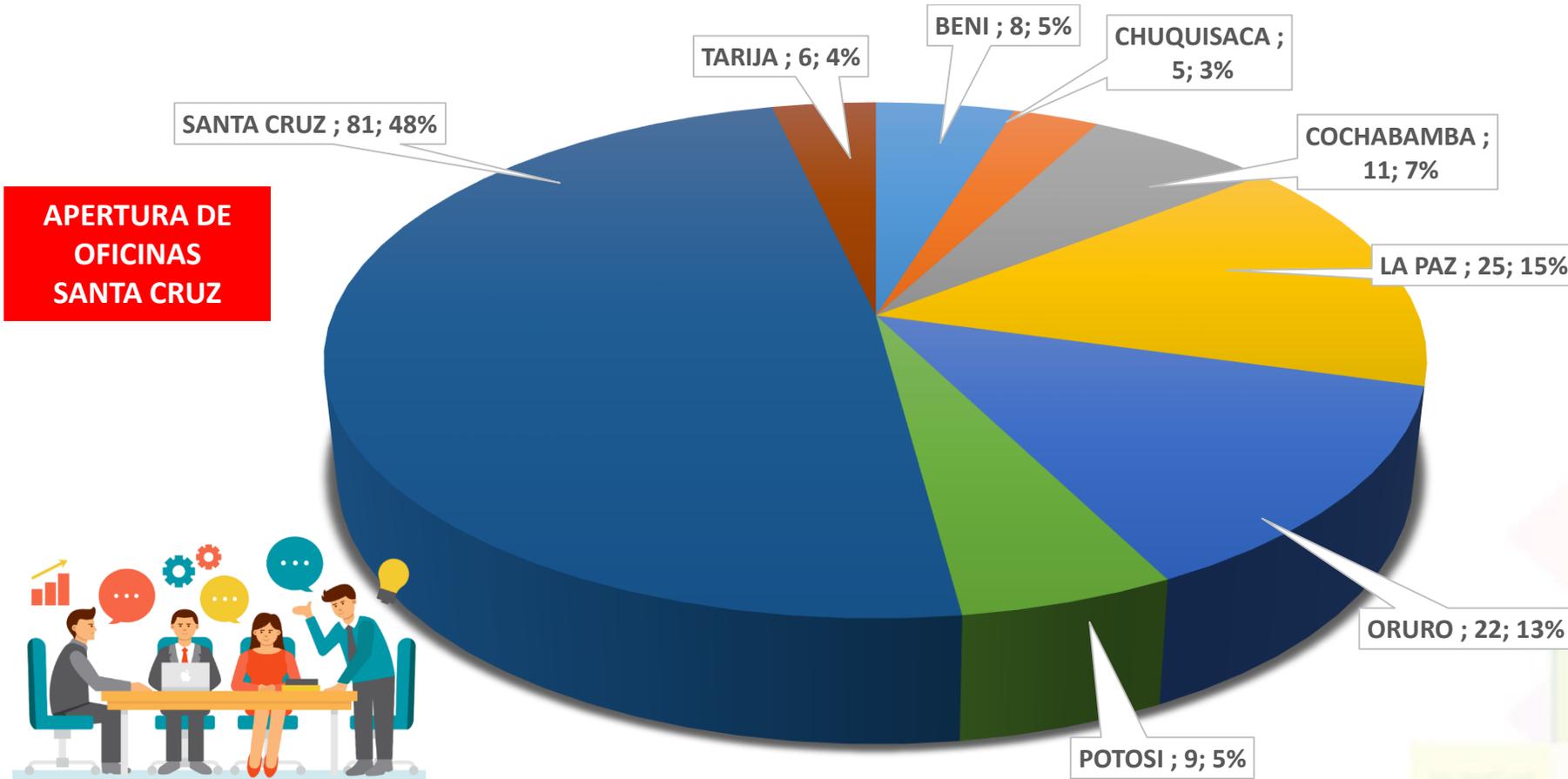




ACTIVIDADES ESTRELLA

GESTIÓN DE LA CARTERA EN EJECUCIÓN

ESTADO DE CARTERA EN EJECUCIÓN POR DEPARTAMENTO



DEPARTAMENTO	NÚMERO DE CRÉDITOS
BENI	8
CHUQUISACA	5
COCHABAMBA	11
LA PAZ	25
ORURO	22
POTOSÍ	9
SANTA CRUZ	81
TARIJA	6
Total general	167

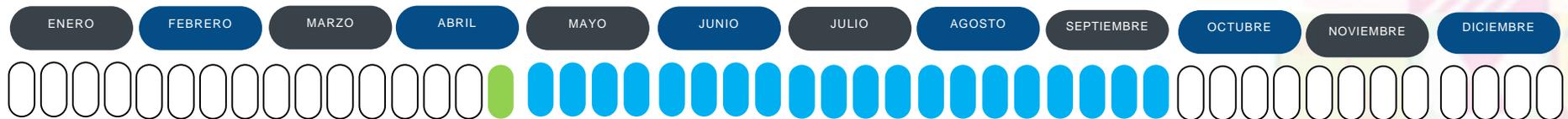
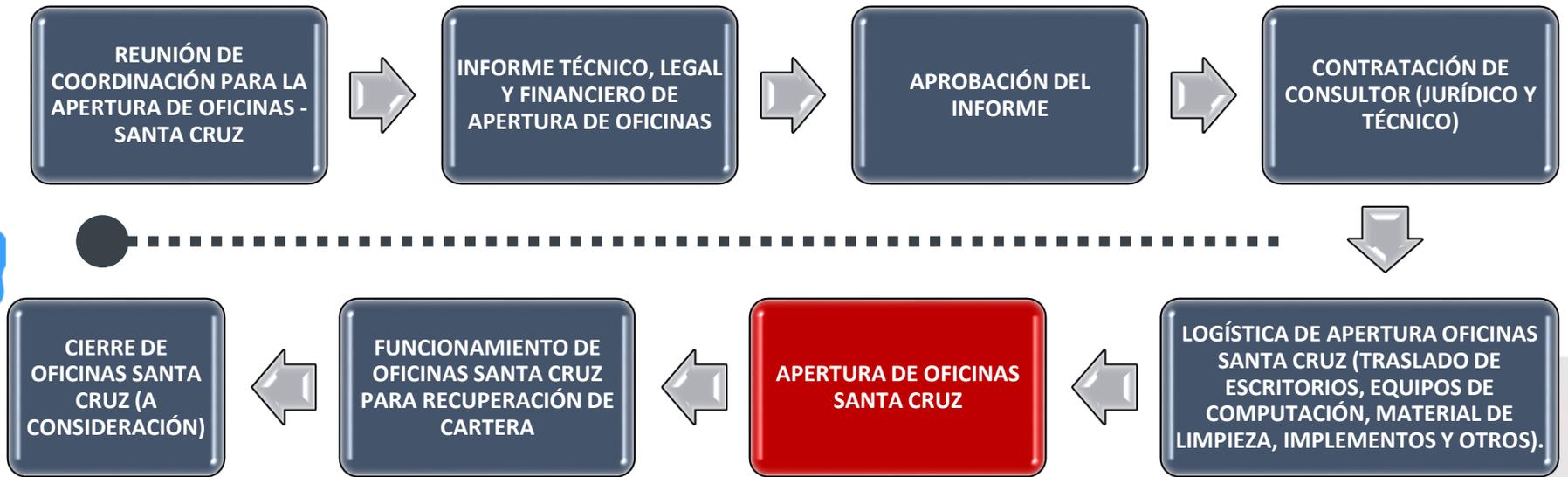




ACTIVIDADES ESTRELLA

GESTIÓN DE LA CARTERA EN EJECUCIÓN

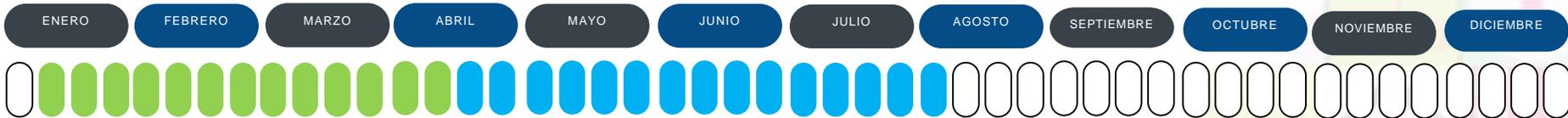
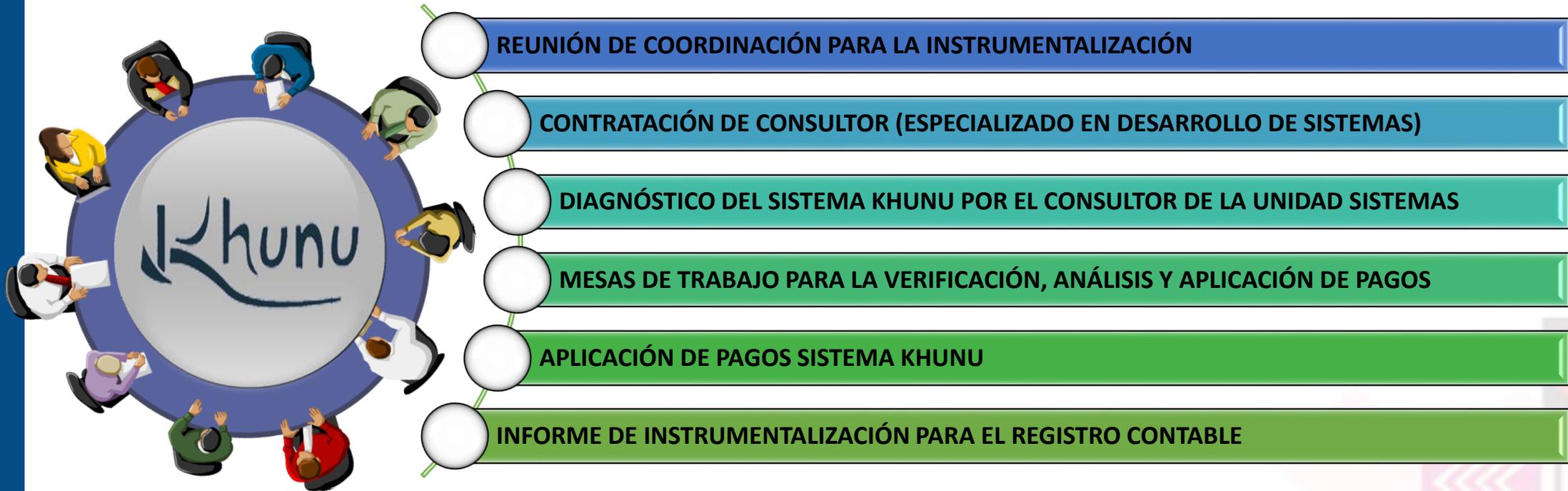
APERTURA DE OFICINAS SANTA CRUZ





ACTIVIDADES ESTRELLA

INSTRUMENTALIZACIÓN SISTEMA KHUNU





ACTIVIDADES ESTRELLA

POSICIÓN Y ADJUDICACIÓN MAQUINARIA AGRÍCOLA

SEBRADORA DIRECTA	SEBRADORA DIRECTA VENCE TUDO 14 LINEAS	2
	SEBRADORA DIRECTA VENCE TUDO 17 LINEAS	8
	SEBRADORA DIRECTA FANKHAUSER 24 LINEAS	3
COSECHADORA AUTOPROPULSADA	COSECHADORA AUTOPROPULSADA JOHN DEERE 178 HP	0
	COSECHADORA AUTOPROPULSADA MASSEY FERGUSON 175 HP	6
	COSECHADORA NEW HOLLAND 182 HP	0
DISTRIBUIDORA	DISTRIBUIDORA DE FERTILIZANTES JAN	10

29

Existen 29 maquinarias en almacenes, a las que se adicionaran las maquinarias proyectadas a recoger



MAQUINARIA DISPONIBLE EN ALMACENES



APERTURA DE GARAJE





ACTIVIDADES OPERATIVAS

ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARTERA

ESTADO	SALDO CAPITAL	NÚMERO DE CRÉDITOS
VIGENTE	521.961,49	75
VENCIDO	623.317,23	44
EJECUCIÓN	5.116.219,41	167
CANCELADO	0,00	551
TOTAL	6.261.498,13	837

837

TOTAL OPERACIONES CREDITICIAS



1.4. REPORTE A LA ASEGURADORA

1RA SEMANA DE CADA MES

1.3. REPORTE DE ESTADOS DE CARTERA A INFOCRED

1RA SEMANA DE CADA MES

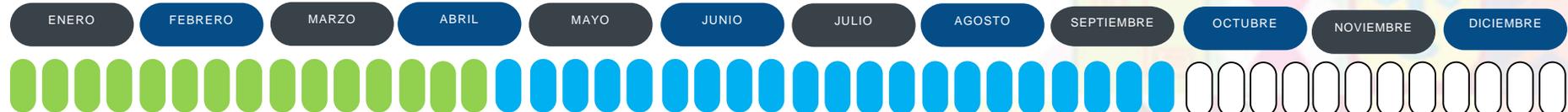
1.2. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS:

SEMANAL (50) MENSUAL (200)

1.1. ATENCIÓN DE BENEFICIARIOS:

SEMANAL (8)

MENSUAL (32)



ACTIVIDADES OPERATIVAS

ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CANCELACIÓN

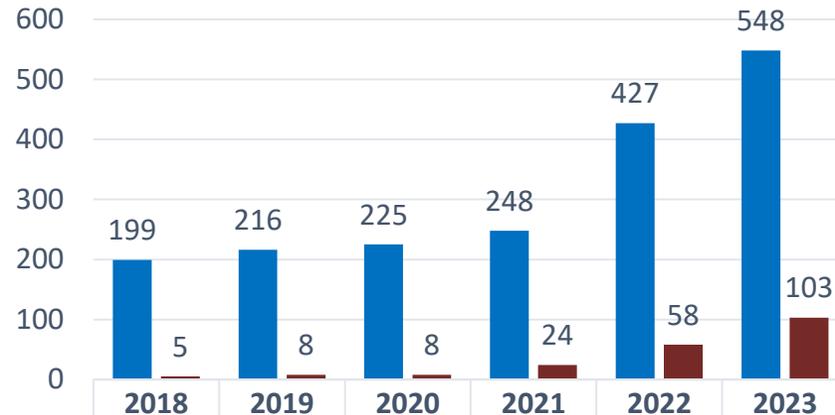
837

TOTAL OPERACIONES CREDITICIAS

213

CERTIFICADOS DE CANCELACIÓN EMITIDOS TOTAL

OPERACIONES CREDITICIAS CANCELADAS Y CERTIFICADOS DE CANCELACIÓN EMITIDOS



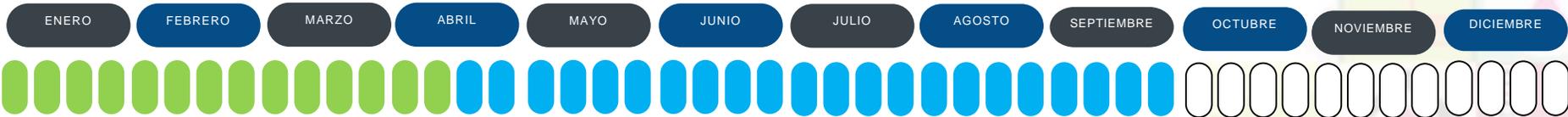
■ OPER. ACUM. CANCELADAS	199	216	225	248	427	548
■ CERT. DE CANCELACION EMITIDOS	5	8	8	24	58	103

150

CERTIFICADOS DE CANCELACIÓN

2024

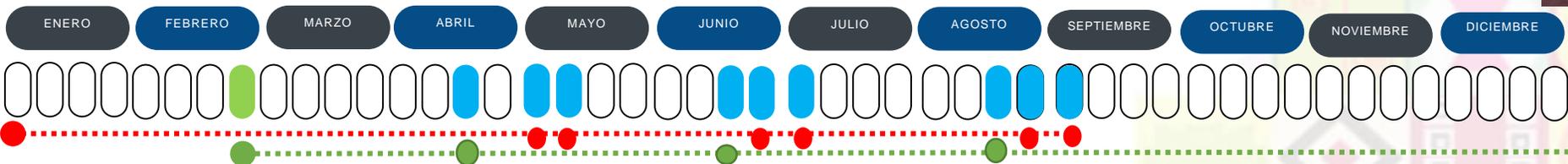
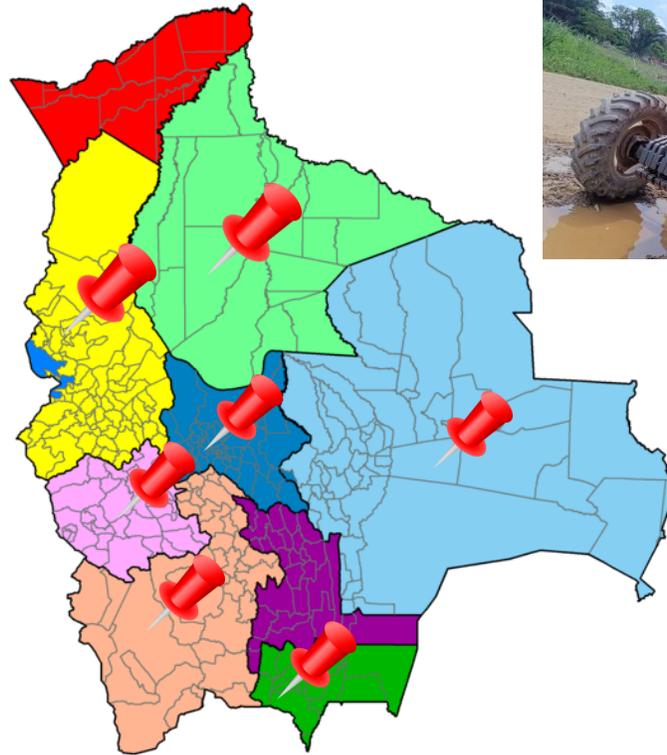
- LLAMADAS TELEFÓNICAS
- PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES



ACTIVIDADES OPERATIVAS VISITAS IN SITU Y NOTIFICACIONES

CANTIDAD DE LÍNEAS DE CRÉDITO

DETALLE	DIRECCIÓN/UNIDAD	DESTINO	TRAMOS INTERMEDIOS	VIGENTE	VENCIDO	EJECUCIÓN
Visitas In Situ	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	SANTA CRUZ	ASENCIÓN DE GUARAYOS	3	2	2
			YAPACANI	2	1	9
			SAN CARLOS - SAN JUAN	0	0	3
			SAN JULIAN	3	6	11
			CUATRO CAÑADAS	3	1	2
			PAILON	1	0	3
			SAN PEDRO	7	3	5
			SANTA ROSA DEL SARA	4	4	2
		OKINAWA	0	0	1	
		LA PAZ	LAJA	0	0	1
			BATALLAS	0	0	6
			TIAHUANACU	2	0	3
		TARIJA Y POTOSÍ	PUCARANI	1	0	3
			BERMEJO	0	0	5
		ORURO	VILLAZON	0	0	2
			CHALLAPATA	1	1	3
			SANTUARIO DE QUILLACAS	0	0	2
			ANDAMARCA	1	0	2
		COCHABAMB A	SALINAS DE GARCÍ MENDOZA	1	1	5
			MIZQUE	0	2	4
BENI	AIQUILE	0	0	1		
	SAN JAVIER	0	0	2		
	SAN ANDRES	1	0	4		
				30	21	81





ACTIVIDADES OPERATIVAS

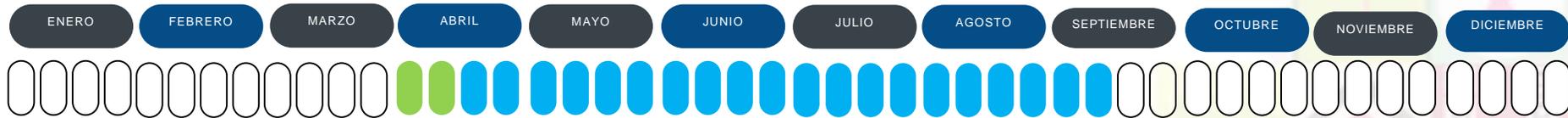
RECOJO DE LA MAQUINARIA

205

Cantidad de maquinaria proyectado para recoger por departamento

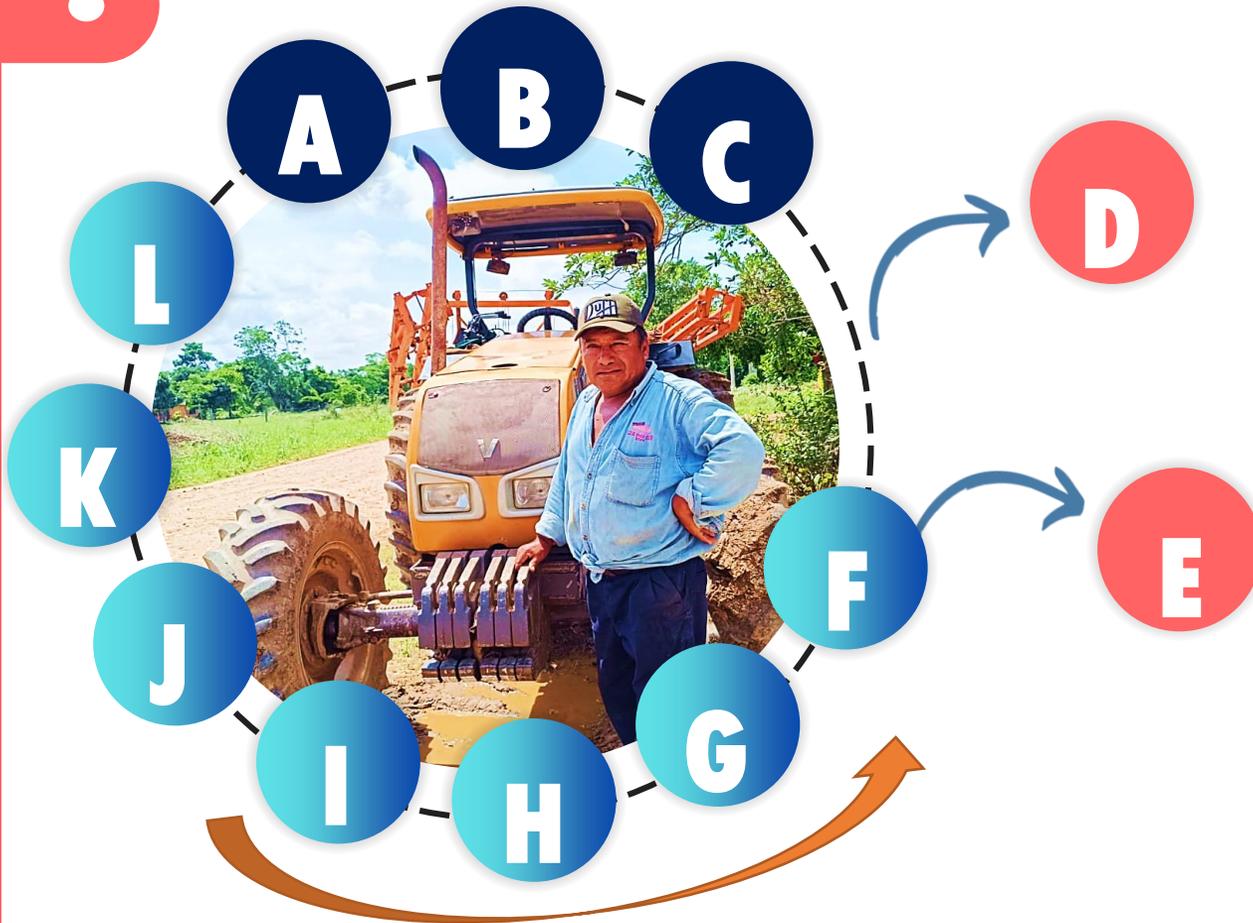


13		35	
	COSECHADORA AUTOPROPULSADA		DISTRIBUIDORA CENTRÍFUGA DE FERTILIZANTES
25		129	
	SEBRADORA DIRECTA		TRACTOR AGRÍCOLA





ACTIVIDADES PARA LA TRANSFERENCIA



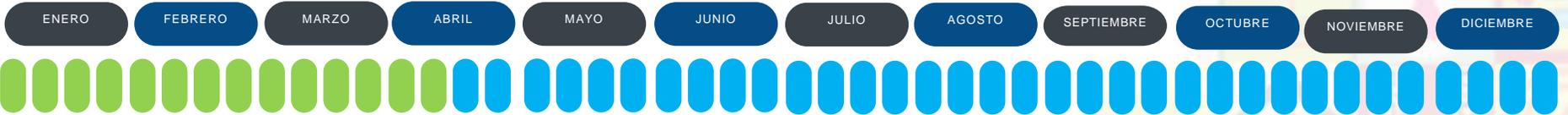
• VALIDACIÓN Y EMISIÓN DEL ESTADO DE CARTERA

Se realizará en la 4ta semana de cada mes

Responsables: • DSC

• VALIDACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Responsables: • DSC
• DAA





ACTIVIDADES PARA LA TRANSFERENCIA



• EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Responsables:

- DAA

G

• ELABORACIÓN DEL INFORME DOCUMENTAL, TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO

Responsables:

- DSC
- DAA
- DFGC

H

• CONCILIACIÓN DOCUMENTAL TÉCNICO, LEGAL, FINANCIERO FINAL Y CONTRATO DE CIERRE

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE





PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL Y SOLIDARIA

(PROCESO DE CIERRE DE CONTRATO)



ACTIVIDADES ESTRELLA

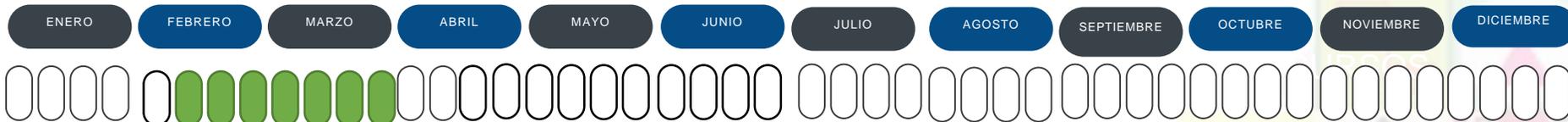




ACTIVIDADES ESTRELLA

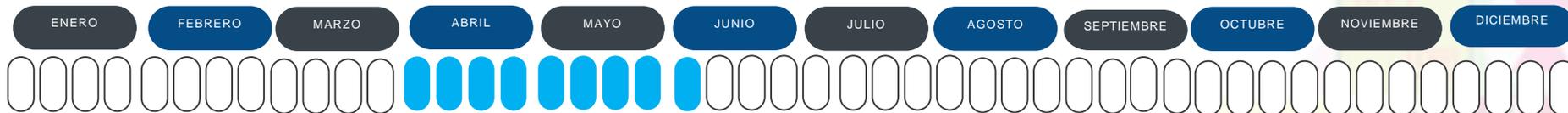
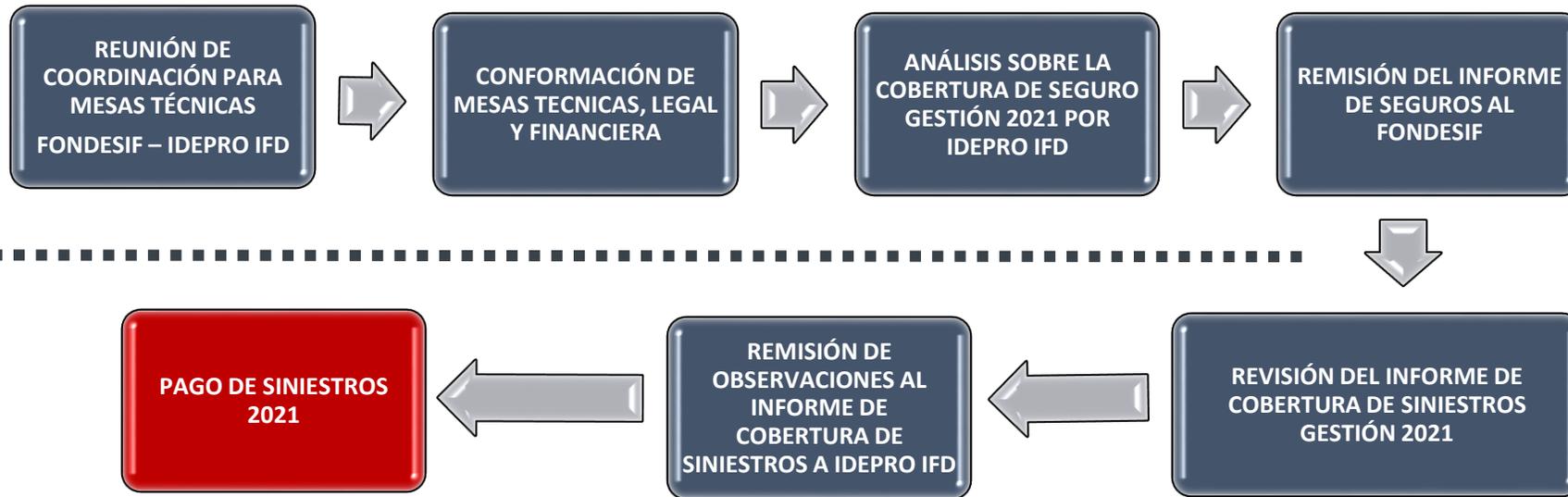
INFORME DE SITUACIÓN CARTERA A TRANSFERIR A LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

DECRETO SUPREMO
Nro.5115



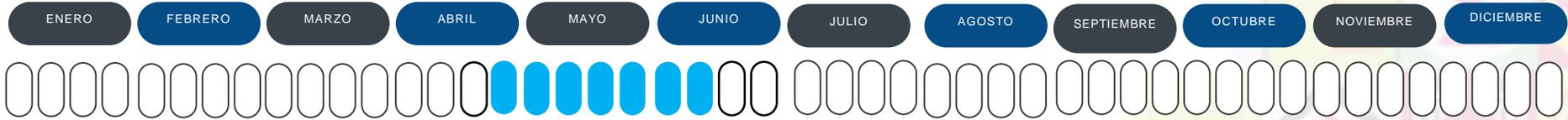
ACTIVIDADES ESTRELLA

IDEPRO IFD – PAGO DE SINIESTROS 2021



ACTIVIDADES ESTRELLA

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE CIERRE





ACTIVIDADES ESTRELLA

CONCILIACIONES



ACTIVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CARTERA

- CODIFICACIÓN Y COTEJO DE CARPETAS CREDITICIAS

CONCILIACIÓN PROCESOS JUDICIALES

- SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES
- INFORME FINAL DE PROCESOS JUDICIALES

CONCILIACIÓN FINANCIERA

- TRANSFERENCIA DE RECURSOS PFV – PVS.

RELENTIZACIÓN DE CUATRO MESES

CONCILIACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE GARANTÍA

- CODIFICACIÓN Y COTEJO DE FOLIO REAL Y TESTIMONIO
- INVENTARIO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

CONCILIACIÓN DOCUMENTAL

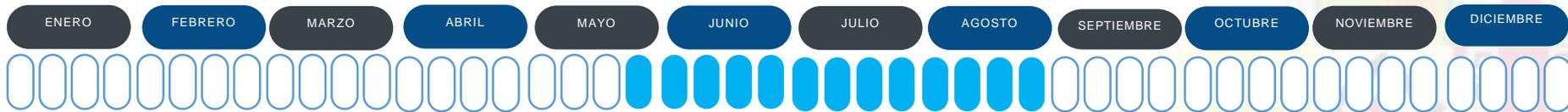
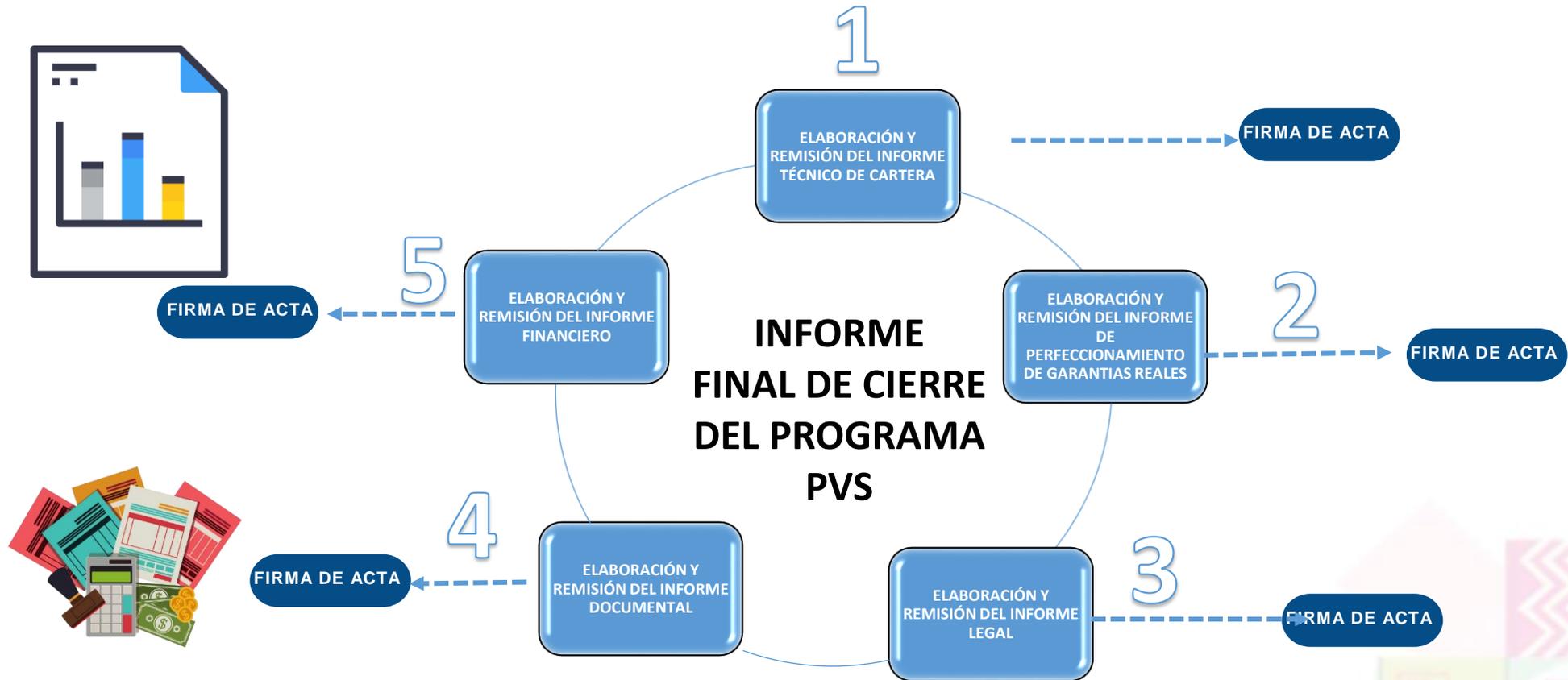
- COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN - PVS





ACTIVIDADES ESTRELLA

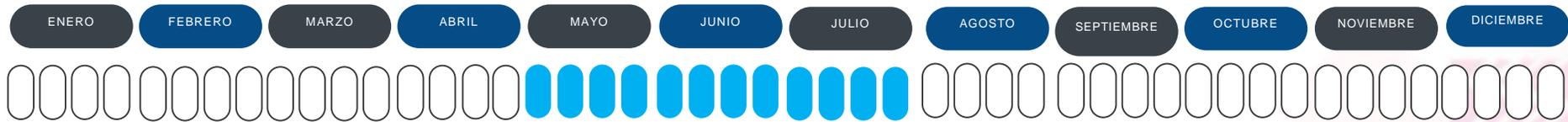
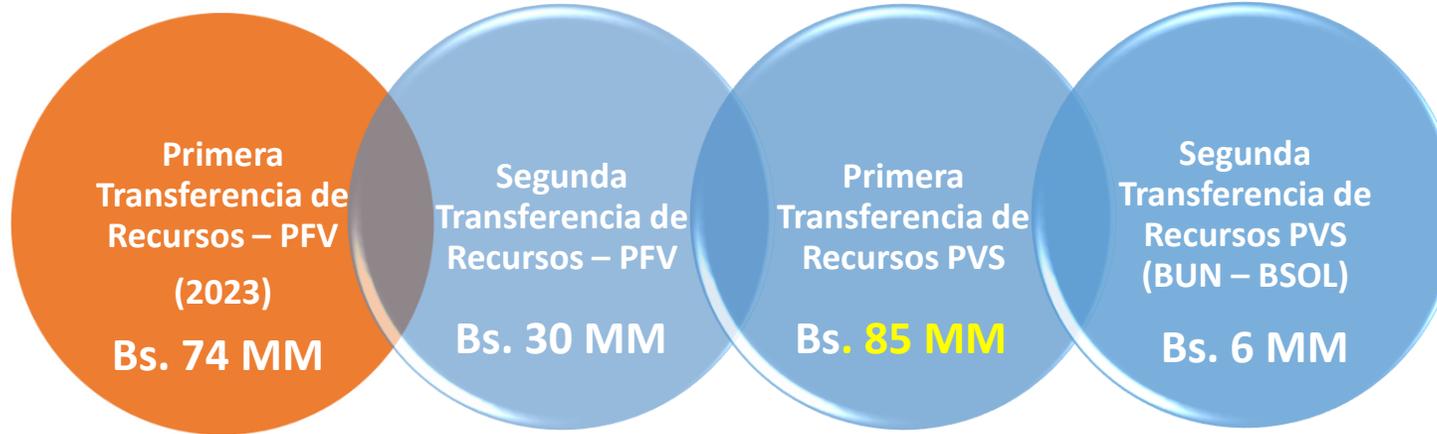
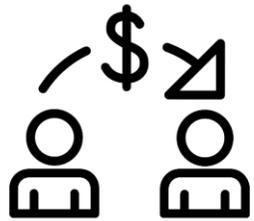
FIRMAS DE ACTAS DE CONCILIACIÓN FINAL





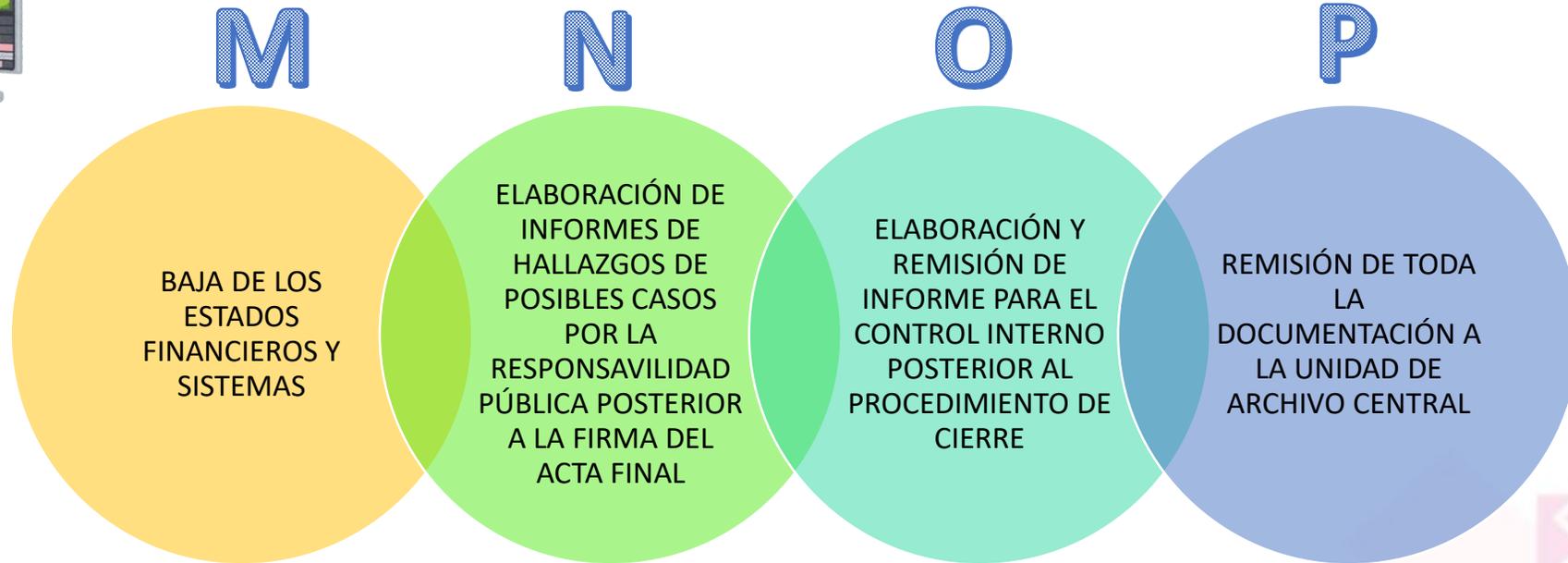
ACTIVIDADES ESTRELLA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS





OTRAS ACTIVIDADES AL CIERRE DE CONTRATO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS





UNIDAD TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL





ACTIVIDADES OPERATIVAS

AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Planificar
- Coordinar
- Organizar
- Apoyar a la MAE en la RPC
- Registro de la Audiencia RPC en el **SITPRECO**

GESTIONAR DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN

Denuncias

- Verbales
- Escritas
- De oficio
- Anónimas

Registrar las denuncias al sistema SITPRECO

- Por posibles hechos u actos de corrupción
- Por Negativa injustificada de acceso la información

PROMOVER PLANES Y PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN

Talleres de capacitación

- La ética pública
- Formación de valores
- Socialización Información
- Publicación FONDESIF EN ACCION
- Pagina WEB
- Memorias Institucionales

ACTIVIDADES DE CIERRE

- Revisión, verificación, clasificación de documentación de Transparencia
- Entrega de documentación del Área debidamente ordenada, foliada y bajo inventario al Archivo Institucional del FONDESIF
- Elaboración del Informe Final de Actividades Operativas
- Devolución de Activos Fijos

REGISTRO DEL FORMULARIO DE INCOMPATIBILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Coordinación interna DAA
- Verificación de datos UTI





DIRECCIÓN FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN CREDITICIA



PRODUCTIVO



ESTADO DE SITUACIÓN



ESTADO DE SITUACIÓN

PROGRAMAS CERRADOS

FIDEICOMISO
CERRADO: 1

ANTES GESTIÓN 2021

REPOBLAMIENTO GANADERO BOVINO

CONVENIO
CERRADO: 1

GESTIÓN 2022

**CONVENIO : MAQUICENTROS Y
ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVO**

CONTRATO
CERRADO: 1

GESTIÓN 2022

**CONTRATO : PCC – PCMA
1 ER. CONTRATO**

ESTADO DE SITUACIÓN

PROGRAMAS CERRADOS

GESTIÓN 2023

**FIDEICOMISOS
CERRADO: 5**

- 1 TGN I - Atención a Emergencias Productor Rural
- 2 TGN V – Programa Crediticio Campesino destinado a la Adquisición de Tractores
- 3 TGN VI – Programa de Mecanización del Agro - España
- 4 TGN VII - Programa de Mecanización del Agro – China Fase I
- 5 TGN VIII - Programa de Mecanización del Agro – China Fase Especial

ESTADO DE SITUACIÓN

CONVENIOS
CERRADO: 2

GESTIÓN 2023

1

PRAEDAC – Convenio de Administración del Fondo de Crédito del Programa de Apoyo a la Estrategia de Desarrollo Alternativo en el Chapare

2

FONDO ROTATORIO MINERO – Fuente Bélgica – Convenio Interinstitucional de Recuperación y Transferencia Definitiva al FSF del Saldo de Cartera Vigente del FRM

CARTA DE
ENTENDIMIENTO
CERRADA: 1

GESTIÓN 2023

1

CARTA DE ENTENDIMIENTO PL - 480



LECCIONES APRENDIDAS





VENTAJAS



CONFORMACIÓN DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS POR ESPECIALIDAD (CARTERA – LEGAL – FINANCIERO - ARCHIVO).



SEGUIMIENTO CONTINUO A LOS CRONOGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS AL INICIO DEL PROCESO DE CIERRE.



COMUNICACIÓN CONTINUA DE PARTE DE ALGUNOS FIDEICOMITENTES. (MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN – MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS)



DIRECTRICES CLARAS RESPECTO A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA DEL FONDESIF.



CONFORMACIÓN DE MESAS DE TRABAJO EXTERNAS CON ALGUNOS FIDEICOMITENTES.



DESVENTAJAS

EL PROCESO DE CIERRE NO SIEMPRE ESTABA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DEL FIDEICOMISO / CONTRATO ADM O CONVENIO.



INFORMACIÓN INSUFICIENTE AL TRATARSE DE FIDEICOMISOS / CONVENIOS Y/O CONTRATOS QUE CERRARON OPERACIONES HACE MUCHOS AÑOS ATRÁS.

DIVERGENCIA EN LA COMPRENSIÓN ENTRE EL FIDUCIARIO Y FIDEICOMITENTE

LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SIF Y KHUNO) NO TIENEN LA INFORMACIÓN DEBIDO A QUE INICIARON SUS OPERACIONES DE MANERA POSTERIOR A LOS FIDEICOMISOS, CONVENIOS Y CONTRATOS.

RELENTIZACIÓN POR PARTE DEL ALGÚN PERSONAL TÉCNICO EXTERNO (FIDEICOMITENTES).

PROCESO GENERAL DE CIERRE DE CONTRATOS

**ETAPA I:
PREPARATORIA INTERNA**

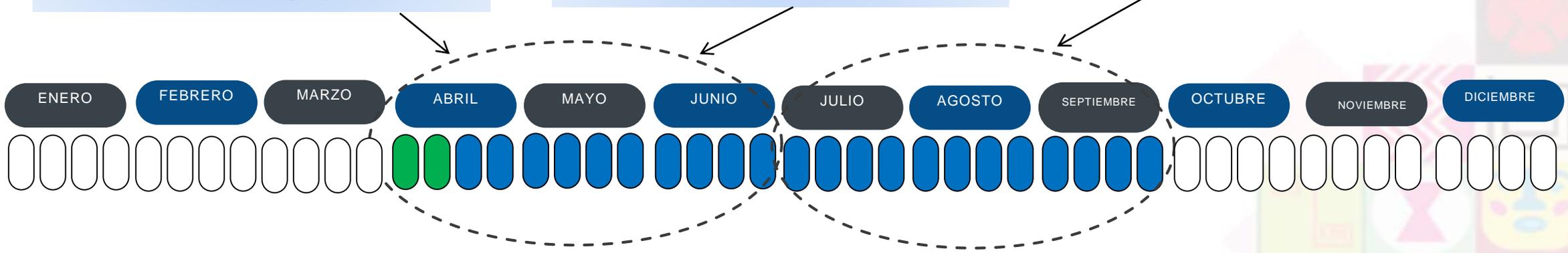
**ETAPA II: CONCILIACION
Y CIERRE CONTRATO EXTERNO**

**ETAPA III:
CONCLUSIVA INTERNA**

PASO A: Elaboración del cronograma de cierre.
PASO B: Recopilación documental legal
PASO C: relevamiento y consolidación de las notas e informes
PASO D: Validación y emisión del estado de cartera
PASO E: Validación de los registros contables
PASO F: Emisión de los estados financieros
PASO G: Elaboración del informe documental , técnico, legal y financiero.

PASO H: Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
PASO I: Emisión y entrega de informes documental, técnico, legal, financiero y final
PASO J: Firma de actas de conciliación documental, técnico, legal y financiero
PASO K: Transferencia de saldos (Cuando Corresponda)
PASO L: Elaboración, presentación, consolidación y firma de contrato de cierre

PASO M: Baja de los estados financieros y sistemas
PASO N: Elaboración de informes de hallazgos de posibles casos por la responsabilidad publica (Cuando Corresponda)
PASO O: Elaboración y revisión para el control interno posterior al procedimiento de cierre
PASO P: Emisión de toda la documentación a la Unidad de Archivo Central





ORGANIZACIÓN





ORGANIZACIÓN



ORGANIZACIÓN MATRICIAL

RESPONSABLES

FIDEICOMISOS	FIDEICOMITENTE	DFGC	DSC	DJ	DAA FINANCIERA	DAA ARCHIVO
TGN II	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MEFP	LIC. CINTHIA MAMANI CHOQUE	LIC. HELEN MARAZA VILLCA	DR. FREDDY QUINTANILLA SANGUEZA	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
TGN IV	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MEFP	LIC. CINTHIA MAMANI CHOQUE	LIC. HELEN MARAZA VILLCA	DR. FREDDY QUINTANILLA SANGUEZA	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PASA III Y PASA IV	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MEFP	LIC. BEATRIZ LAURA ONOFRE	LIC. MARGOTH ZARCO APAZA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PASA V	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MEFP	LIC. BEATRIZ LAURA ONOFRE	LIC. MARGOTH ZARCO APAZA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PACPUCS	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MPD	LIC. MARIA ARUQUIPA MAMANI	LIC. JHANET APAZA CHOQUE	DR. FREDDY QUINTANILLA SANGUEZA	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PRPC	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MEFP	LIC. ILSÉN NINA PANAMA	LIC. ALEXANDER QUISPE COPA	DR. CARLOS FRIAS	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PROFOP	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MEFP	LIC. BEATRIZ LAURA ONOFRE	LIC. YERSON CRUZ AROJA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ



ORGANIZACIÓN

CONVENIOS Y CONTRATOS	FIDEICOMITENTE	DFGC	DSC	DJ	DAA FINANCIERA	DAA ARCHIVO
APSA	EMBAJADA REAL DE DINAMARCA DINAMARCA	LIC. MARLENE MARCA AGUILAR	LIC. YERSON CRUZ AROJA	DR. FREDDY QUINTANILLA SANGUEZA	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
FDL	EMBAJADA REAL DE DINAMARCA DINAMARCA	LIC. MARIA ARUQUIPA MAMANI	LIC. HELEN MARAZA VILLCA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
MAP - BID	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO BID	LIC. ILSEN NINA PANAMA	LIC. JHANET APAZA CHOQUE	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
ICO ESPAÑA	INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL ICO - ESPAÑA	LIC. CINTHIA MAMANI CHOQUE	LIC. MARGOTH ZARCO APAZA	DR. FREDDY QUINTANILLA SANGUEZA	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
GTZ	AGENCIA ALEMANA DE COOPERACIÓN TÉCNICA GTZ	LIC. BEATRIZ LAURA ONOFRE	LIC. JHANET APAZA CHOQUE	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
FOTOVOLTAICOS	MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA MHE	LIC. CINTHIA MAMANI CHOQUE	LIC. ALEXANDER QUISPE COPA	DR. FREDDY QUINTANILLA SANGUEZA	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ



ORGANIZACIÓN



CONVENIOS Y CONTRATOS	FIDEICOMITENTE	DFGC	DSC	DJ	DAA FINANCIERA	DAA ARCHIVO
PROCOR	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MPD	LIC. MARIA ARUQUIPA MAMANI	LIC. MARGOTH ZARCO APAZA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PRODISA BELGA	BÉLGICA - VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO BÉLGICA - VIPFE	LIC. MARIA ARUQUIPA MAMANI	LIC. JHANET APAZA CHOQUE	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PMP - SUIZA	SECRETARIA USAID ACTUAL INSUMOS BOLIVIA USAID	LIC. ILSEN NINA PANAMA	LIC. YERSON CRUZ AROJA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
PCC-PCMA 2DO CONTRATO	MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS MDRYT	LIC. ILSEN NINA PANAMA	LIC. ALEXANDER QUISPE COPA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ DRA. GIMENA ACARAPI QUENTA	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
BID TURISMO	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO BID	LIC. MARLENA MARCA AGUILAR	LIC. HELEN MARAZA VILLCA	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ
CANADÁ ASOHABA	CANADÁ	LIC. MARIA ARUQUIPA MAMANI	LIC. JHANET APAZA CHOQUE	DR. VLADIMIR ALVAREZ SANCHEZ	LIC. GERMAN QUISPE TITO	LIC. DORYAN AYALA GOMEZ



ACTIVIDAD ESTRELLA ★

REGLAMENTO DE CIERRE DE LOS FIDEICOMISOS CONVENIOS Y CONTRATOS

DEFINICIÓN DE OBJETO Y FINALIDAD

- Objetivo S.M.A.R.T.
- Finalidad del Reglamento



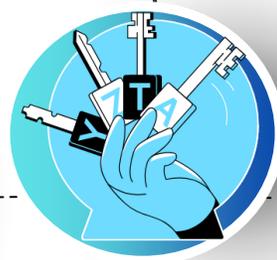
DEFINICIÓN DE ALCANCE

- Especificar las actividades a ser alcanzadas por el reglamento



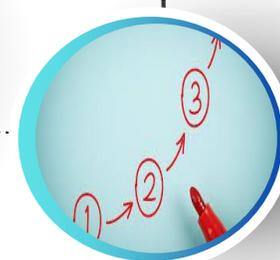
ESTABLECER TERMINOS Y CONCEPTOS

- Definir conceptos básicos
- Descripción de abreviaturas



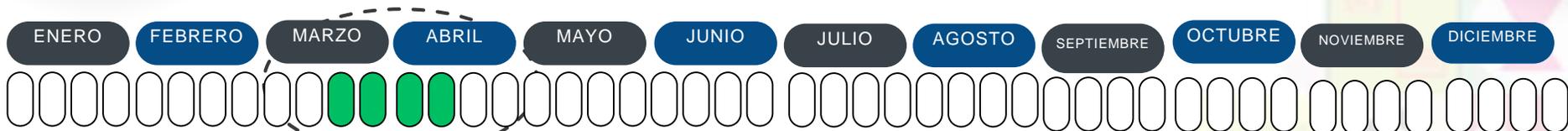
IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

- ETAPA I: Preparatoria
- ETAPA II: Coordinación con la Contraparte
- ETAPA III: Actividades finales internas



REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Identificar y señalar las normas aplicables



ACTIVIDAD ESTRELLA

REGLAMENTO DE CIERRE DE LOS FIDEICOMISOS CONVENIOS Y CONTRATOS

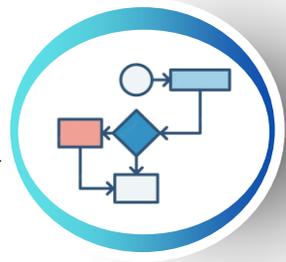
IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES POR ÁREAS

- Identificar las tareas por áreas

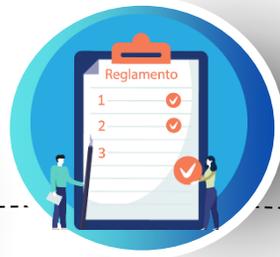


ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Determinar los principales componentes del proceso
- Ordenar las actividades
- Elegir los símbolos correctos para cada actividad
- Realizar la conexión entre las actividades
- Elaborar el flujograma



ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO CON TODOS LOS PASOS ANTERIORES

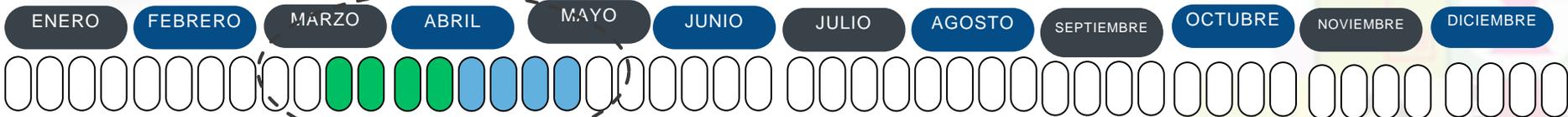


ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL SOBRE EL PROYECTO DE REGLAMENTO Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

- Antecedentes
- Marco Normativo
- Desarrollo
- Conclusiones
- Recomendaciones



FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO



ACTIVIDAD ESTRELLA

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE 12 PASOS CIERRE FIDEICOMISOS, CONVENIOS, CONTRATOS CERRADOS Y EN PROCESO DE CIERRE (SEGÚN REGLAMENTO APROBADO)

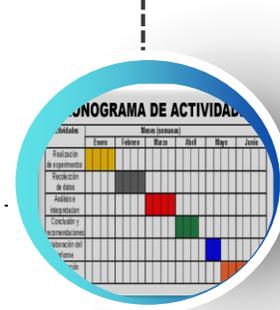
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE VALIDACIÓN CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE LOS PASOS DE LOS PROGRAMAS CERRADOS



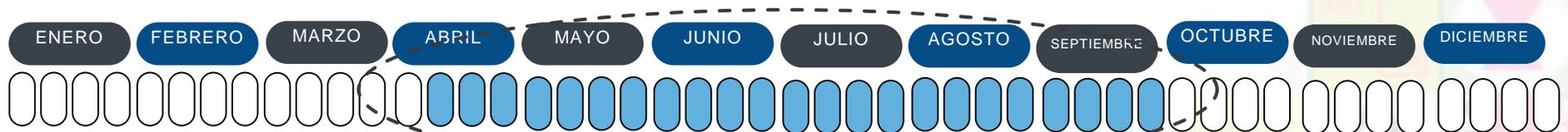
CHECK LIST DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA DURANTE LA VIGENCIA Y PROCESO DE CIERRE



LLENADO DE LA PLANILLA DE VALIDACIÓN CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE LOS PASOS DE LOS PROGRAMAS CERRADOS, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO.



SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LA PLANILLA DE VALIDACIÓN CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE LOS PASOS





ACTIVIDAD ESTRELLA



IMPLEMENTACION ETAPA III: CONCLUSIVA INTERNA - FIDEICOMISOS CONVENIOS Y CONTRATOS "CERRADOS"

PASO M: BAJA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SISTEMAS

- Verificar que los Estados Financieros se encuentren cerrados.
- Solicitud y cierre de los Estados Financieros
- Solicitud y cierre de los Sistemas KHUNU y/o SIF



PASO N: ELABORACIÓN DE INFORMES DE POSIBLES HECHOS POR LA RESPONSABILIDAD PUBLICA (SI CORRESPONDE)

- Identificar los posibles hechos de incumplimiento de deberes.
- Recopilación de medios de prueba.
- Elaboración y remisión del informe de relevamiento de hechos a la MAE



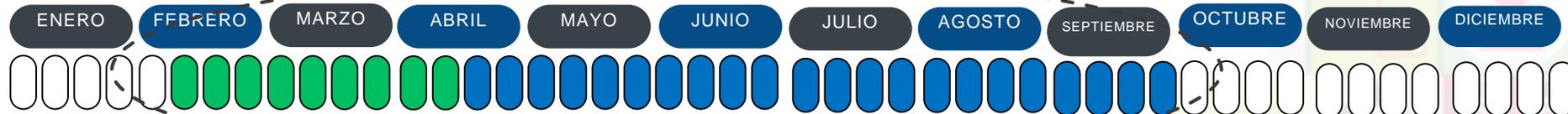
PASO O: ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME PARA EL CONTROL INTERNO POSTERIOR AL PROCEDIMIENTO DE CIERRE

- Identificar el objeto, sujeto, alcance y causa.
- Acopio de la documentación a ser evaluada por la UAI.
- Elaboración del informe para el relevamiento de información y/o auditoria al caso.
- Elaboración del relevamiento de información de la UAI.



PASO P: REMISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

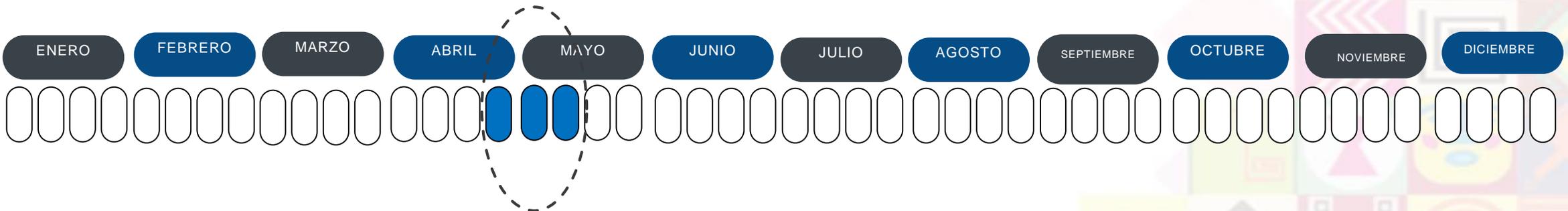
- Ordenar y clasificar la documentación
- Inventariar la documentación
- Foliación de la documentación
- Realizar un check list de la documentación a transferir
- Remitir la documentación a la Unidad de Archivo Central



ACTIVIDAD ESTRELLA

CAPACITACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES: TECNICOS, FINANCIEROS, COMISIONES E INVERSIONES PROMEC

- Preparación del contenido teórico
- Elaboración, preparación de las PPTX.
- Comunicación del horario y fecha de capacitación.
- Confirmación de las personas asignadas para la asistencia
- Coordinación y autorización para el uso de los ambiente
- Preparación de equipos





FIDEICOMISOS CONVENIOS Y CONTRATOS

PROGRAMACIÓN DE CIERRE

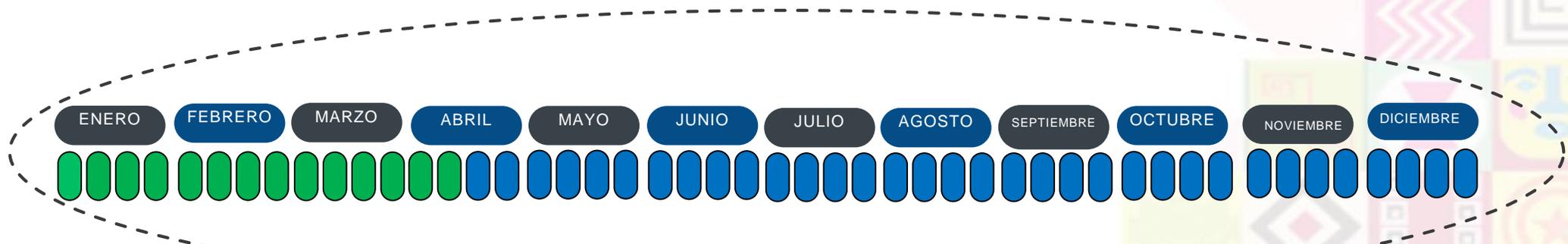
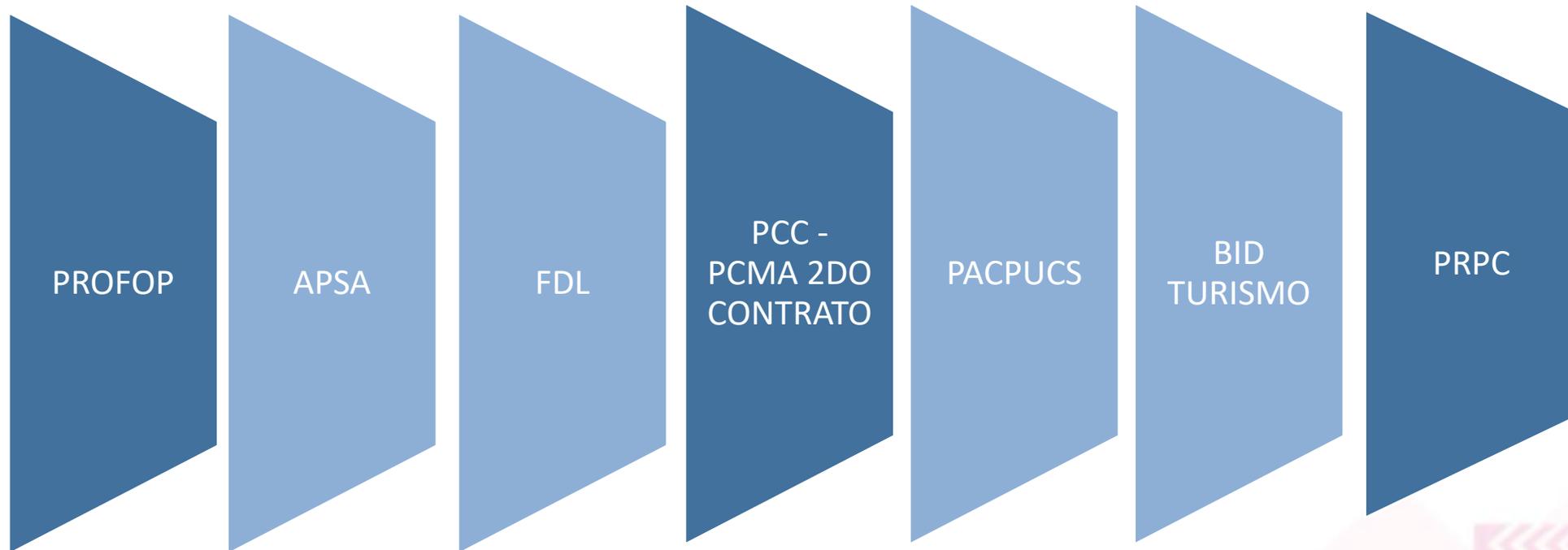
2024





ACTIVIDADES OPERATIVAS

1. CONTINUAR CON LOS PASOS HASTA SU CIERRE DE ACUERDO AL REGLAMENTO





PROFOP - PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL

FIDEICOMISO

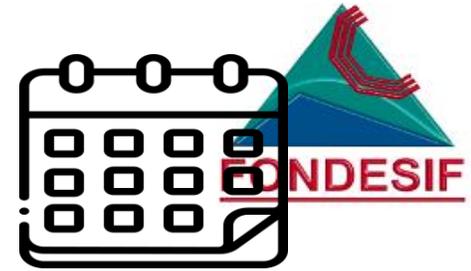
FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE HACIENDA (ACTUAL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS)

FECHA DE INICIO: 11/10/2001

FECHA DE FINALIZACIÓN : HASTA LA ÚLTIMA RENDICIÓN DE CUENTAS

SALDOS CARTERA: SIN SALDO

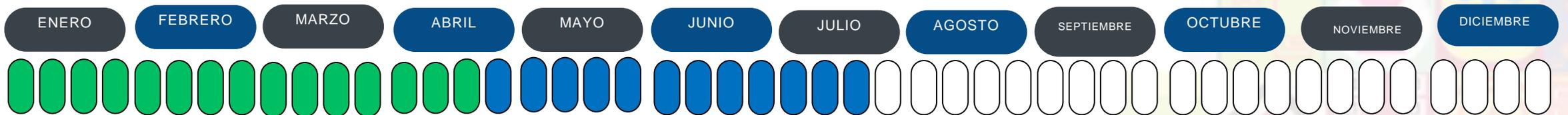
SALDOS DE EFECTIVO: SIN SALDO



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2022	○	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
2023	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○
2024	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●

PASOS A REALIZAR

- I. Emisión y Entrega de Informes Documental, Técnico, Legal, Financiero, Final y Contrato de Cierre
- J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
- M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
- N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
- O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
- P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





CONVENIO DE FIDEICOMISO DEL FONDO DE CRÉDITO - APSA PROGRAMA DE APOYO PROGRAMÁTICO SECTORIAL A LA AGRICULTURA



CONVENIO

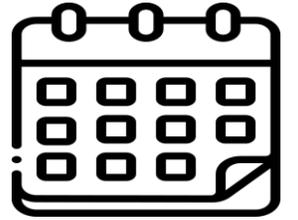
CONTRAPARTE: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL – VMDR – EMBAJADA REAL DE DINAMARCA

FECHA DE INICIO: 15/12/2000

SALDOS CARTERA: SIN SALDO

FECHA DE FINALIZACIÓN : 31/12/2007

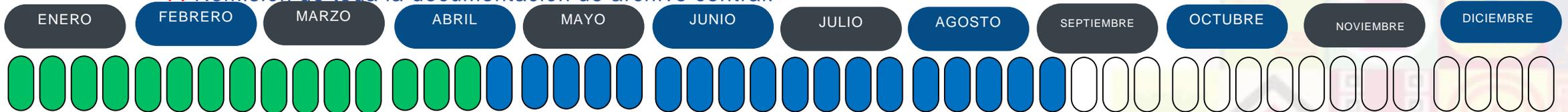
SALDOS DE EFECTIVO: SIN SALDO



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey						
2022	Grey	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2023	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2024	Grey	Green	Blue													

PASOS A REALIZAR

- I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
- J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
- M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
- N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
- O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
- P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





CONVENIO INTERINSTITUCIONAL RELATIVO A LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LECHERO - FDL



CONVENIO

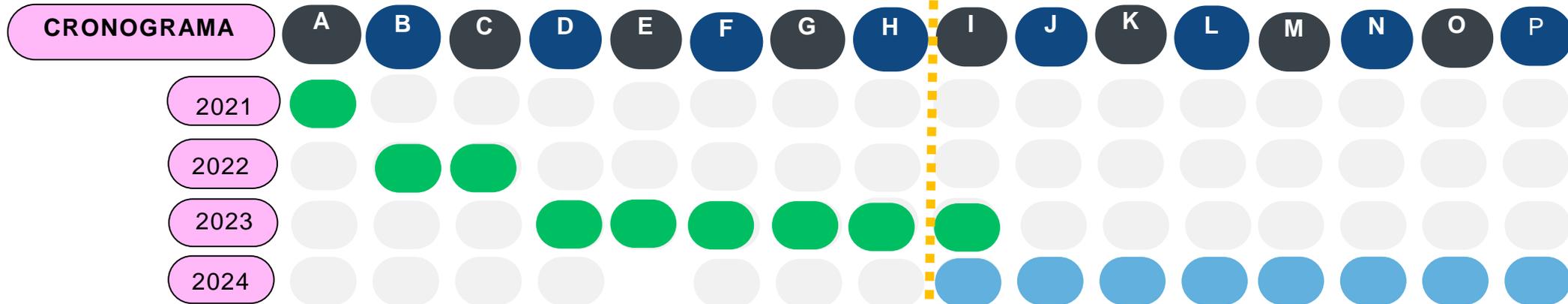
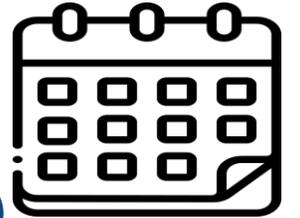
CONTRAPARTE: EMBAJADA REAL DE DINAMARCA

FECHA DE INICIO: 17/11/2005

FECHA DE FINALIZACIÓN : 31/10/2014

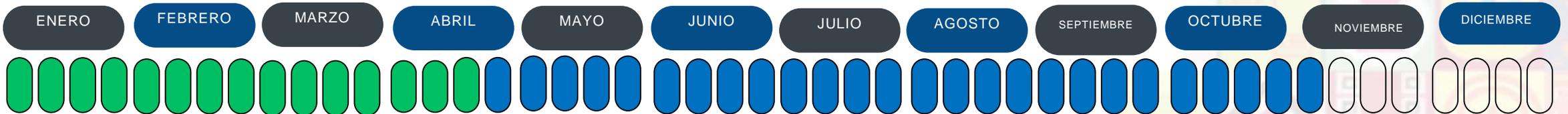
SALDOS CARTERA: SIN SALDO

SALDOS DE EFECTIVO: SIN SALDO



PASOS A REALIZAR

- I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
- J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
- M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
- N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
- O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
- P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





PCC-PCMA (2do. Contrato)

PROGRAMA CREDITICIO CAMPESINO PCC - PROGRAMA CREDITICIO PARA LA MECANIZACIÓN DEL AGRO PCMA

CONTRATO

FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS - MDRYT

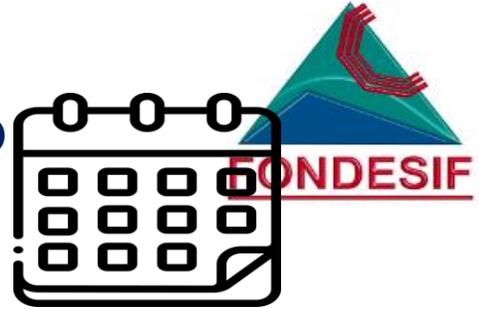
FECHA DE INICIO: 10/05/2018

FECHA DE FINALIZACIÓN : 10/05/2019

SALDOS CARTERA: \$us2.272.722,40

Bs2.837.453,25

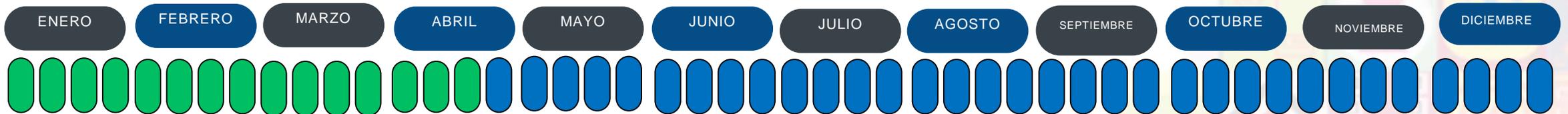
SALDOS DE EFECTIVO: \$us1.209.347,56 BS.
239.570,00



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2022	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2023	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○
2024	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●

PASOS A REALIZAR

- J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
- M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
- N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
- O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
- P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





FIDEICOMISO: PROGRAMA DE APOYO CREDITICIO A PEQUEÑAS UNIDADES DE COMERCIO Y SERVICIOS - PACPUCS



FIDEICOMISO

FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FECHA DE INICIO: 31/08/2009

SALDOS CARTERA: Bs419.951,64

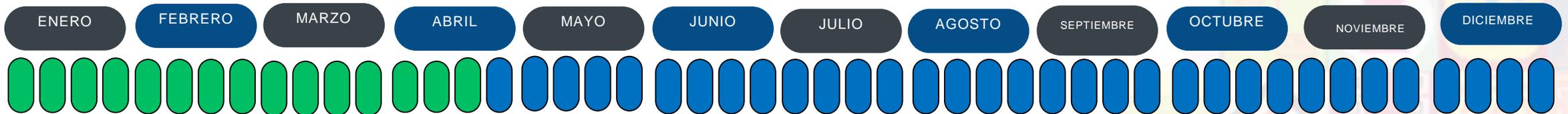
FECHA DE FINALIZACIÓN : 31/08/2012

SALDOS DE EFECTIVO: Bs9.020,49

CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2022	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2023	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
2024	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○

PASOS A REALIZAR

- I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
- J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
- M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
- N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
- O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
- P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





PROGRAMA DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIAL - PRPC

FIDEICOMISO

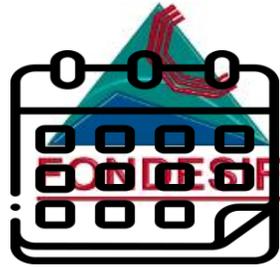
FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE HACIENDA (ACTUAL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS)

FECHA DE INICIO: 05/09/2007

SALDOS CARTERA: Bs2.557.702,14

FECHA DE FINALIZACIÓN : 05/09/2022

SALDOS DE EFECTIVO: Bs745.284,39



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	Green	Green	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2022	Grey	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Green	Green	Grey							
2023	Grey	Grey	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2024	Grey	Grey	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Grey	Grey	Grey	Grey
2025	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue							

PASOS A REALIZAR

- I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
- J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
- M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
- N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
- O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
- P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





ACTIVIDADES OPERATIVAS

2. ACTIVIDADES RECURRENTES

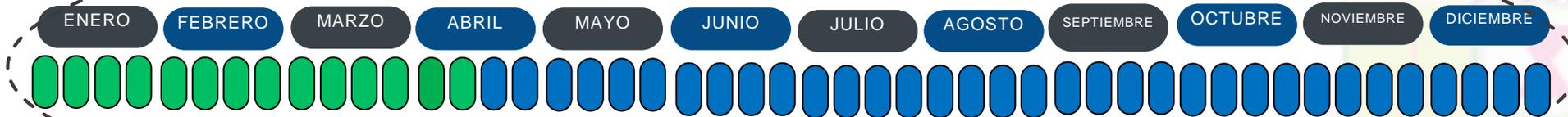
PLAN DE COMISIONES E INVERSIONES

- Administración del portafolio de inversiones.
- Elaboración de informes de comisiones



REUNIONES PERIÓDICAS

- Autorización del uso de sala de reuniones
- Autorización del uso del equipo de computación y data show
- Solicitud y aceptación de la reunión
- Informar el grado de avance de los programas
- Elaboración del acta de reunión





ACTIVIDADES OPERATIVAS

2. ACTIVIDADES RECURRENTES

ATENCIÓN DE HOJAS DE RUTA CON SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS

- Revisión de antecedentes, referentes a la solicitud.
- Elaboración de Nota Interna, Nota Externa e Informe, para dar atención a la solicitud, según corresponda.



ORDENAMIENTO ARCHIVÍSTICO

- Identificación de la documentación
- Clasificación y ordenamiento
- Foliación
- Inventario
- Señalización
- Remisión a la Unidad de Archivo Central de la documentación generada hasta la gestión 2022



ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA REMISIÓN A LA UAI

- Maqui centros
- PCC – PCMA Primer contrato
- TGN V
- TGN VI
- TGN VII
- TGN VIII





FIDEICOMISOS CONVENIOS Y CONTRATOS

PROGRAMACION TRANSFERENCIA O CIERRE

2025





PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL (FOTOVOLTAICOS)

CONVENIO

CONTRAPARTE: MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

FECHA DE INICIO: 09/11/2006

FECHA DE FINALIZACIÓN : 09/11/2011

SALDOS CARTERA: SIN SALDO

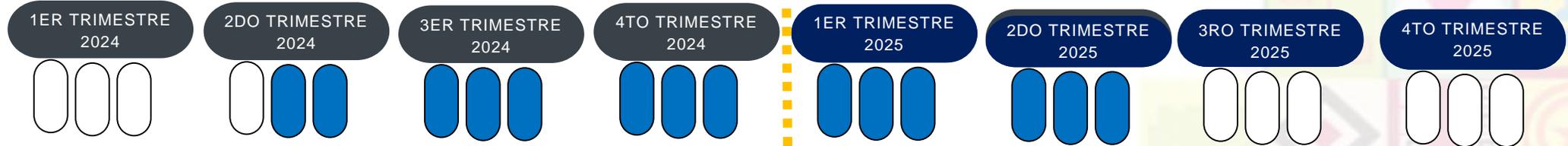
SALDOS DE EFECTIVO: \$us73.711,35

SALDOS DE ASISTENCIA TÉCNICA: \$us107.326,39



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2022	Grey	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2023	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Green	Green	Grey								
2024	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Green	Blue	Blue	Grey						
2025	Grey	Grey	Grey	Blue												

- 2024**
 - H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
 - I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
- 2025**
 - J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
 - K. Transferencia de saldos (no corresponde).
 - L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
 - M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
 - N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
 - O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
 - P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





PROGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE AHORRO POPULAR EN INSTITUCIONES MICRO FINANCIERAS MAP - BID

CONVENIO

FIDEICOMITENTE: BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-BID

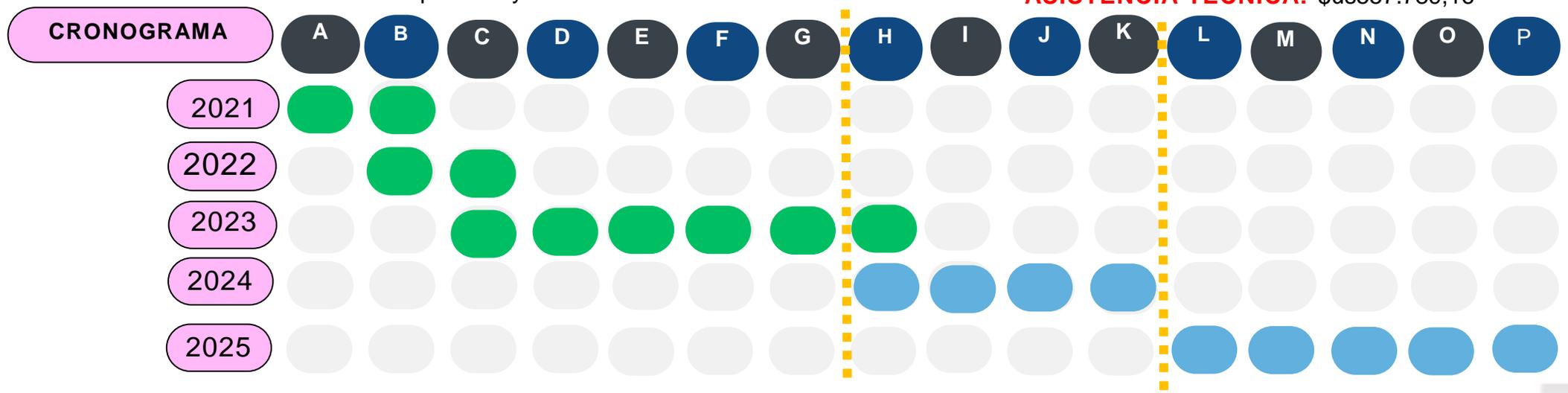
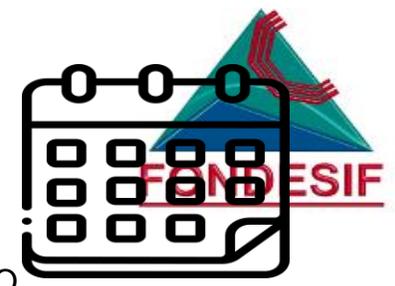
FECHA DE INICIO: 23/02/2002

SALDOS CARTERA: SIN SALDO

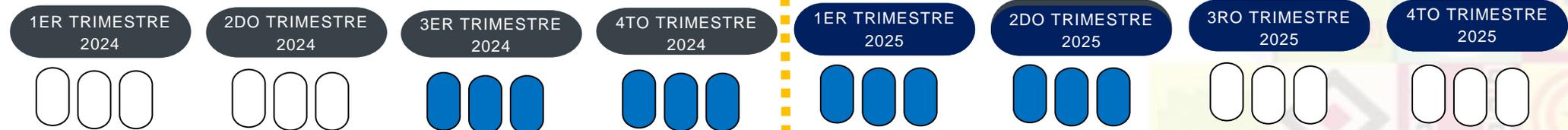
FECHA DE FINALIZACIÓN: Hasta la ejecución del programa a satisfacción de la República y el BID

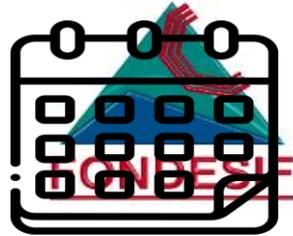
SALDOS DE EFECTIVO: SIN SALDO

ASISTENCIA TÉCNICA: \$us557.789,16



- 2024**
 - H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
 - I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
 - J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
 - K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- 2025**
 - L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
 - M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
 - N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
 - O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
 - P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE HACIENDA - ACTUAL MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

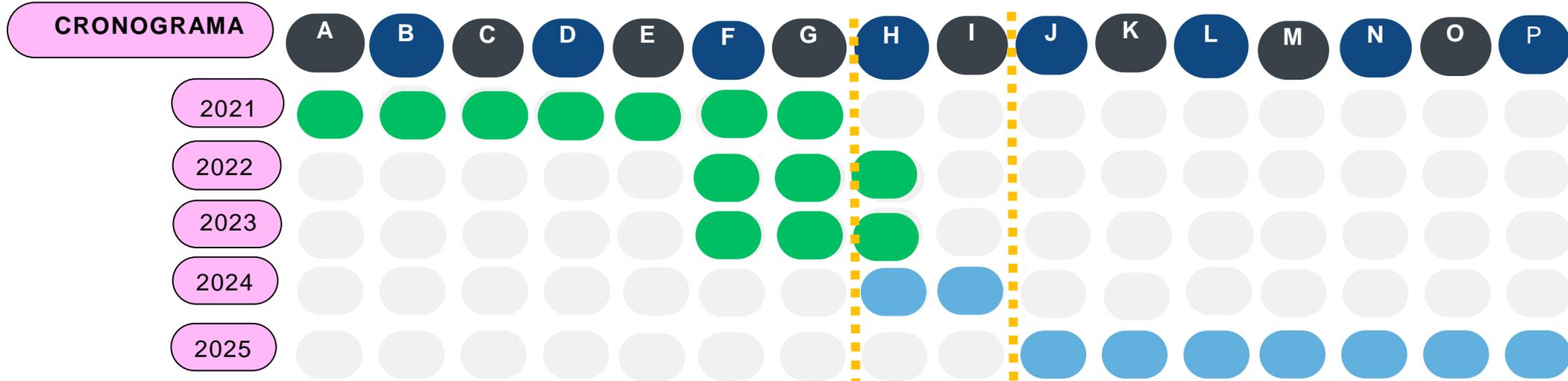
FECHA DE INICIO: 06/09/2000

SALDOS CARTERA: SIN SALDO

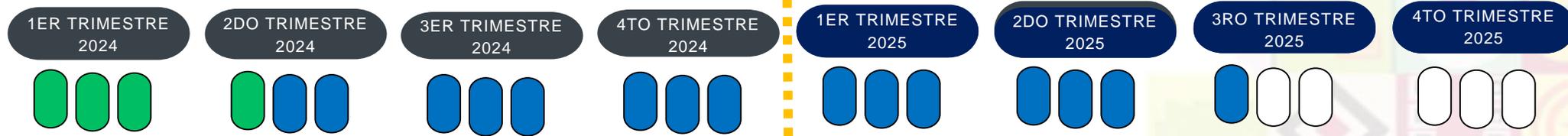
FECHA DE FINALIZACIÓN : 07/09/2020

SALDOS DE EFECTIVO: SIN SALDO

ASISTENCIA TÉCNICA: \$us144.512,33



- 2024**
 - H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
 - I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
 - J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- 2025**
 - K. Transferencia de saldos (no corresponde).
 - L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
 - M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
 - N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
 - O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
 - P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





PROGRAMA MICROCRÉDITO ESPAÑA-BOLIVIA

CONVENIO

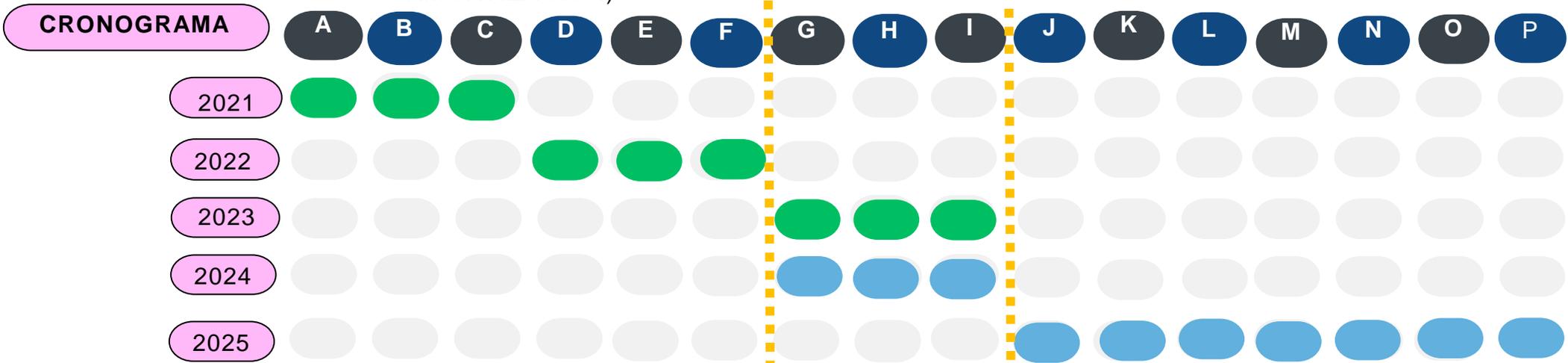
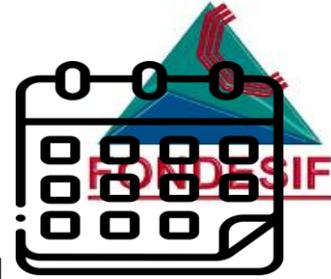
FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

FECHA DE INICIO: 25/10/1999

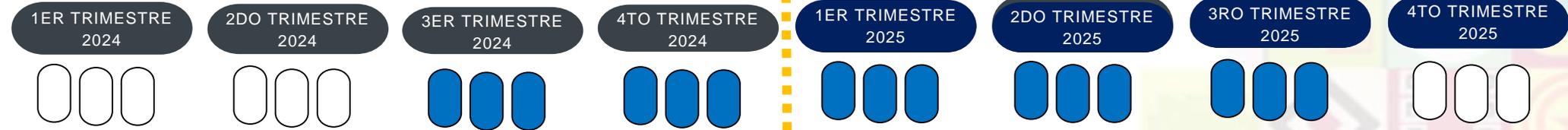
SALDOS CARTERA: SIN SALDO

FECHA DE FINALIZACIÓN : 25/01/2010 (FECHA ÚLTIMA AMORTIZACIÓN)

SALDOS DE EFECTIVO: \$us1.881.816,31



- 2024**
 - G. Elaboración del informe documental, técnico, legal y financiero
 - H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
 - I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
 - J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- 2025**
 - K. Transferencia de saldos (no corresponde).
 - L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
 - M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
 - N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
 - O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
 - P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE RECUPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DEFINITIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO PROYECTO DE COMERCIALIZACIÓN RURAL - PROCOR



CONVENIO

CONTRAPARTE: CANADÁ - VIPFE

FECHA DE INICIO: 24/10/2004

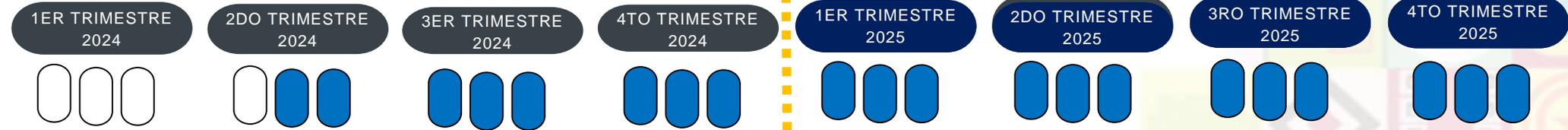
SALDOS CARTERA: SIN SALDO

FECHA DE FINALIZACIÓN : ÚLTIMA RECUPERACIÓN

SALDOS DE EFECTIVO: SIN SALDO.-

CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	█															
2022		█	█													
2023			█	█	█	█	█									
2024							█	█	█	█						
2025											█	█	█	█	█	█

- 2024**
 - G. Elaboración del informe documental, técnico, legal y financiero
 - H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
 - I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
 - J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- 2025**
 - K. Transferencia de saldos (no corresponde).
 - L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
 - M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
 - N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
 - O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
 - P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





FIDEICOMISOS CONVENIOS Y CONTRATOS

PROGRAMACIÓN TRANSFERENCIA O CIERRE

2026



PRODUCTIVO



PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA - PASA III Y IV

FIDEICOMISO

FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE HACIENDA - ACTUAL MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

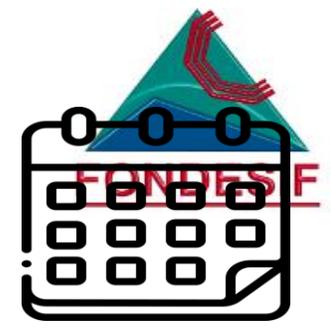
FECHA DE INICIO: 21/03/2002

SALDOS CARTERA: \$us225.841,58

FECHA DE FINALIZACIÓN : HASTA LA ÚLTIMA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA ÚLTIMA TRANSFERENCIA

SALDOS DE EFECTIVO: \$US1.714.442,54

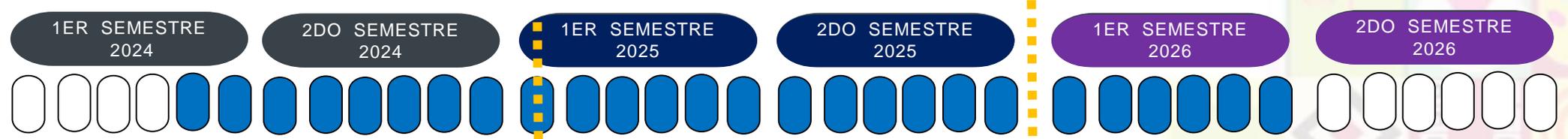
ASISTENCIA TÉCNICA: \$US346.354,40



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey						
2022	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Green	Grey							
2023	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2024	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2025	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey						
2026	Grey	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue							

- 2024**
 - D. Validación y emisión del Estado de Cartera
 - E. Validación de los registros contables
 - F. Emisión de los Estados Financieros
 - G. Elaboración del informe documental, técnico, legal y financiero
- 2025**
 - H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
 - I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
 - J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.

- 2026**
 - K. Transferencia de saldos (no corresponde).
 - L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
 - M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
 - N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
 - O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
 - P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





PASA V - PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA FASE V

FIDEICOMISO

FIDEICOMITENTE: MINISTERIO DE HACIENDA - ACTUAL MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

FECHA DE INICIO: 08/11/2004

SALDOS CARTERA: \$us225.841,58

FECHA DE FINALIZACIÓN : HASTA LA ÚLTIMA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA ÚLTIMA TRANSFERENCIA

SALDOS DE EFECTIVO: \$US1.712.114,54

ASISTENCIA TÉCNICA: \$US369.602,45



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey						
2022	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Green	Grey							
2023	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2024	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2025	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey						
2026	Grey	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue							

2024

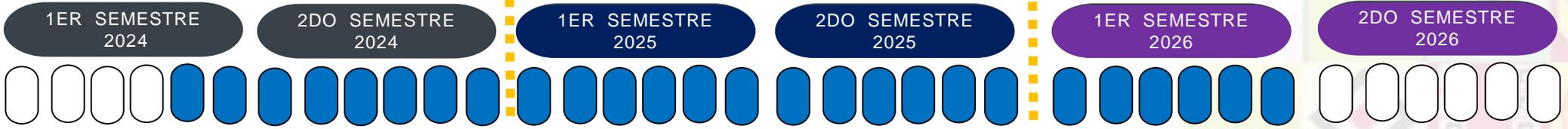
- D. Validación y emisión del Estado de Cartera
- E. Validación de los registros contables
- F. Emisión de los Estados Financieros
- G. Elaboración del informe documental, técnico, legal y financiero

2025

- H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
- I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
- J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.

2026

- K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
- M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
- N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
- O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
- P. Remisión de toda la documentación de archivo central.



CONVENIO DE FINANCIAMIENTO GTZ

CONVENIO

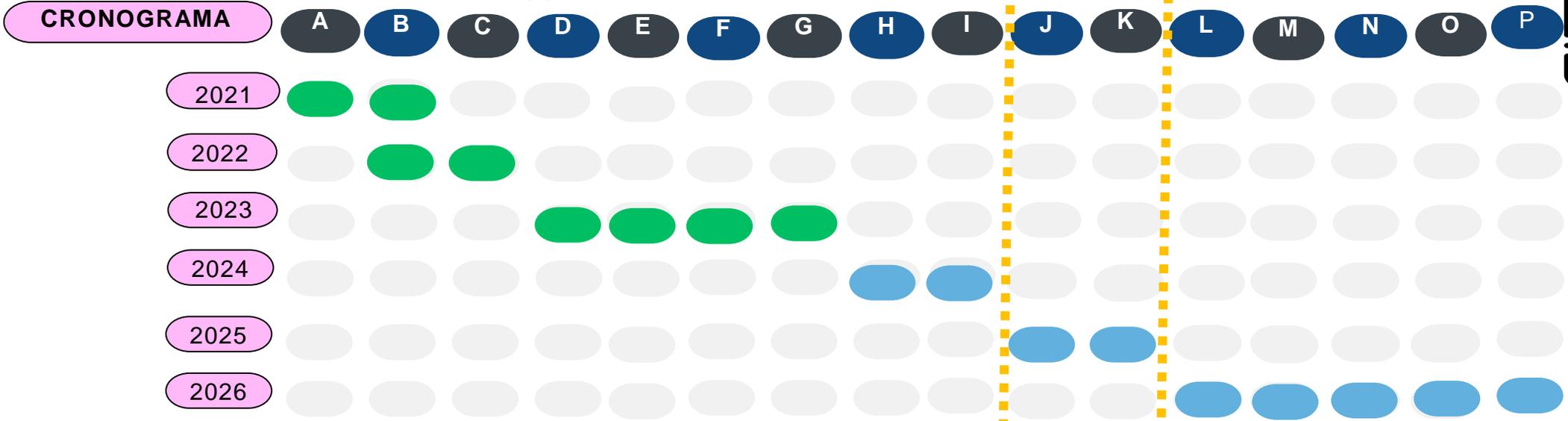
CONTRAPARTE: BID- PMP- PASA - AECI- FUNDAPRO- GTZ

FECHA DE INICIO: 08/10/1999

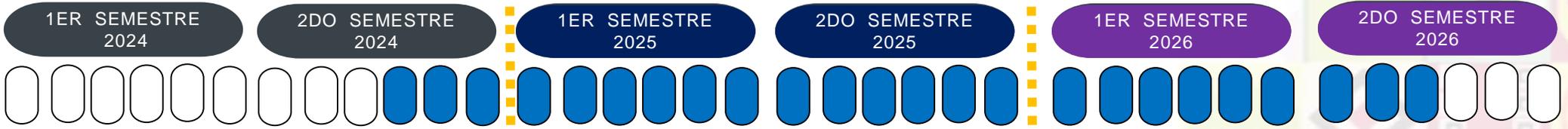
SALDOS CARTERA: \$us161.999,84

FECHA DE FINALIZACIÓN : SUJETO A CONCILIACIÓN CON EL FIDEICOMITENTE.

SALDOS DE EFECTIVO: \$us141.245.-

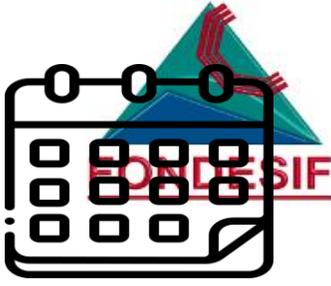


- 2024: H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre; I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
- 2025: J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero; K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- 2026: L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE; M. Baja de los Estados Financieros y sistemas; N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde); O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre; P. Remisión de toda la documentación de archivo central.



CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CRÉDITO PRODISA BELGA

CONVENIO
 CONTRAPARTE: BÉLGICA - VIPFE



FECHA DE INICIO: 05/07/2002

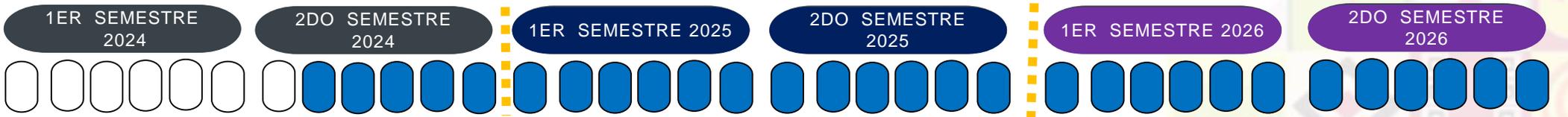
SALDOS CARTERA: SIN SALDO

FECHA DE FINALIZACIÓN : 31/07/2006

SALDOS DE EFECTIVO: \$us2.391.023,66

CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2022	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2023	Grey	Grey	Green	Green	Green	Green	Green	Grey								
2024	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Blue	Grey								
2025	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2026	Grey	Blue														

- 2024 { G. Elaboración del informe documental, técnico, legal y financiero
- 2025 { H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
 I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
 J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
 K. Transferencia de saldos (no corresponde).
- 2026 { L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
 M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
 N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
 O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
 P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





PROGRAMA DE MICROCRÉDITO POPULAR PMP - SUIZA

CONVENIO

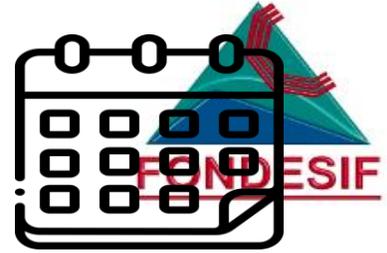
FIDEICOMITENTE: VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO - VIPFE

FECHA DE INICIO: 13/01/1998

SALDOS CARTERA: SIN SALDO

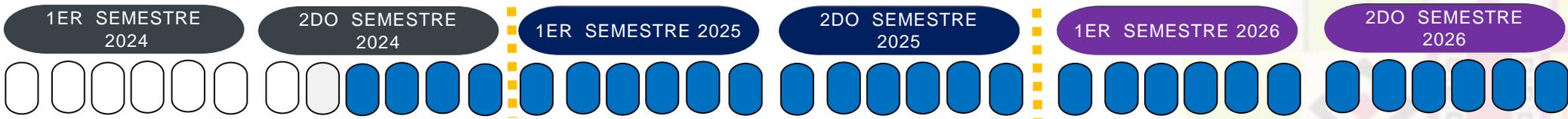
FECHA DE FINALIZACIÓN : 31/12/2005

SALDOS DE EFECTIVO: \$us2.391.023,66



CRONOGRAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2021	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2022	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
2023	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Green	Green	Grey								
2024	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Blue	Grey								
2025	Grey	Teal	Teal	Teal	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey						
2026	Grey	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue						

- 2024** { G. Elaboración del informe documental, técnico, legal y financiero
- 2025** { H. Conciliación documental, técnico, legal, financiero, final y contrato de cierre
I. Emisión y Entrega de Informes documental, técnico, Legal, Financiero y Final.
J. Firmas Actas de conciliación Documental, Técnico, Legal y Financiero.
- 2026** { K. Transferencia de saldos (no corresponde).
L. Elaboración, presentación, conciliación, y firma del ACTA DE CIERRE.
M. Baja de los Estados Financieros y sistemas.
N. Elaboración de informes de posibles hechos por la Responsabilidad Pública (Si corresponde).
O. Elaboración y remisión de informe para el control interno posterior al procedimiento de cierre.
P. Remisión de toda la documentación de archivo central.





ACTIVIDADES DE CIERRE



TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Inventariar la normativa a cargo.
2. Inventariar la Documentación generada (Informes, Notas Internas, Notas Externas).
3. Foliar la Documentación generada (Informes, Notas Internas, Notas Externas).
4. Preparar toda la Documentación en Cajas.
5. Remitir la documentación al Archivo Central.



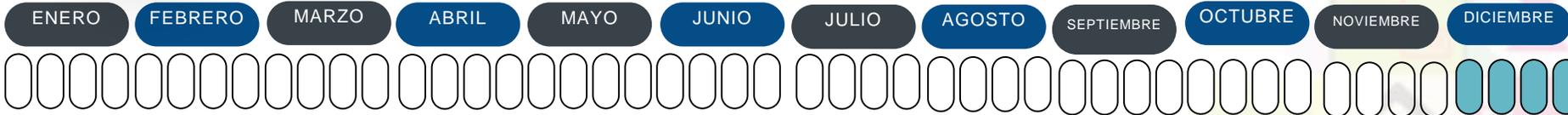
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR PUESTO DE TRABAJO

1. Antecedentes (normativa, contrato, memorándums, instructivos)
2. Desarrollo
 - ✓ Actividades realizadas
 - ✓ Actividades pendientes
 - ✓ Hojas de Ruta atendidas
 - ✓ Hojas de Ruta pendientes de atención.
3. Conclusiones
4. Recomendaciones



ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS POR PUESTO DE TRABAJO

1. Verificar el buen estado de los activos fijos asignados.
2. Devolver los activos fijos con acta de devolución





DIRECCIÓN JURÍDICA



PRODUCTIVO



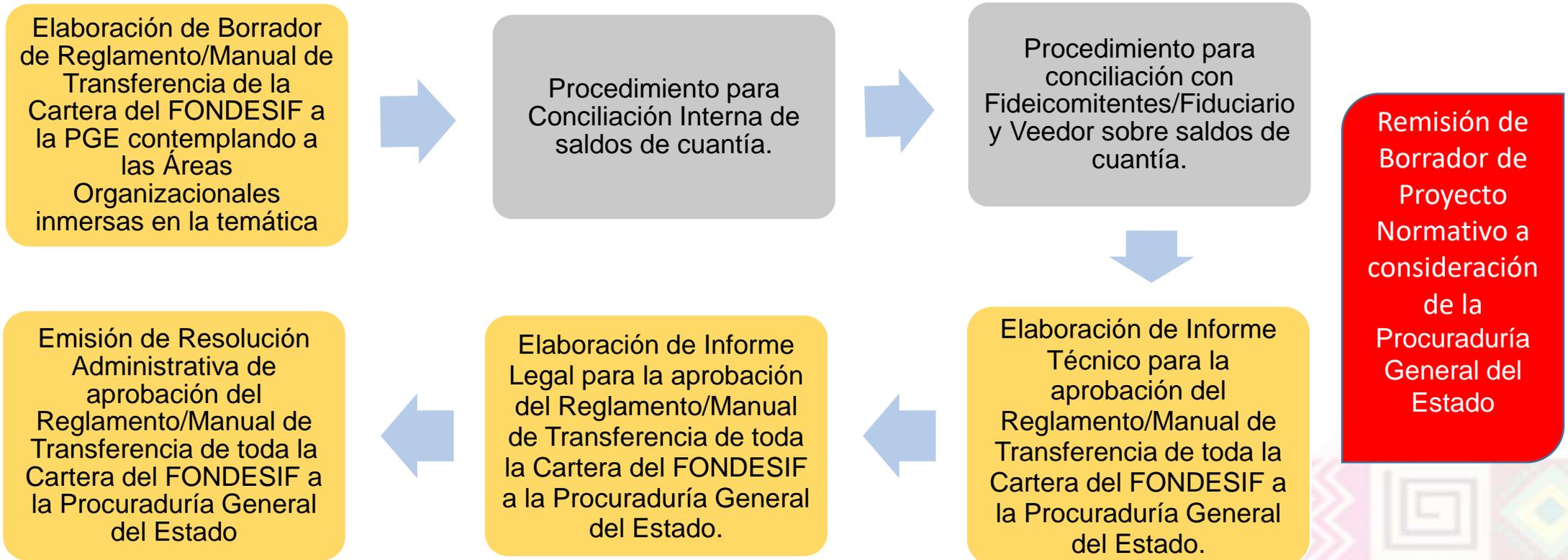
ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA PARA LA TRANSFERENCIA

D.S. Nro. 5115





ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA TRANSFERENCIA DE CARTERA





TRANSFERENCIA PROCESOS JUDICIALES





CUMPLIMIENTO AL D.S. 5115



ELABORACIÓN DE INFORMES SITUACIONALES POR PROCESO

05



CARATULA Y FOLIADO DE CARPETAS JUDICIALES

06



INVENTARIO DE CARPETAS JUDICIALES

07



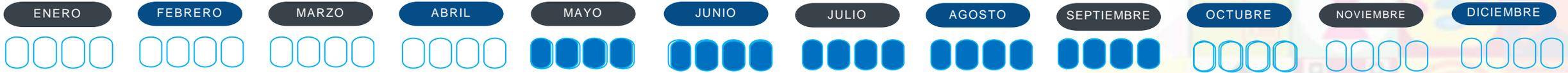
DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES

08



PROCESO DE CONTRATACIÓN PROVISIÓN CAJAS DE CARTÓN PARA ACUMULACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES

09





CUMPLIMIENTO AL D.S. 5115



PROCESO DE CONTRATACIÓN DE NOTARIO PARA DAR FE DE LA DOCUMENTACIÓN A SER ENTREGADA CON ACTA RESPECTIVA

10



INFORME FINAL INTEGRAL PARA TRASPASO DE LAS CARPETAS DE PROCESOS JUDICIALES

11



TRASPASO CARPETAS JUDICIALES E IDENTIFICADORES DE PROCESOS JUDICIALES ROPE - CONTROL

12



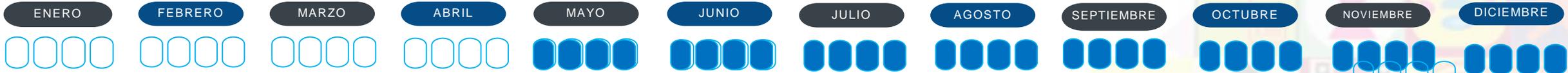
CONCILIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

13



ACCIONES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES

14





CUMPLIMIENTO AL D.S. 5115

IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO/MANUAL DE TRANSFERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES





TRANSFERENCIA CARTERA



CUMPLIMIENTO AL D.S. 5115

TRANSFERENCIA DE CARTERA





TRANSFERENCIA

OCHO PROCESOS PENALES CONTINGENTES



PRIMER PROCESO PENAL CONTINGENTE

NUREJ: 200709555

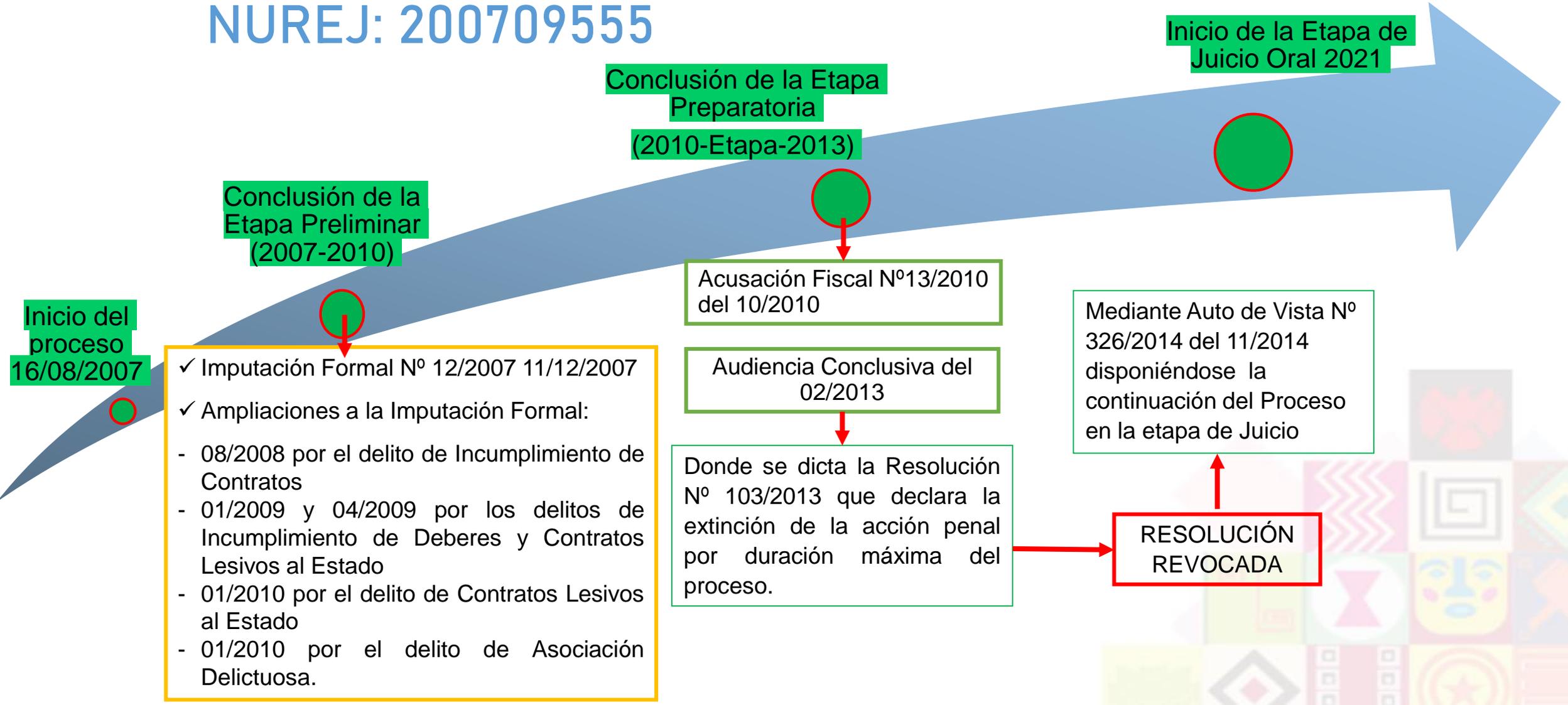
**USO EXCESIVO DE MEDIOS DE DEFENSA
(INCIDENTES, EXCEPCIONES, RECUSACIONES) POR
PARTE DE LOS ACUSADOS**

Nº	Fecha	Recusaciones / Objeciones interpuestas por los acusados
1	02/2008	Recusación en contra del Fiscal
2	11/2008	Objeción a querella
3	03/2009	Objeción a realizar una pericia
4	12/2009	Objeción a realizar una pericia
5	03/2010	Recusación en contra del Juez
6	03/2021	Recusación contra el Juez de Instrucción
7	05/2023	Recusación contra el Juez de Sentencia

Nº	Fecha	Excepción / Incidente interpuestos por los acusados
1	09/2008	Incidente de Actividad Procesal Defectuosa (Interpuesta por 2 imputados)
2	11/2008	Apelación Incidental contra la Resolución 501/2008
3	02/2009	Incidente de actividad procesal defectuosa
4	05/2009	Excepción de Prejudicialidad
5	01/2010	Incidente de Actividad Procesal Defectuosa
6	01/2010	Incidente de Actividad Procesal Defectuosa
7	03/2010	Excepción de Prejudicialidad
8	09/2010	Incidente de Extinción de la Acción Penal por duración máxima del proceso.
9	10/2010	Incidente de Actividad Procesal Defectuosa
10	10/2010	Incidente de Extinción de la Acción Penal por duración máxima del proceso.
11	11/2020	Excepción de prescripción
12	09/2023	excepción de falta de acción

PRIMER PROCESO PENAL CONTINGENTE

NUREJ: 200709555





PRIMER PROCESO PENAL CONTINGENTE

RESUMEN

NUREJ: 200709555

REACTIVACIÓN DEL PROCESO

2007

Inicio del proceso
16/08/2007

2014

Promulgación de la Ley N° 586 que modifica el procedimiento penal

2021

Solicitud de Radicatoria de la causa en el Juzgado de Sentencia para el inicio del juicio oral

2022

Denuncia en contra del Secretario y Auxiliar del Juzgado de Sentencia Penal por retardación de justicia del 21/10/2022

2023

Señalamiento de Audiencia de Juicio Oral

2024

Conclusión de la etapa de incidentes y excepciones interpuestos por los acusados en Audiencia de Juicio Oral al 01/2024

Actos preparatorios de Juicio Oral con varias actuaciones dilatorias por parte de los acusados y Juzgado

Ampliación de la denuncia en contra del Juez de Sentencia Penal del 23/11/2022

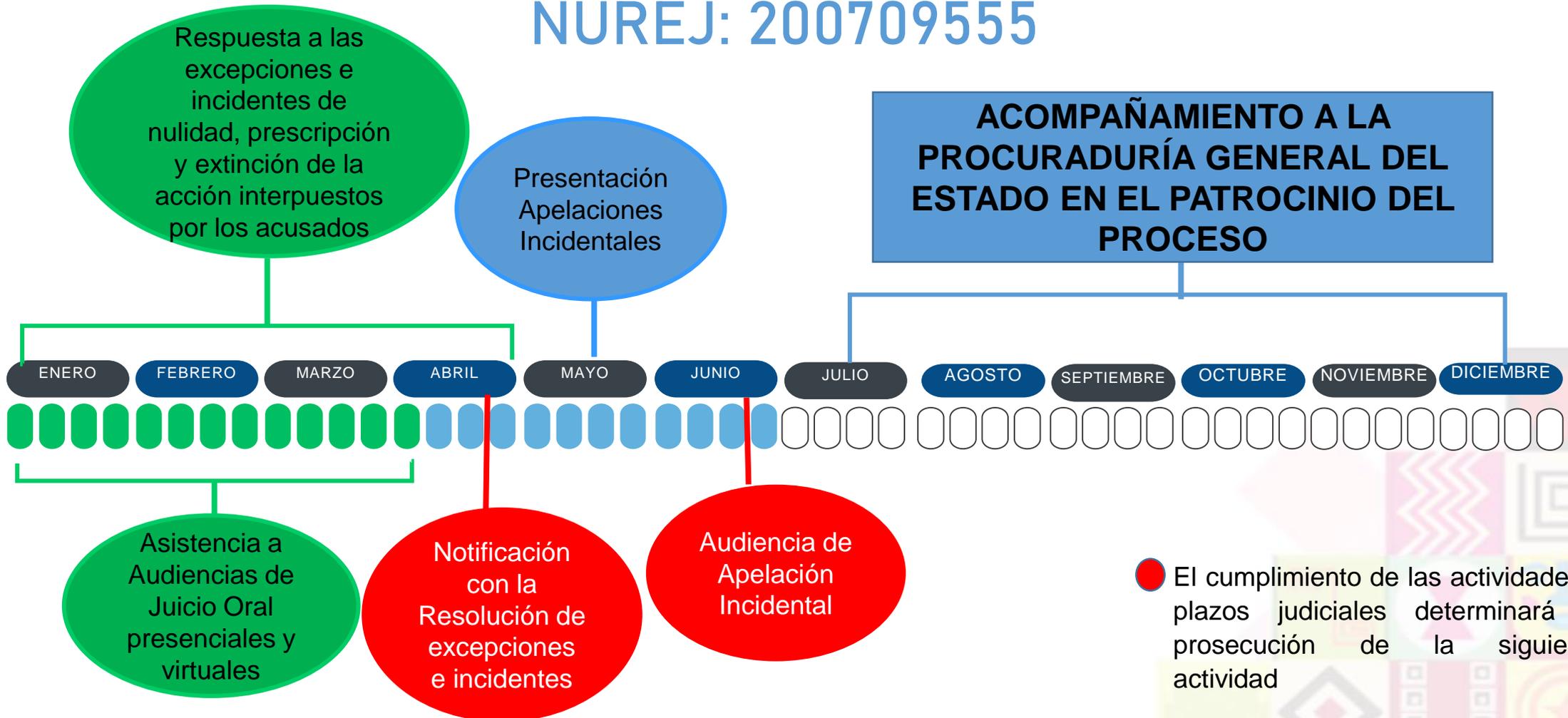
Emisión de Auto de Apertura del Juicio Oral

Reiteradas suspensiones de Audiencia de Juicio Oral, atribuibles en su mayoría a los acusados y Juzgado



PRIMER PROCESO PENAL CONTINGENTE

NUREJ: 200709555

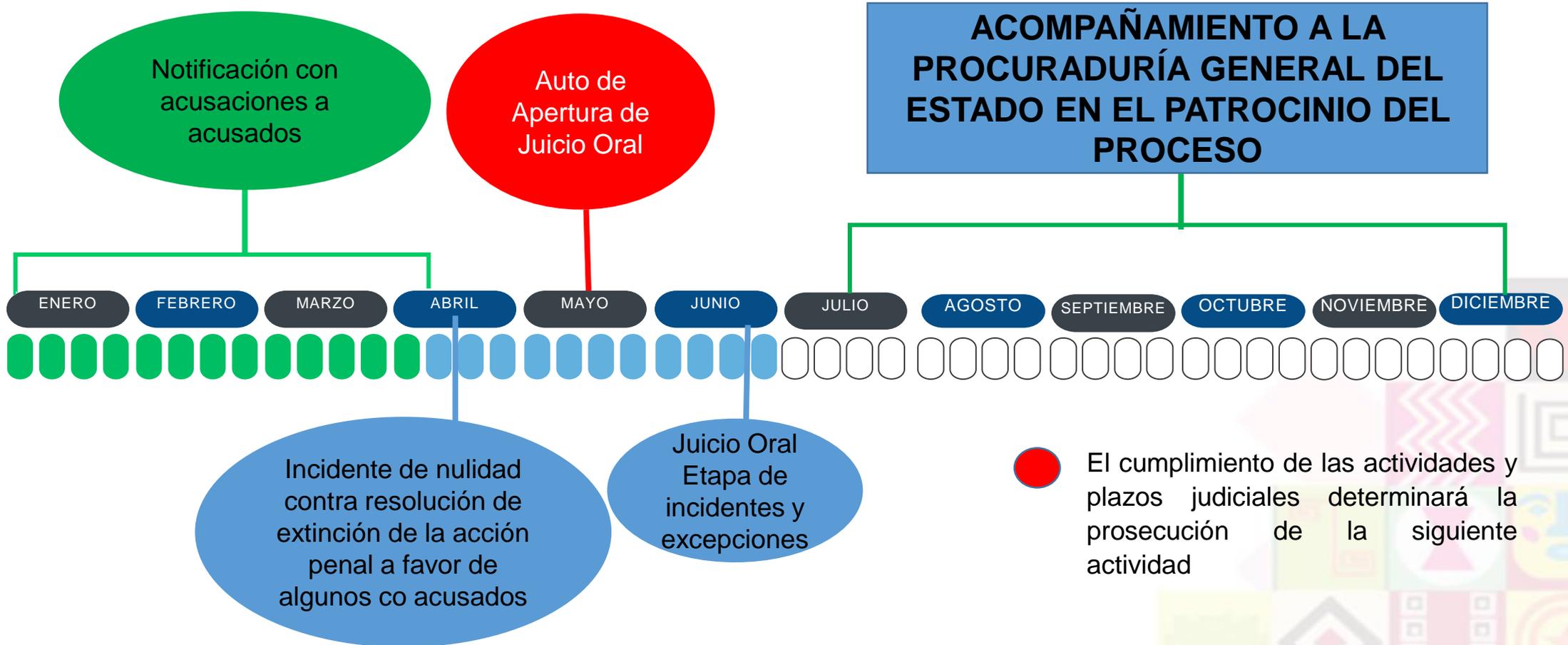


● El cumplimiento de las actividades y plazos judiciales determinará la prosecución de la siguiente actividad



SEGUNDO PROCESO PENAL CONTINGENTE

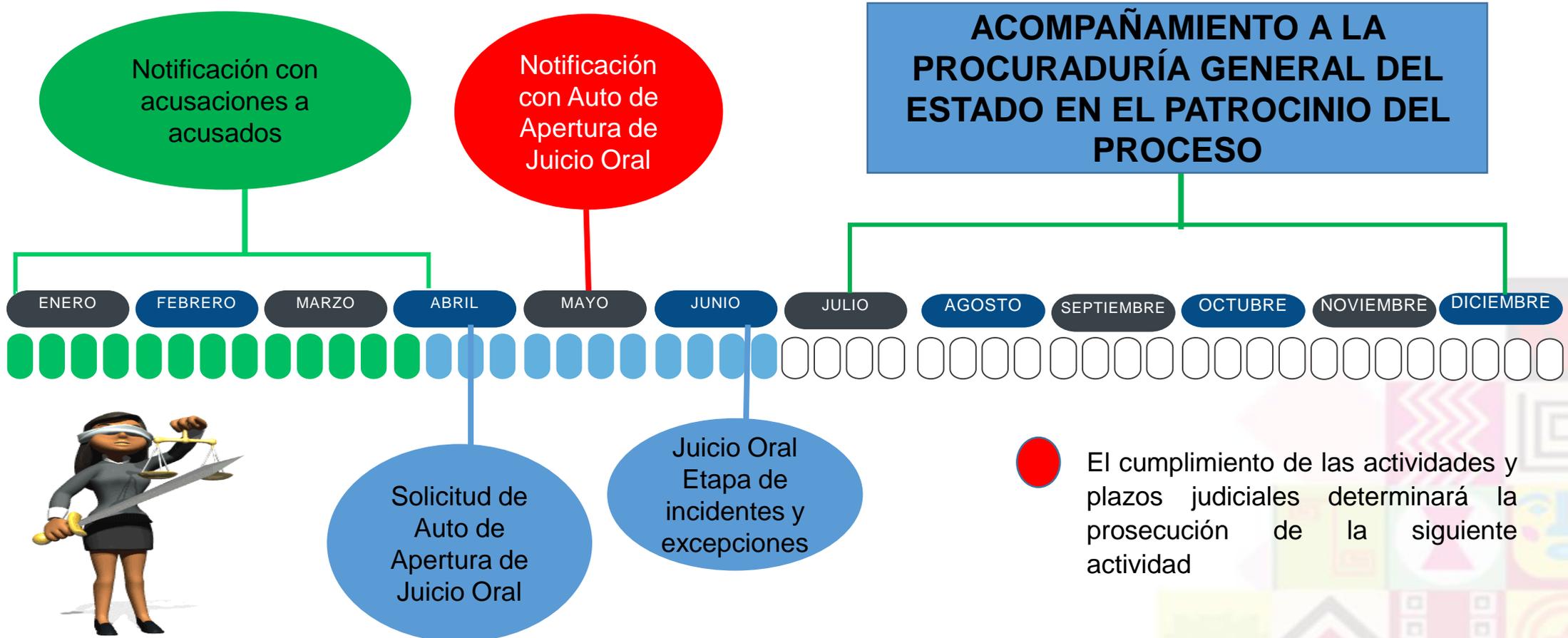
NUREJ: 200814336





TERCER PROCESO PENAL CONTINGENTE

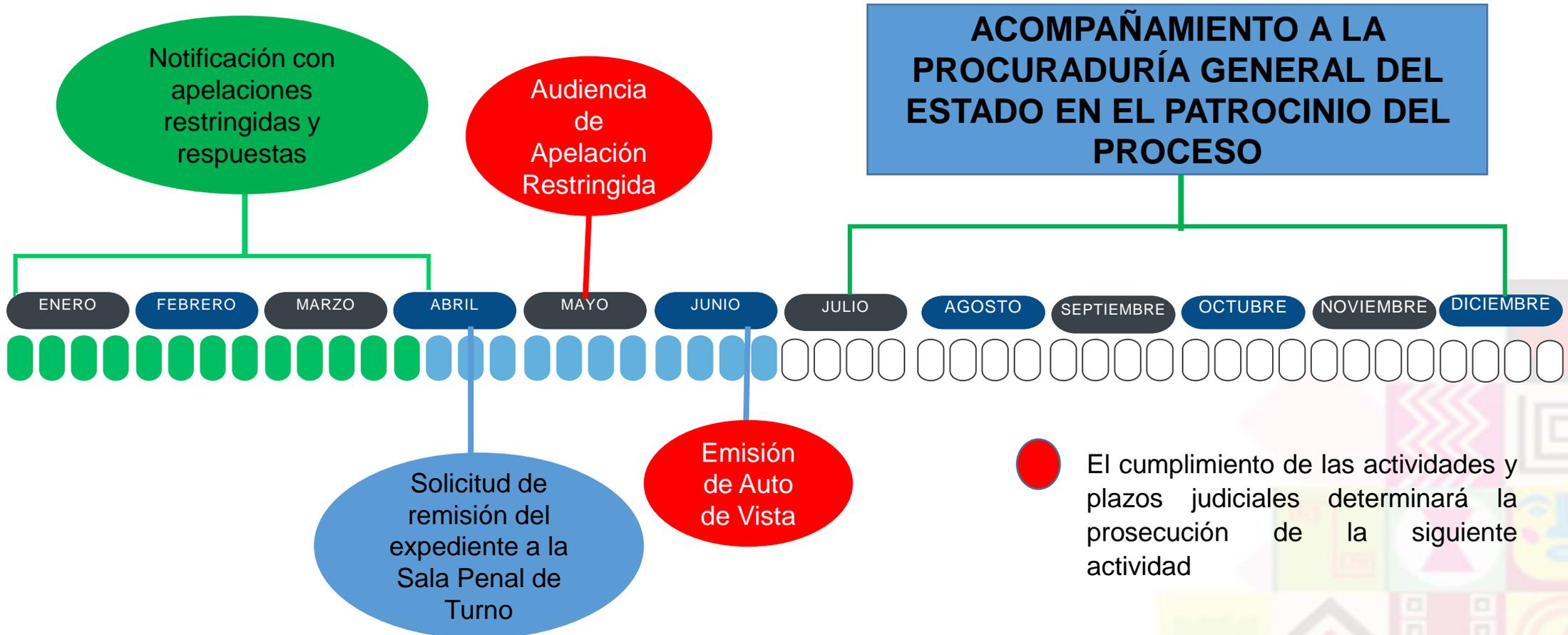
NUREJ: 201174630





CUARTO PROCESO PENAL CONTINGENTE

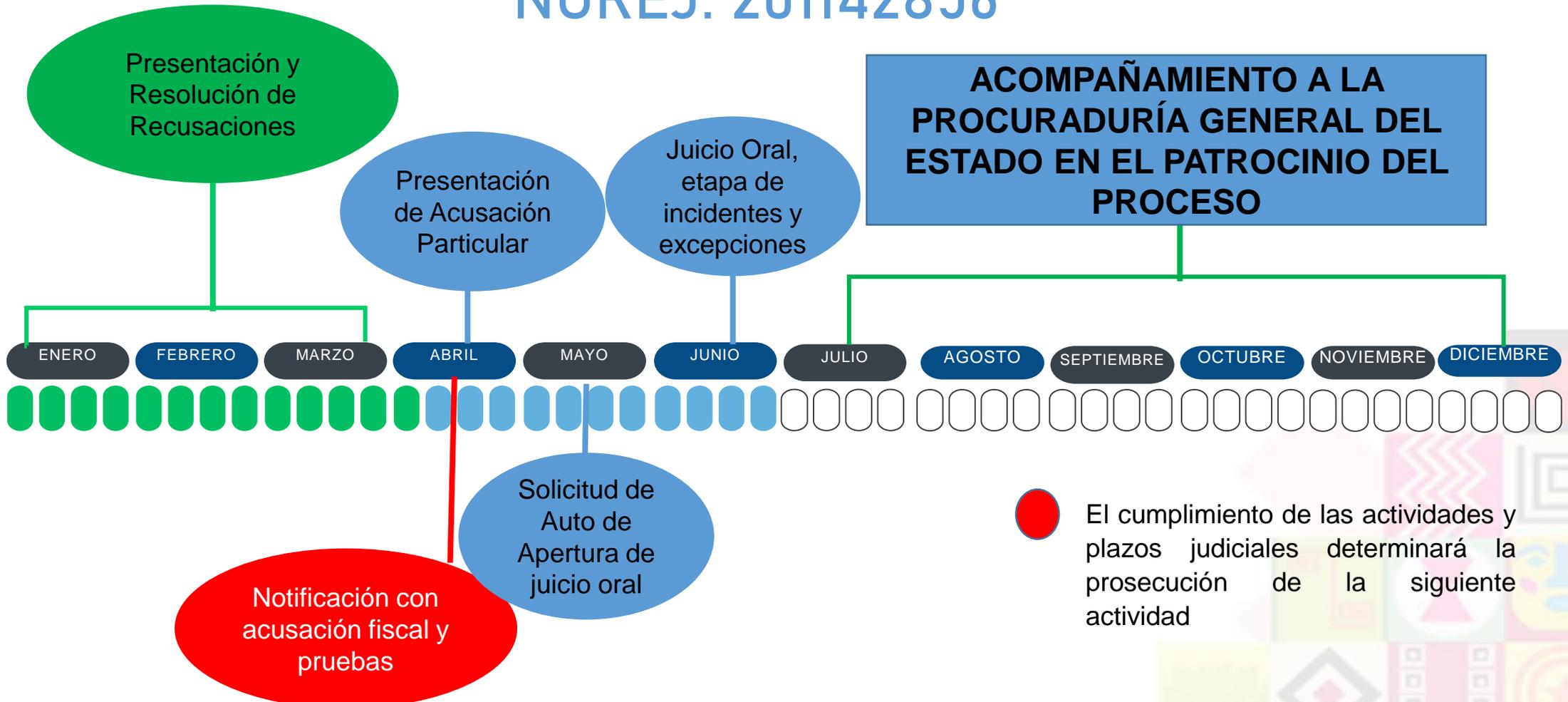
NUREJ: 200800363





QUINTO PROCESO PENAL CONTINGENTE

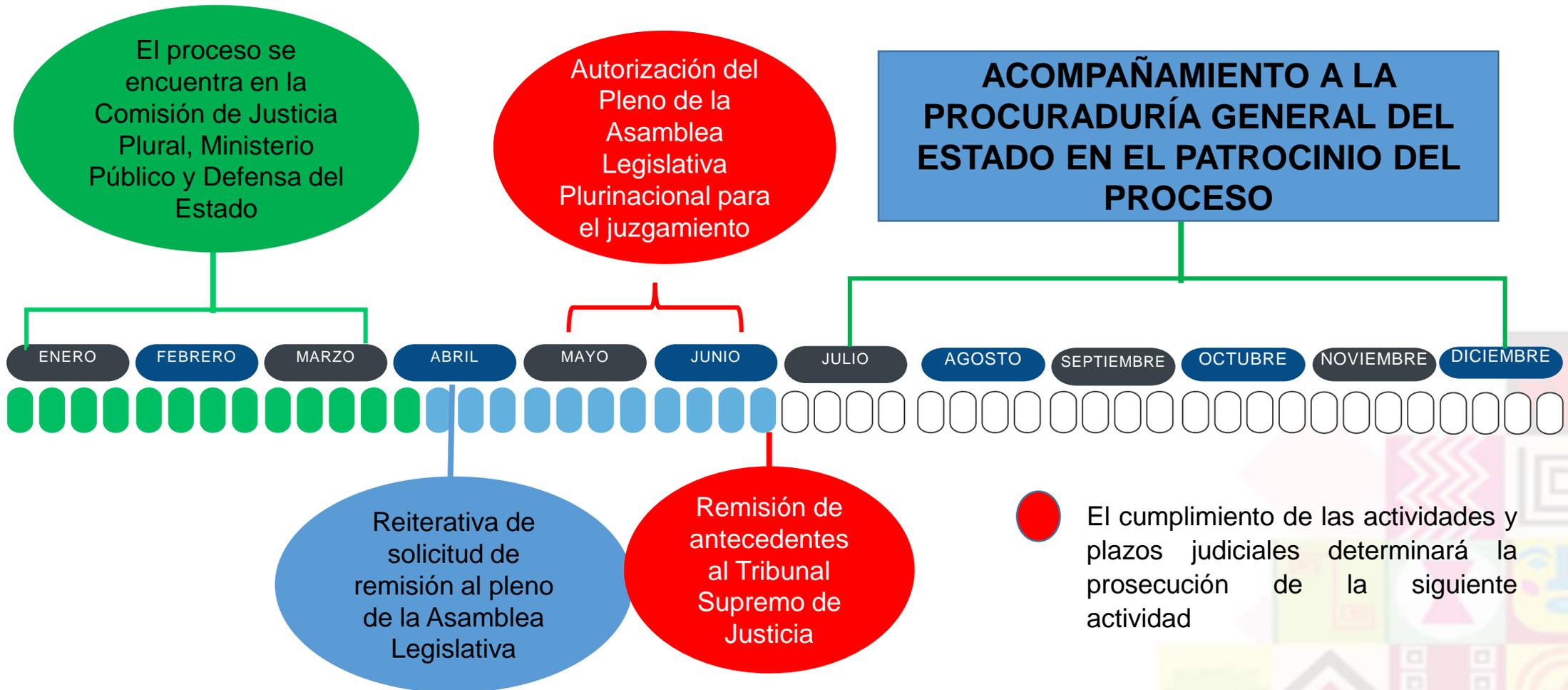
NUREJ: 201142856





SEXTO PROCESO PENAL CONTINGENTE

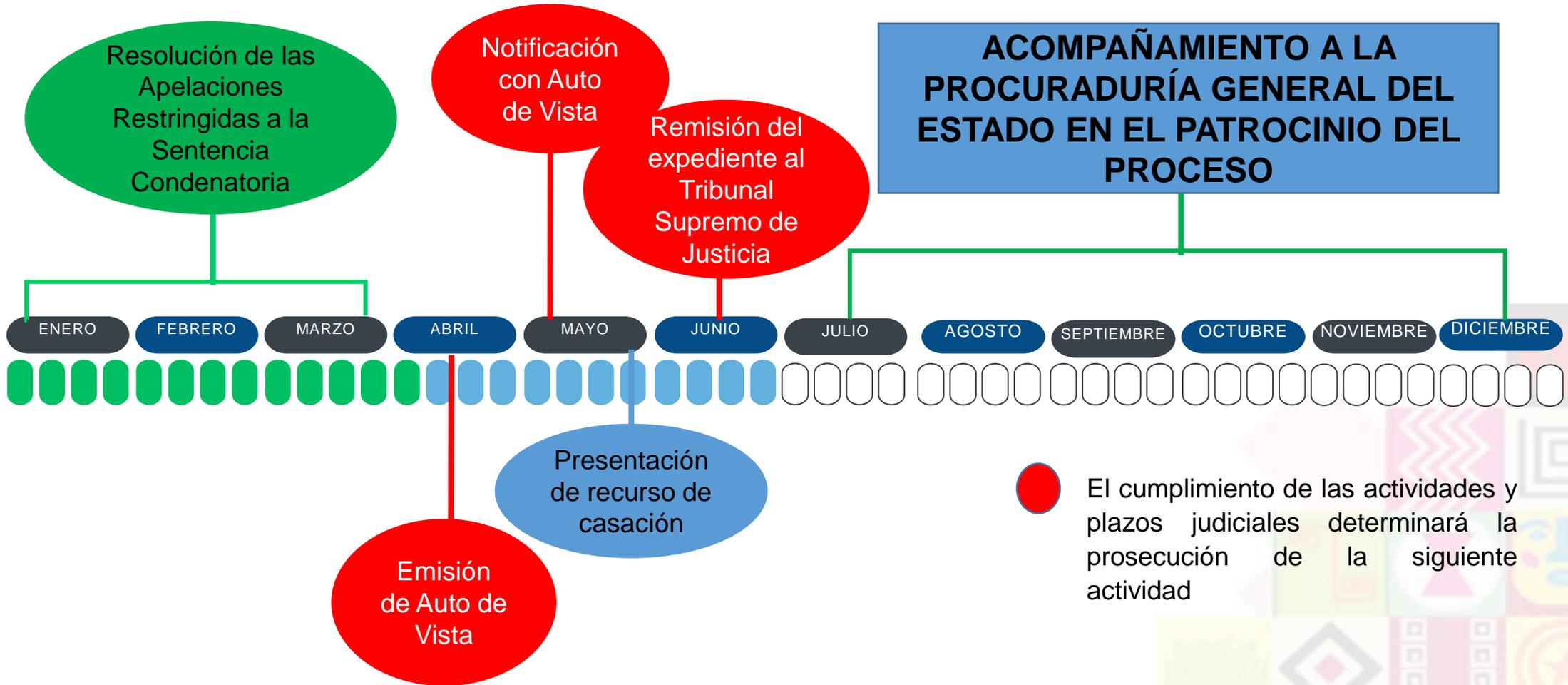
CASO: 101198201500217





SÉPTIMO PROCESO PENAL CONTINGENTE

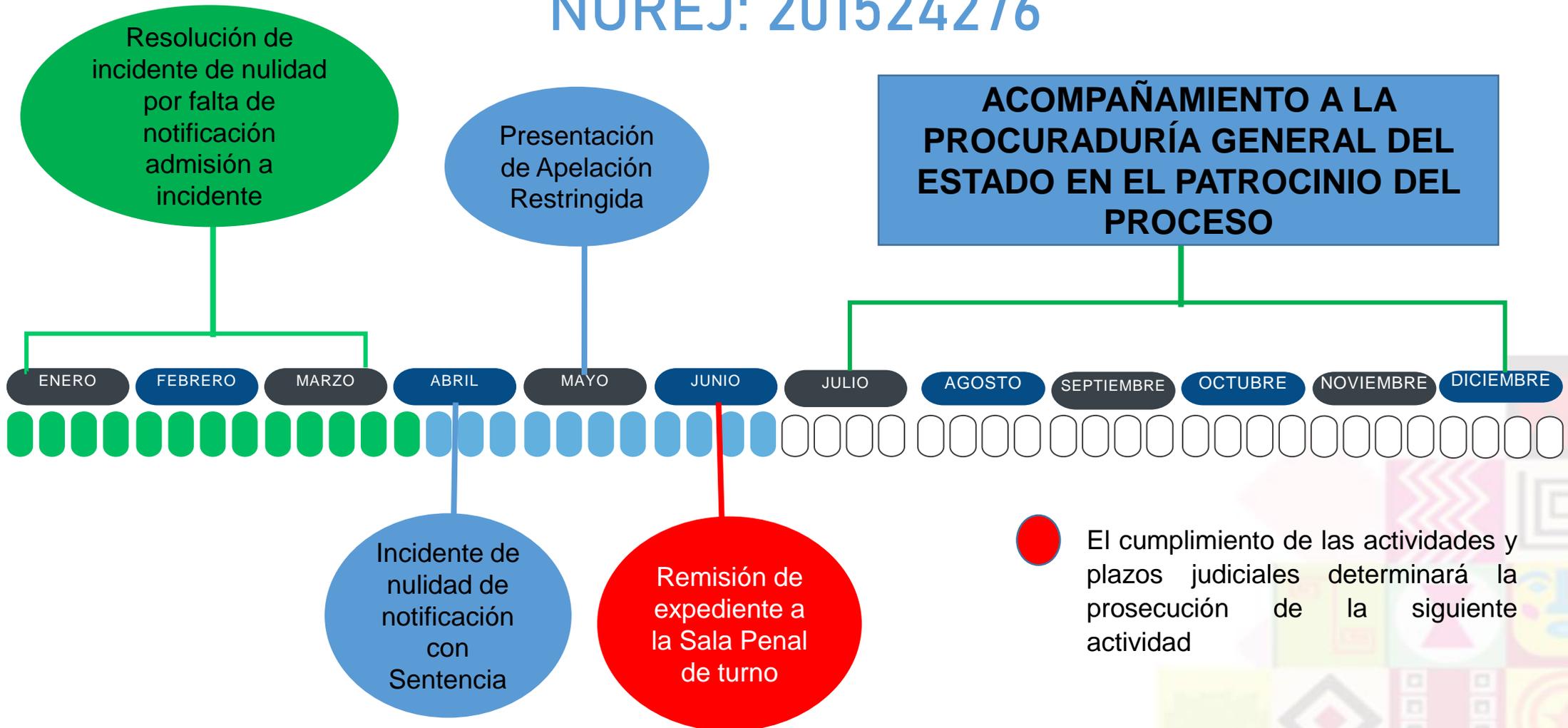
NUREJ: 201008793





OCTAVO PROCESO PENAL CONTINGENTE

NUREJ: 201524276





TRANSFERENCIA

SIETE PROCESOS PENALES INSTITUCIONALES

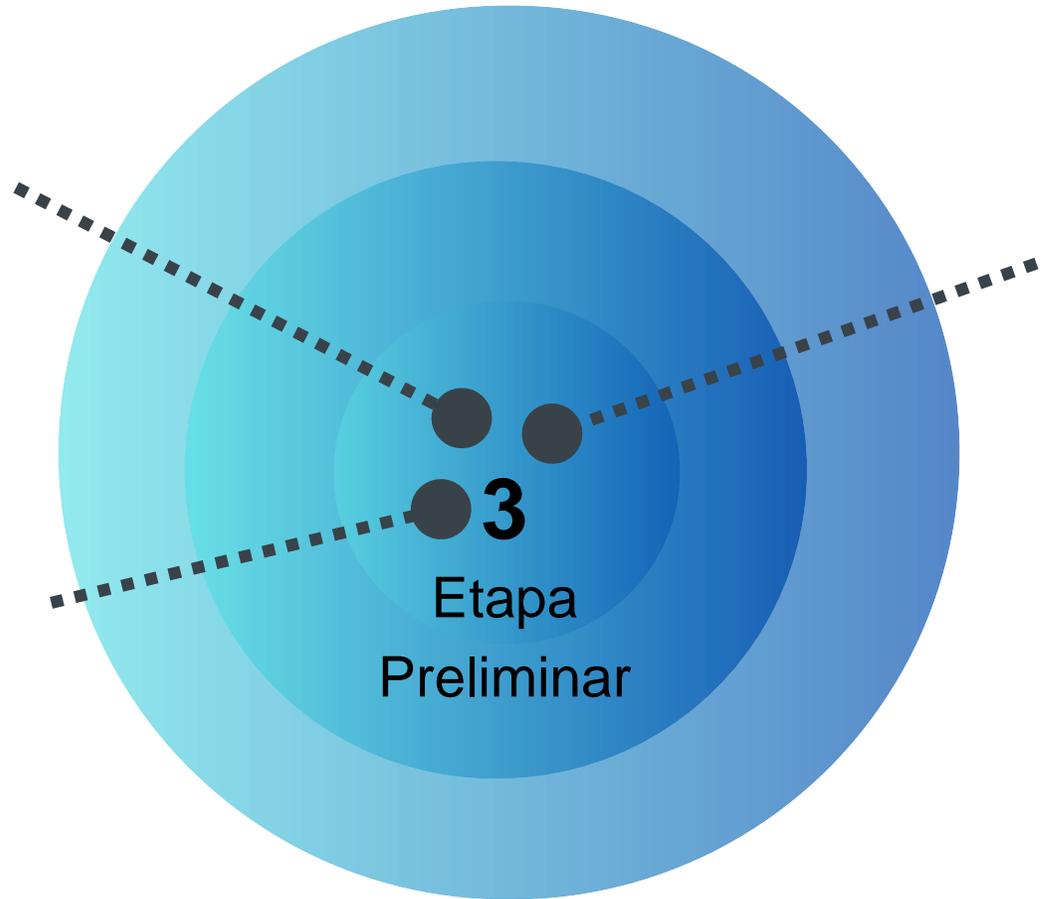




PROCESOS PENALES INSTITUCIONALES

- **NUREJ: 201102012210237**
 - Seguimiento a la objeción a resolución de rechazo
 - Proposición de actos investigativos

- **NUREJ: 201102012310020**
 - Proposición de actos investigativos
 - Solicitud de resolución de imputación formal



- **NUREJ: 701102012106973**
 - Reposición del cuaderno de investigaciones extraviado por la convulsión social en Santa Cruz de 2022
 - Proposición de actos investigativos
 - Solicitud de resolución de imputación formal





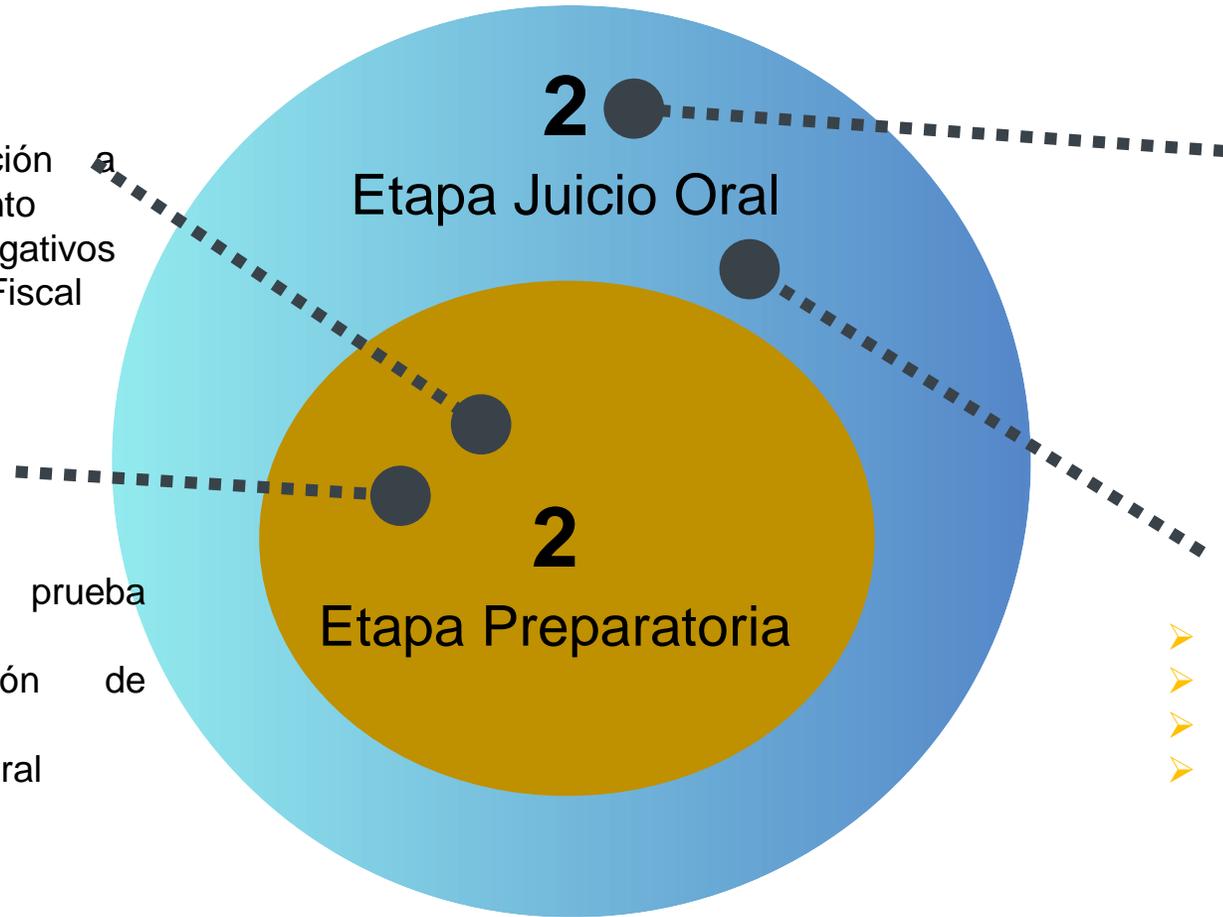
PROCESOS PENALES INSTITUCIONALES

NUREJ: 201102012106630

- Seguimiento a impugnación a Resolución de Sobreseimiento
- Proposición de actos investigativos para emisión de Acusación Fiscal

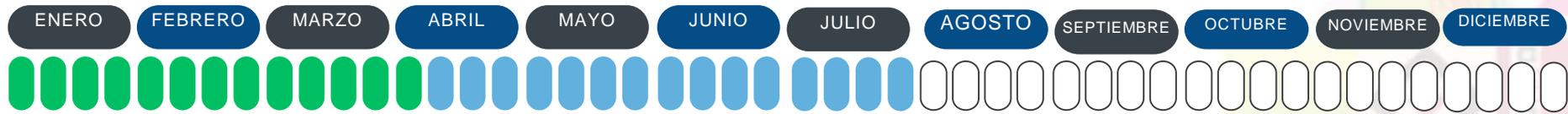
NUREJ: 201102012308445

- Presentación de prueba documental
- Solicitud de resolución de Acusación Fiscal
- Inicio de Etapa de Juicio Oral



- **NUREJ: 201103042200661**
- Notificación con la acusación
- Solicitud de Auto de Apertura de juicio Oral
- Desarrollo de juicio oral
- Sentencia

- **NUREJ: 201103042200661**
- Desarrollo de juicio oral
- Sentencia
- Interposición de apelación restringida





TRANSFERENCIA

TRES PROCESOS CIVILES CONTINGENTES



UN PROCESO CIVIL CONTINGENTE A TRANSFERIR

NUREJ: 201474036

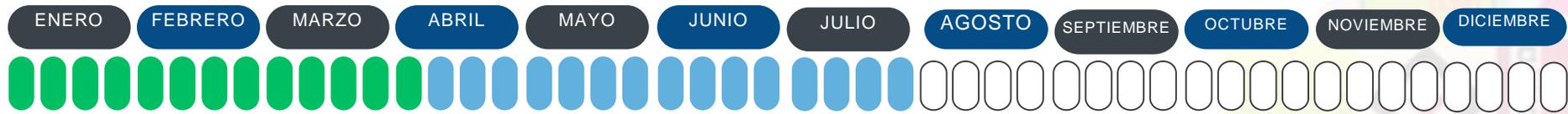
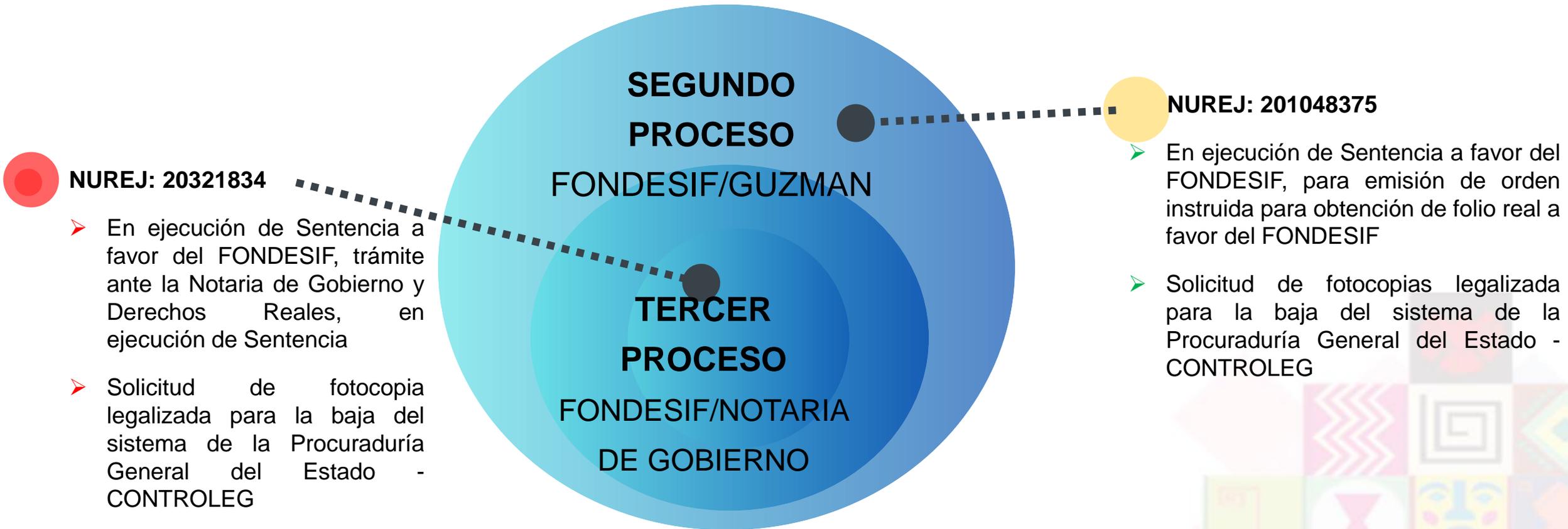
➤ Para la emisión de Sentencia Constitucional resolviendo la Acción presentada en contra de la resolución que declara competente al Juez Público Civil y Comercial para resolver la demanda interpuesta por el FONDESIF

- Desarrollo de Audiencia
- Emisión de Sentencia
- Interposición de recursos a la Sentencia
- Emisión de Auto de Vista
- Interposición de recurso de casación





DOS PROCESOS CIVILES CONTINGENTES CONCLUIDOS NO SUJETOS A TRANSFERENCIA





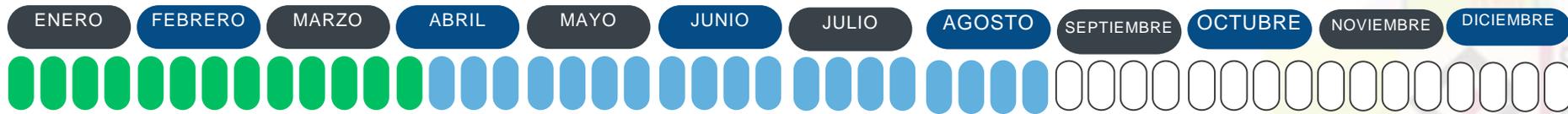
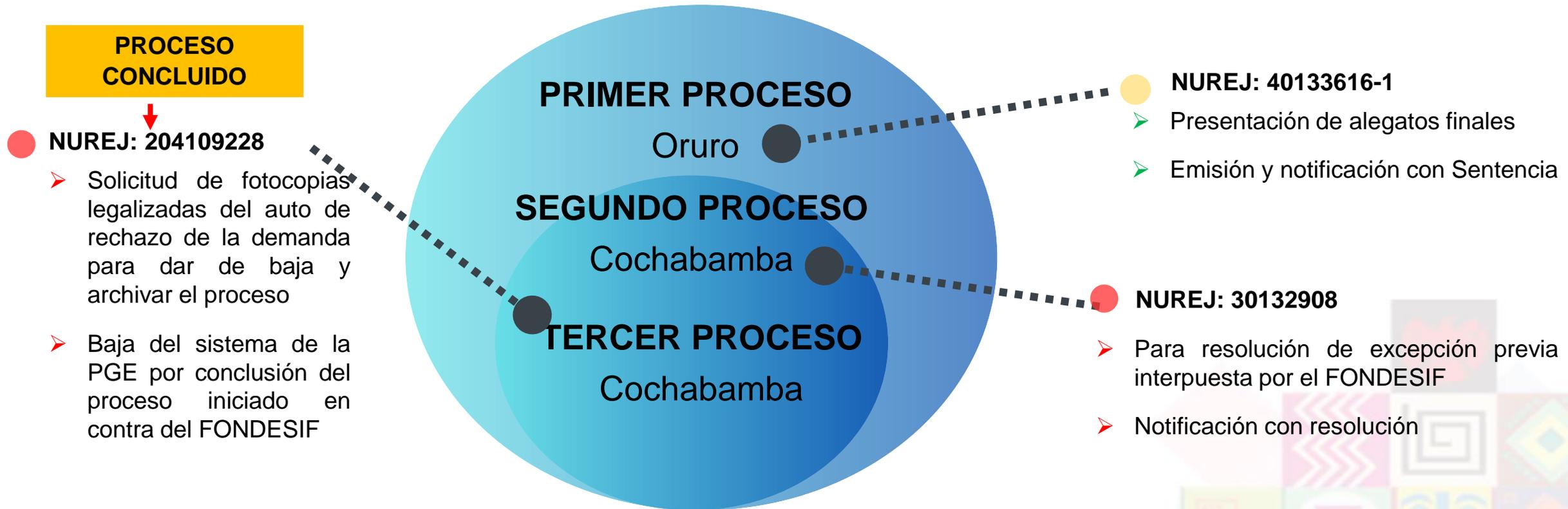
TRANSFERENCIA

SEIS PROCESOS CIVILES INSTITUCIONALES

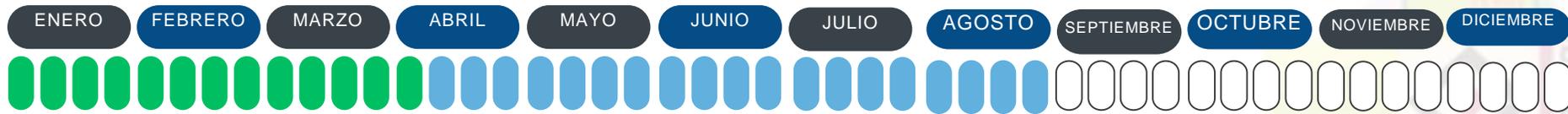
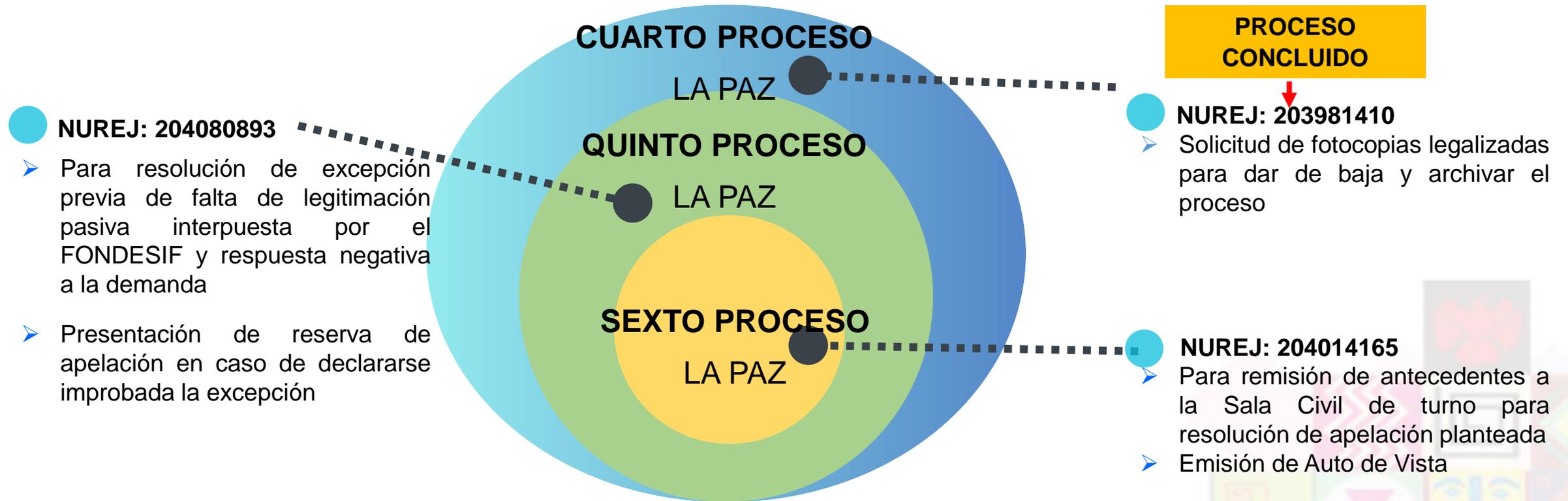




PROCESOS CIVILES INSTITUCIONALES



PROCESOS CIVILES INSTITUCIONALES





TRANSFERENCIA

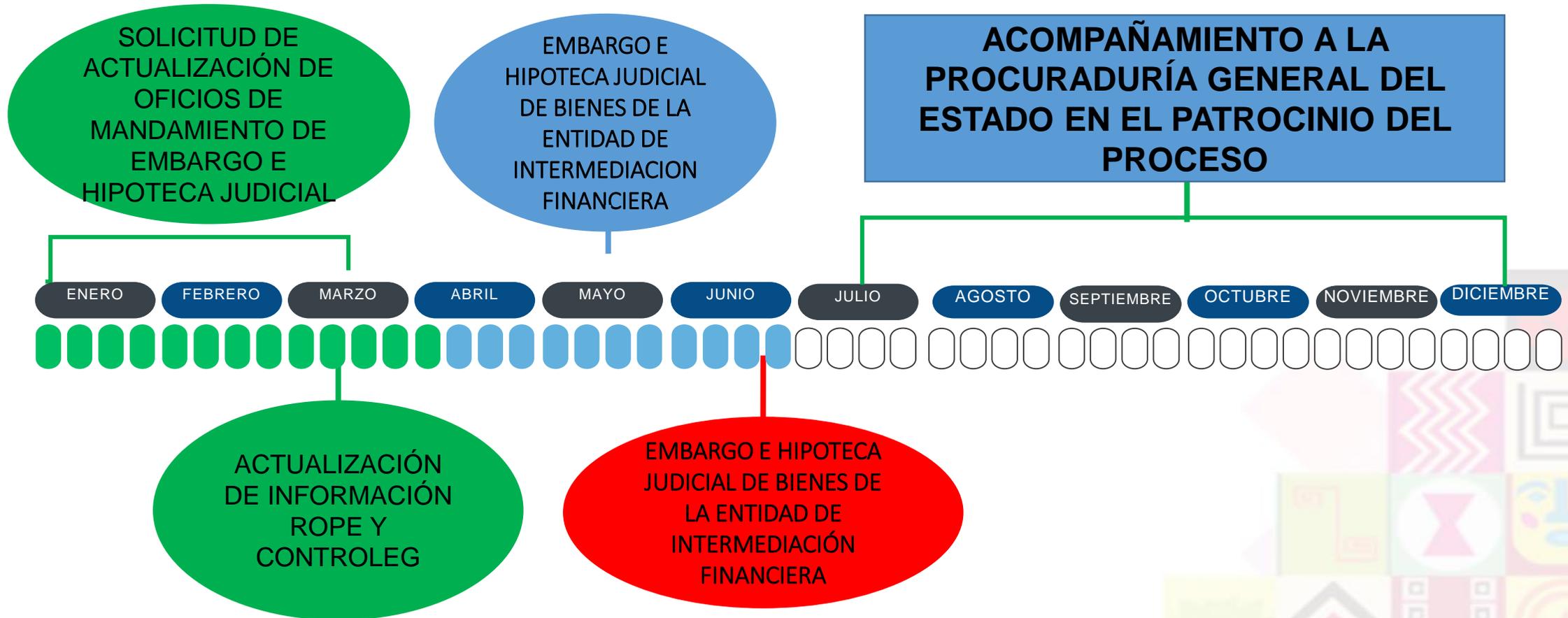
SEIS PROCESOS CONTENCIOSOS





PRIMER PROCESO CONTENCIOSO

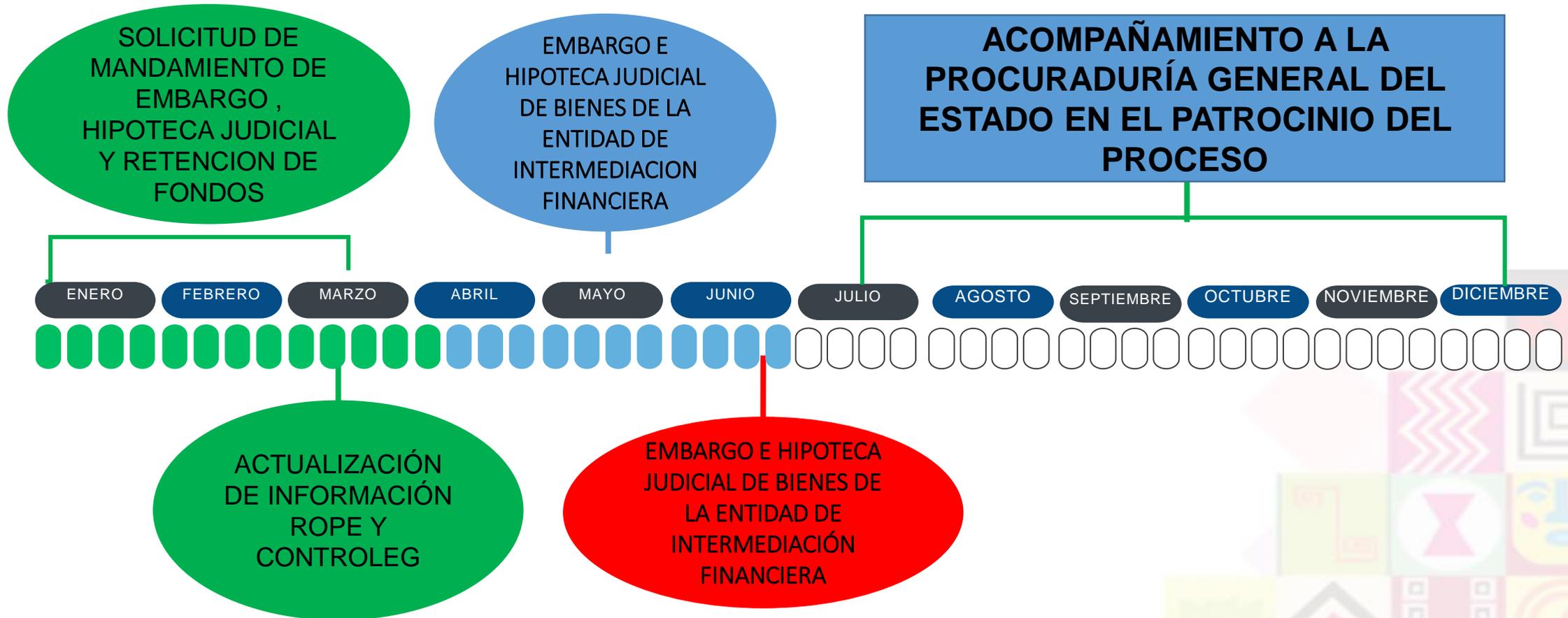
NUREJ: 101198201500504





SEGUNDO PROCESO CONTENCIOSO

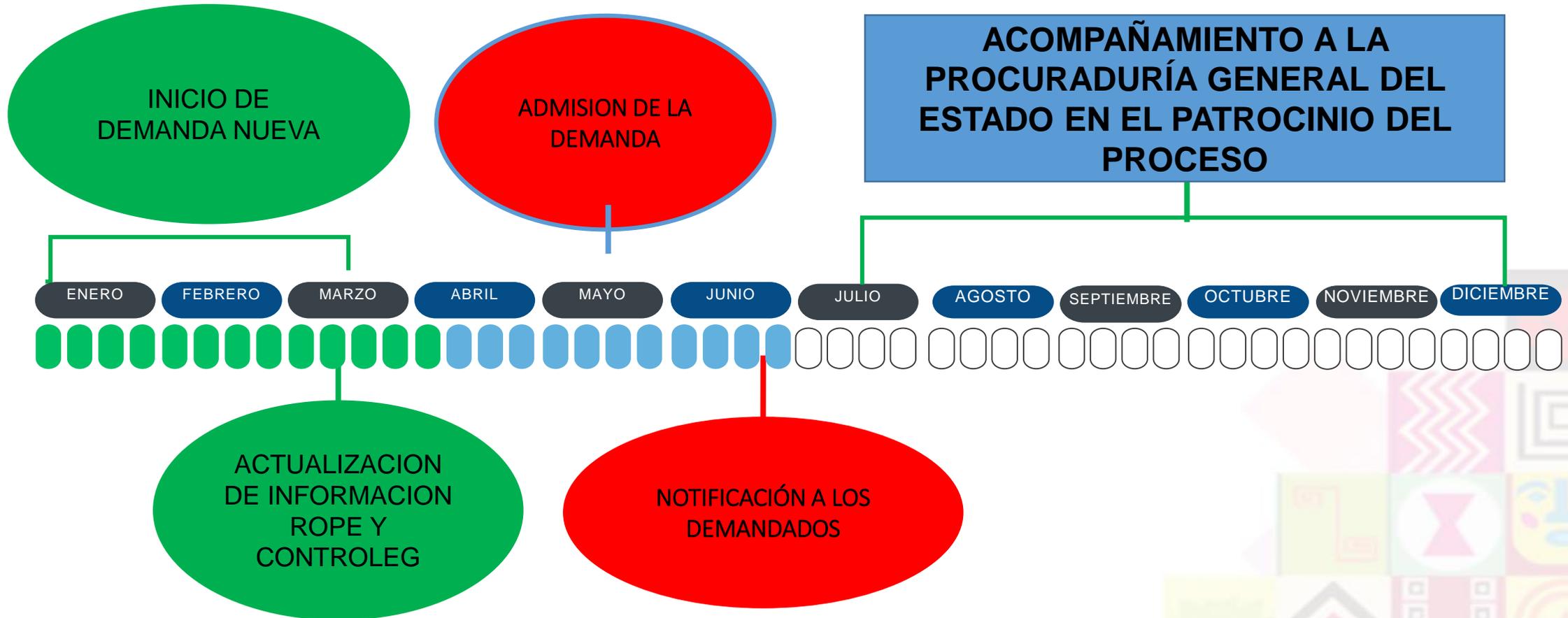
NUREJ: 101198201900942





TERCER PROCESO CONTENCIOSO

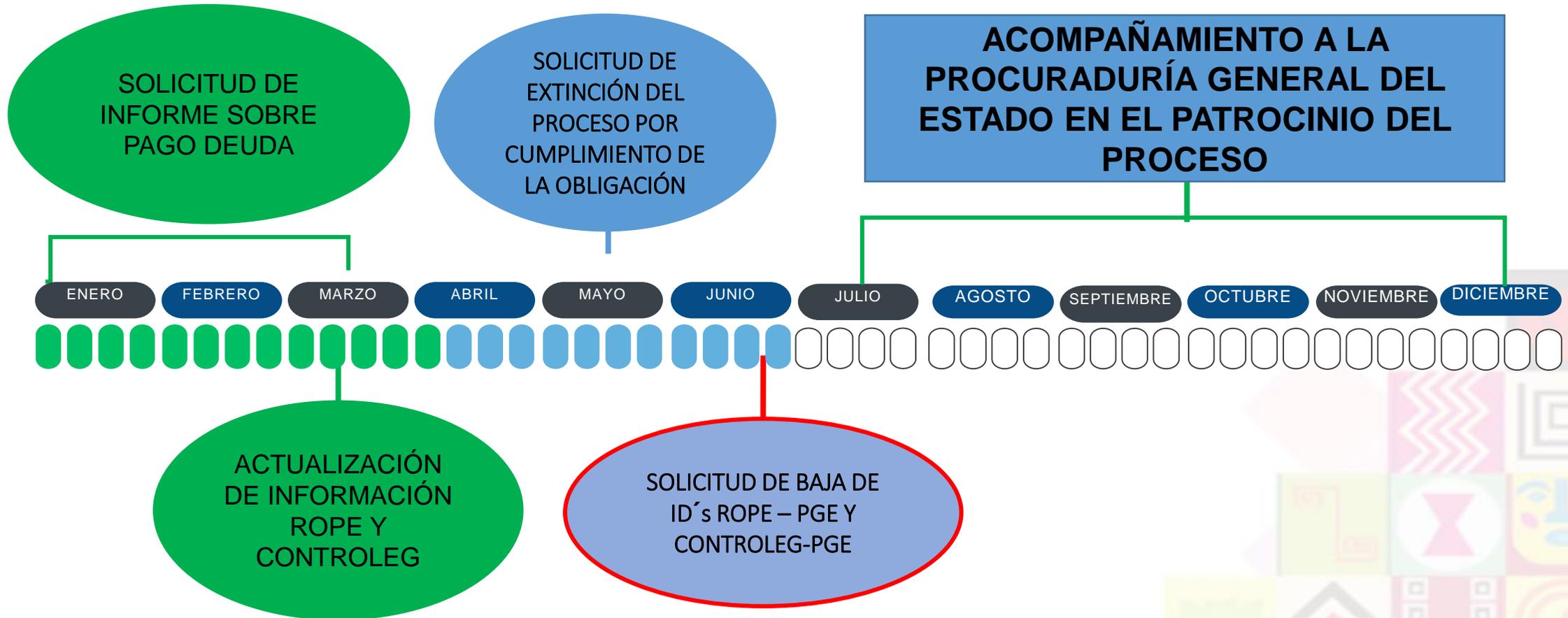
EXPEDIENTE: 58/2024





CUARTO PROCESO CONTENCIOSO

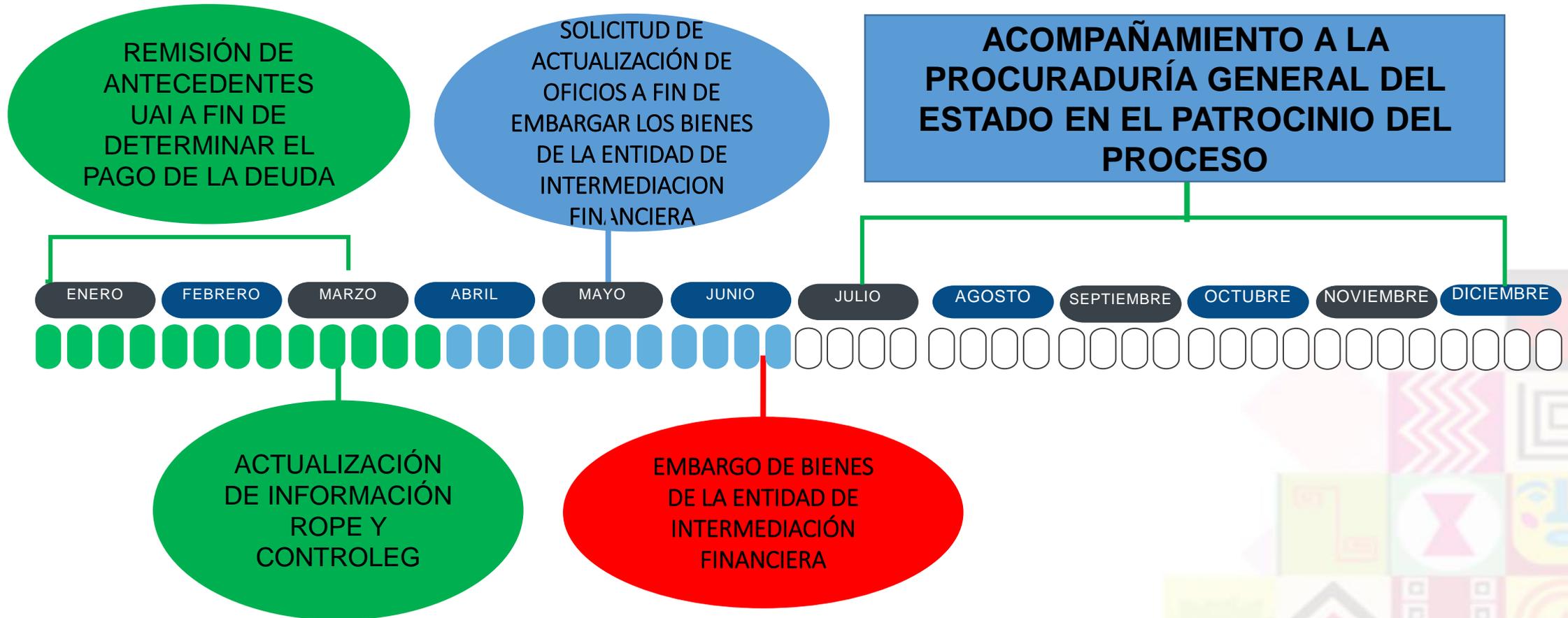
NUREJ: 101198201900774





QUINTO PROCESO CONTENCIOSO

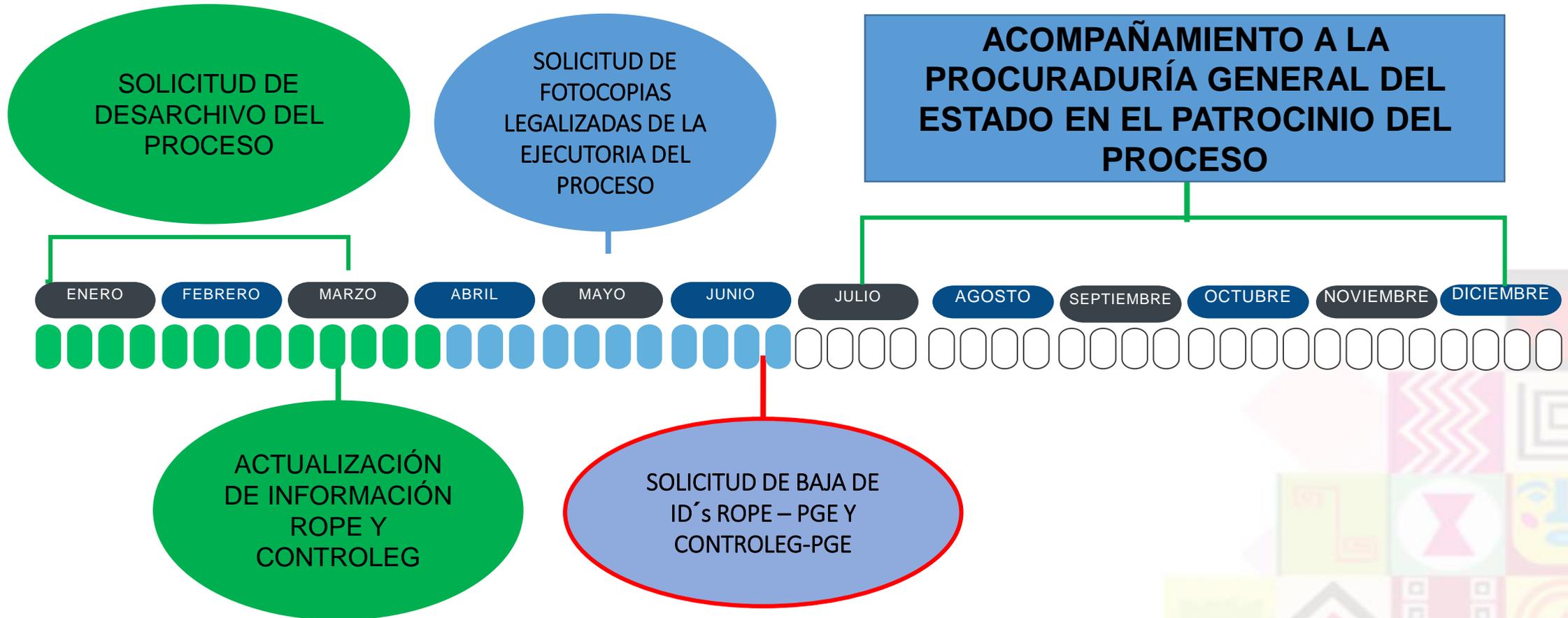
NUREJ: 101198201500219





SEXTO PROCESO CONTENCIOSO

EXP. 093/2015





TRANSFERENCIA

CUATRO PROCESOS JUDICIALES LABORALES



PRODUCTIVO



PRIMER PROCESO LABORAL

NUREJ: 201624822

NOTIFICACIÓN DE RADICATORIA CON EL PROCESO EN EL JUZGADO DE ORIGEN

DEPOSITO JUDICIAL DEL MONTO DETERMINADO EN CASACIÓN

ACOMPAÑAMIENTO A LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO EN EL PATROCINIO DEL PROCESO

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

SOLICITUD DE PROVISIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DEMANDANTE

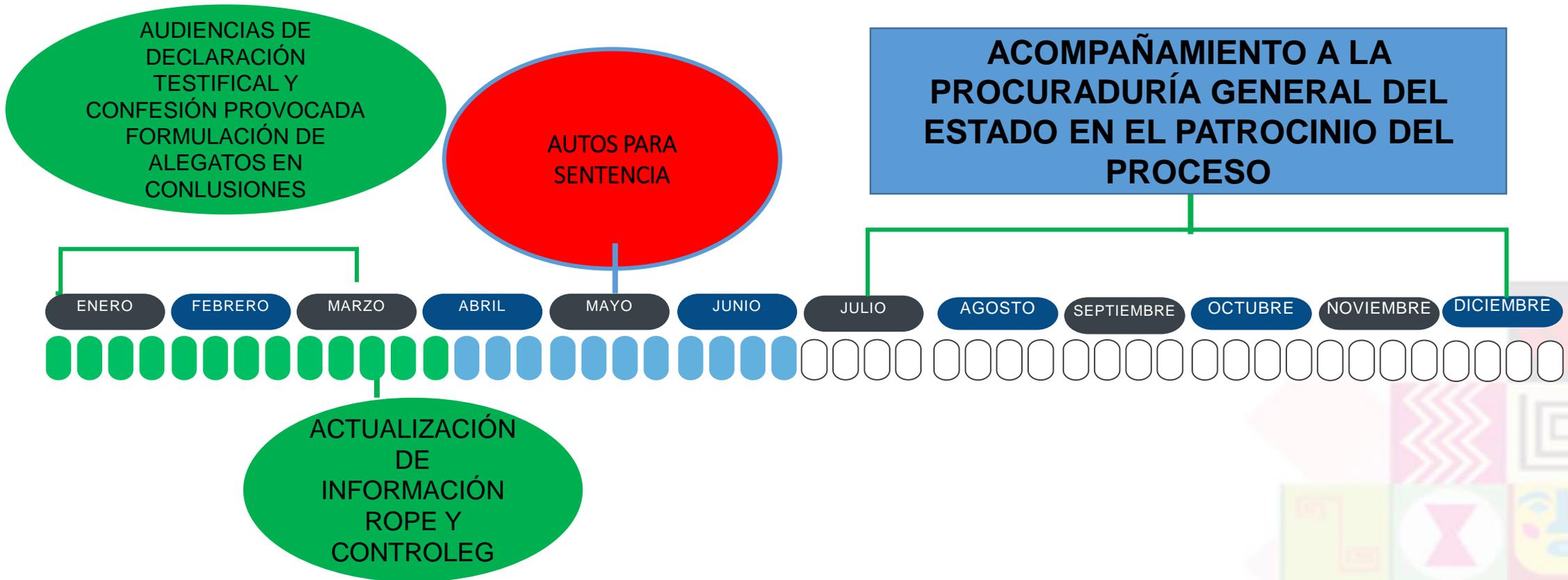
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ROPE Y CONTROLEG

SOLICITUD DE BAJA DE ID'S ROPE – PGE.



SEGUNDO PROCESO LABORAL

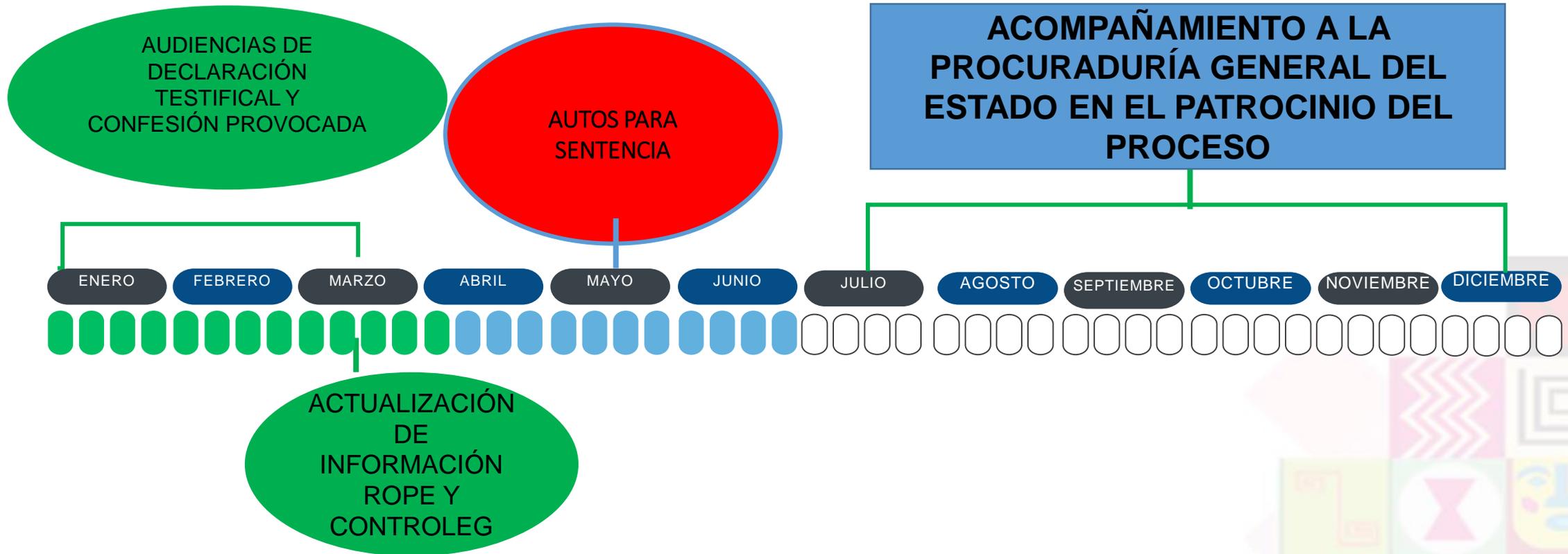
NUREJ: 204032662





TERCER PROCESO LABORAL

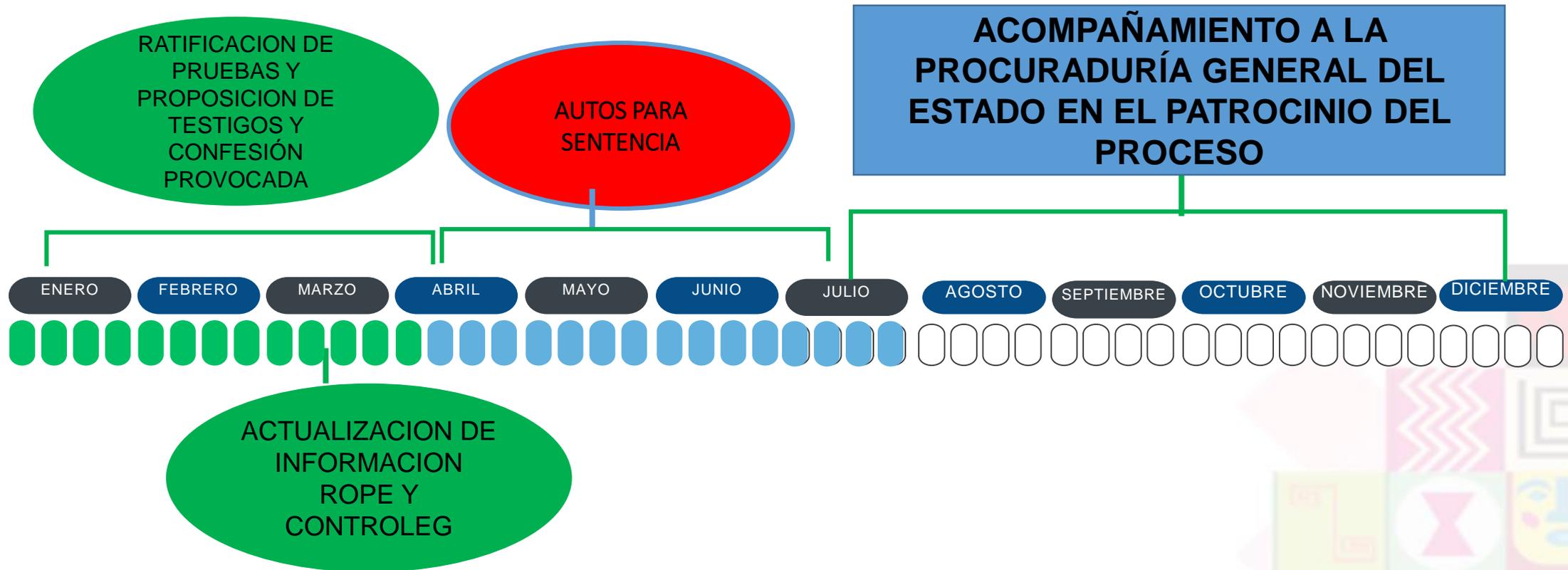
NUREJ: 204055885





CUARTO PROCESO LABORAL

NUREJ: 204055885





TRANSFERENCIA PROCESOS JUDICIALES

PROGRAMA DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIAL PRPC





136 PROCESOS EJECUTIVOS EN ETAPA INICIAL

- Presentación de 34 memoriales de en los Distritos Judiciales de La Paz, Oruro y Beni:
- Apersonamiento
 - Solicitud de aplicación de Medidas Cautelares
 - Desglose de Documentos Originales
 - Solicitud de Puesta a la Vista
 - Solicitud de Desarchivo

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE

ACOMPañAMIENTO A LA PGE EN EL DESARROLLO DEL PROCESO

- Presentación de Demandas Nuevas
Diligencias de Citación con Sentencia Inicial
Respuesta a Excepciones Planteadas por los Demandados
Ejecución de Medidas Cautelares de Retención de Cuentas Bancarias, Embargo preventivo de bienes muebles e inmuebles
Respuesta a excepciones planteadas contra la Demanda.
Asistencia a Audiencias



TRANSFERENCIA PROCESOS JUDICIALES

PROGRAMA DE APOYO CREDITICIO A PEQUEÑAS UNIDADES DE COMERCIO

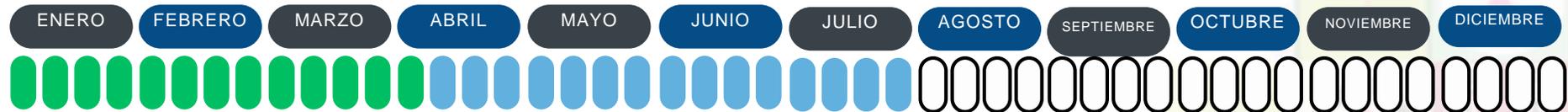
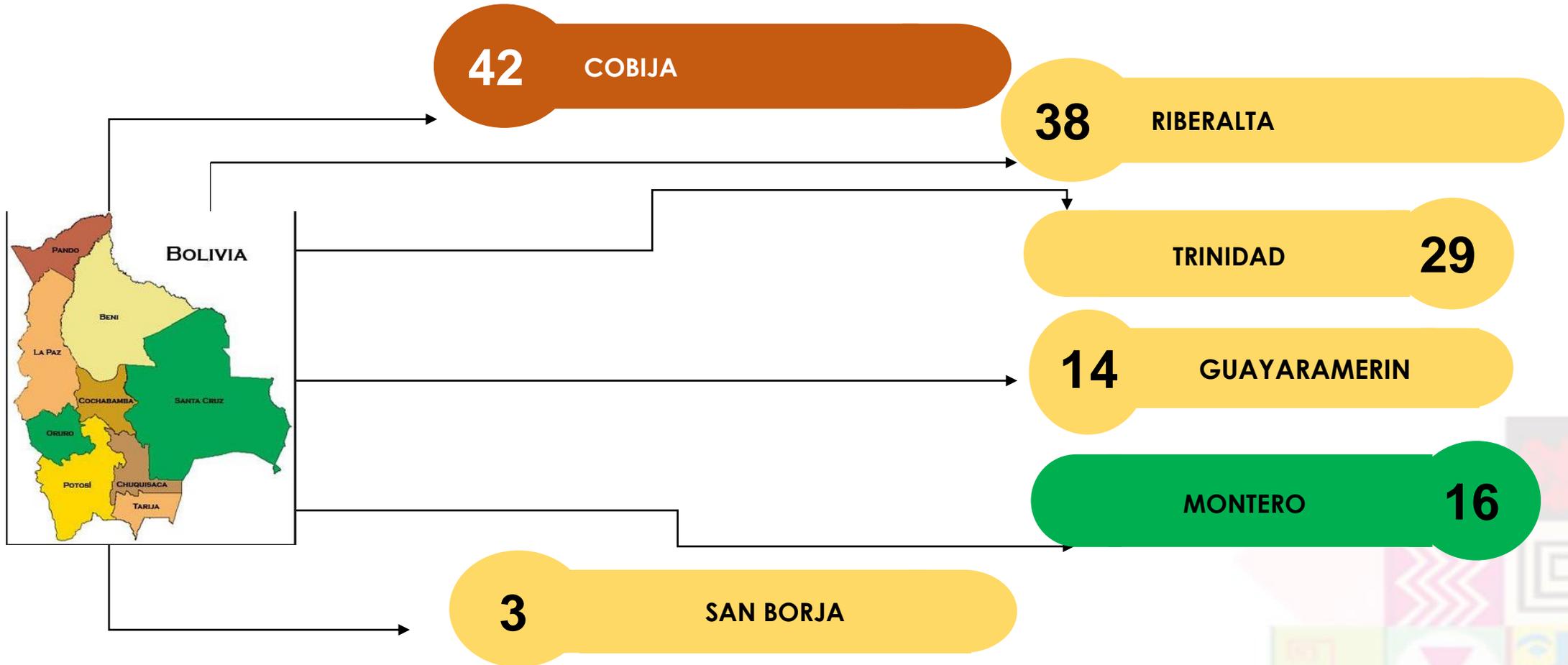
PAC - PUCS

**FONDO DE DESARROLLO
DEL SISTEMA FINANCIERO
Y APOYO AL SECTOR
PRODUCTIVO**

PRODUCTIVO

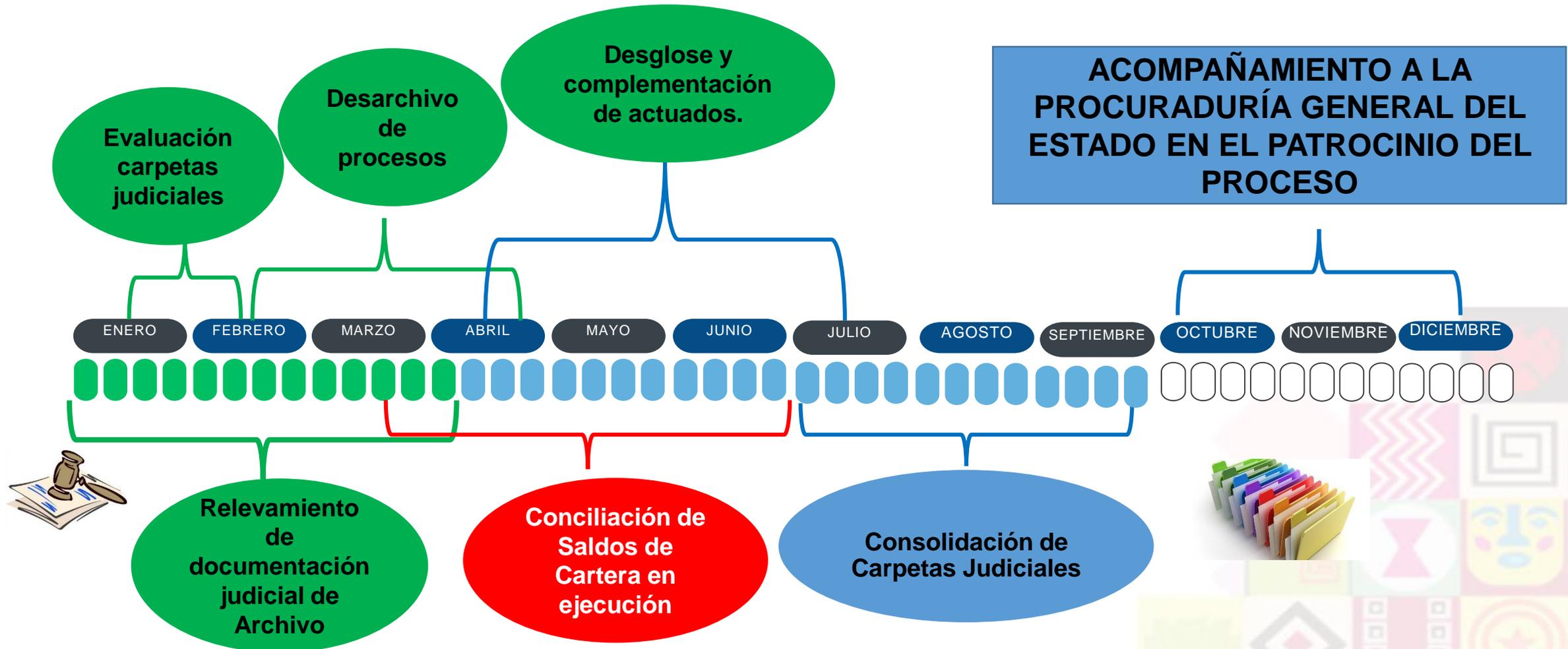


PROCESOS CIVILES EJECUTIVOS POR DISTRITO JUDICIAL





TRANSFERENCIA DE 142 PROCESOS





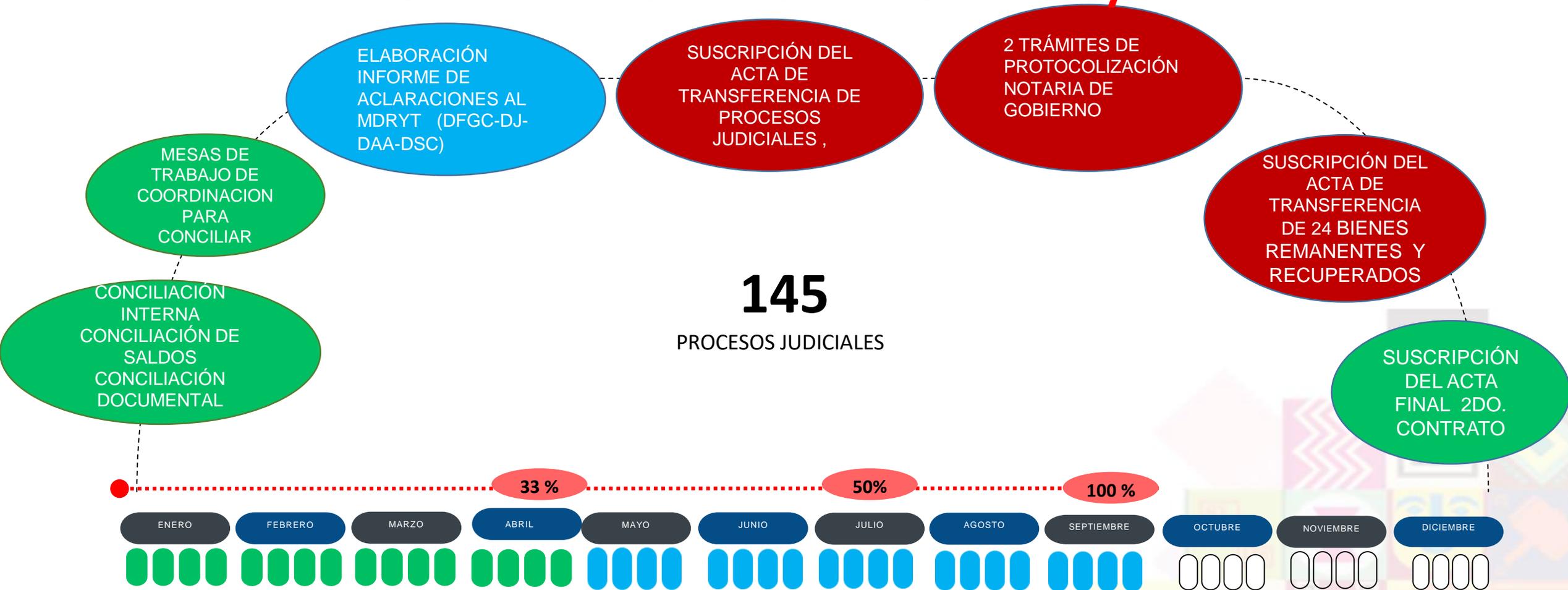
TRANSFERENCIA

PROGRAMA CREDITICIO CAMPESINO – PCC

PROGRAMA CREDITICIO PARA LA MECANIZACIÓN DEL AGRO - PCMA



CONCILIACIÓN 2do. CONTRATO ADMINISTRACIÓN DE SALDOS DE CARTERA PCC – PCMA CON MDRyT





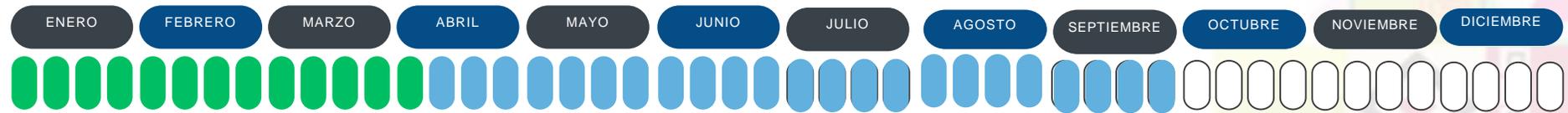
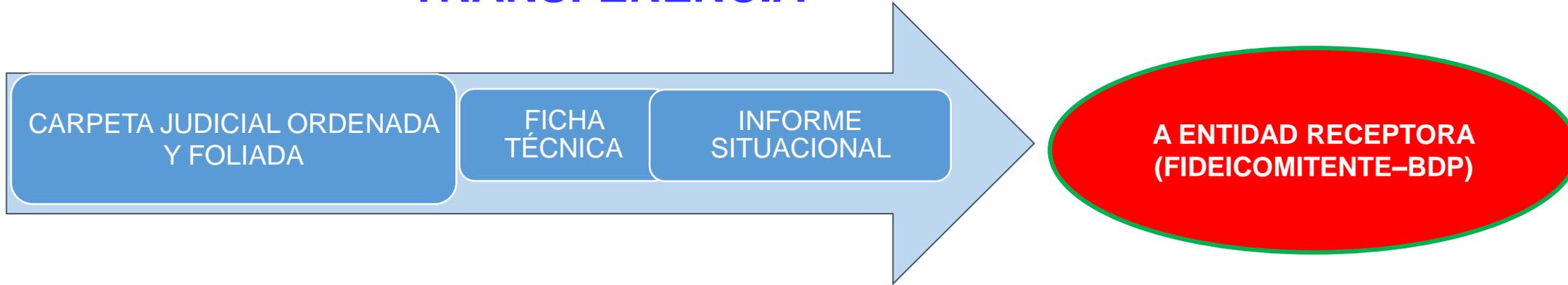
TRANSFERENCIA PROCESOS EJECUTIVOS PROGRAMA DE MECANIZACIÓN PROMEC



PRODUCTIVO



PREPARACIÓN DE 233 PROCESOS EJECUTIVOS PARA TRANSFERENCIA





ACTIVIDADES OPERATIVAS

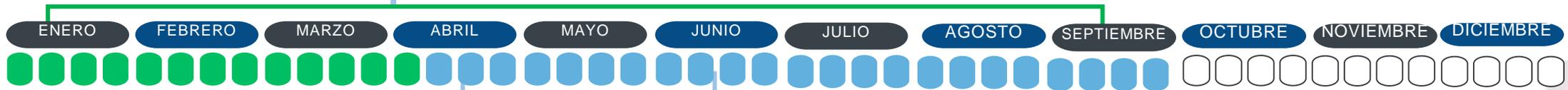
- Armado de carpetas en forma cronológica, consignando todos los actuados procesales
- Registro y actualización de causas nuevas en CONTROLEG y ROPE
- Respuestas a solicitudes de Certificación de Gastos Judiciales
- Solicitudes de Certificaciones de Estado de Cartera
- Emisión de Informes Situacionales
- Emisión de Informes Mensuales y Trimestrales para MDRyT
- Elaboración de Fichas Técnicas
- Reuniones de coordinación entre DSC y DFGC
- Informes para dar de baja registro de Procesos en CONTROLEG y ROPE
- Patrocinio del 100% de procesos, dejando huella judicial



233 PROCESOS EJECUTIVOS

161 PROCESOS EN ETAPA INICIAL

- Presentación de 6 Demandas Ejecutivas
- Ejecución De Medidas Cautelares:
 - Retención De Fondos En Cuentas Bancarias
 - Anotación Preventiva Y Embargo Judicial De Bienes Muebles Sujetos A Registro (Vehículos)
 - Anotación Preventiva E Hipoteca Judicial De Bienes Inmuebles Registrados A Nombre De Los Deudores
- Solicitud de Desglose de Documentos Originales
- Notificación con Demanda y Sentencia Inicial



4 PROCESOS JUDICIALES ETAPA DE EJECUTORIA DE SENTENCIA

- Solicitud de ejecutoria de sentencia inicial en caso de no existir planteamiento de excepciones
- Notificación con sentencia definitiva que resuelve las excepciones planteadas
- Solicitudes de ejecutoria de sentencia definitiva

6 PROCESOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA

- Solicitudes de Endose y Desglose
- Solicitudes de Medidas Previas a Remate
- Elaboración de informes de conclusión para justificar la baja de los registros del CONTROLEG, ROPE y para informe al Fideicomitente
- Remisión de expedientes a archivo central



62 PROCESOS EJECUTIVOS CANCELADOS

- Solicitudes de Endose y Desglose
- Solicitudes de Medidas Previas a Remate
- Presentación de memoriales de apersonamiento y solicitud de desarchivo
- Presentación de memoriales de desistimiento
- Elaboración de informes de conclusión para justificar la baja de los registros del CONTROLEG, ROPE y para informe al Fideicomitente
- Remisión de expedientes a Archivo Central



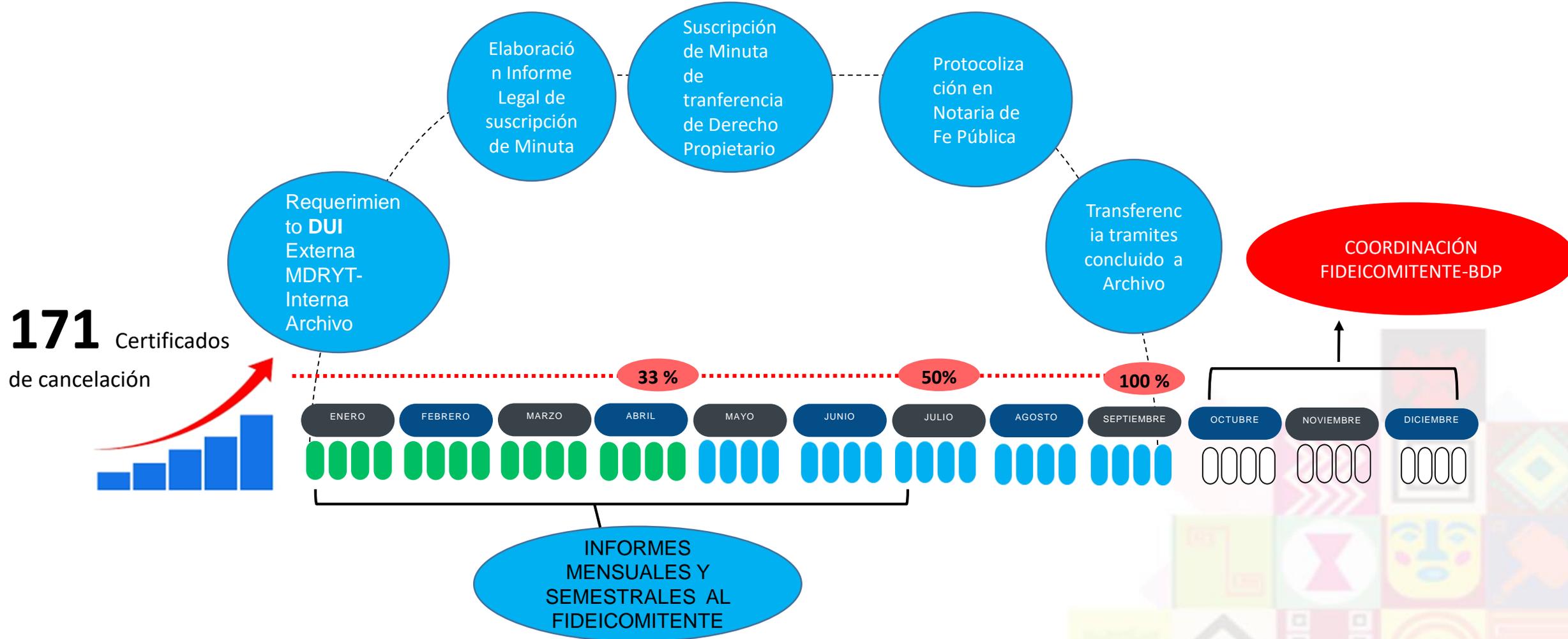


TITULARIZACIÓN DERECHO PROPIETARIO PROMECA





PROCESO TRANSFERENCIA DERECHO PROPIETARIO- PROMEC





PROCESO DE CONCILIACIÓN

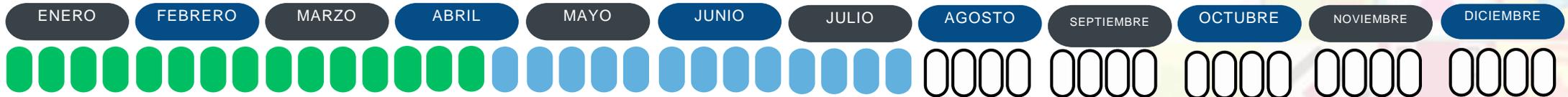
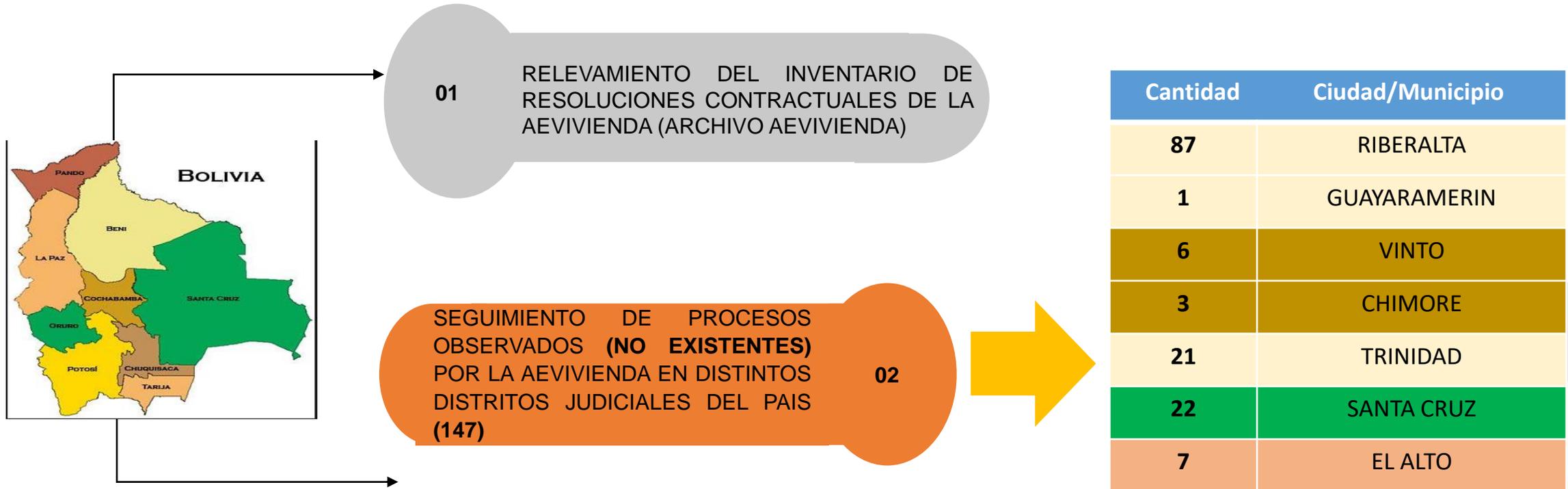
PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL Y SOLIDARIA

PVS



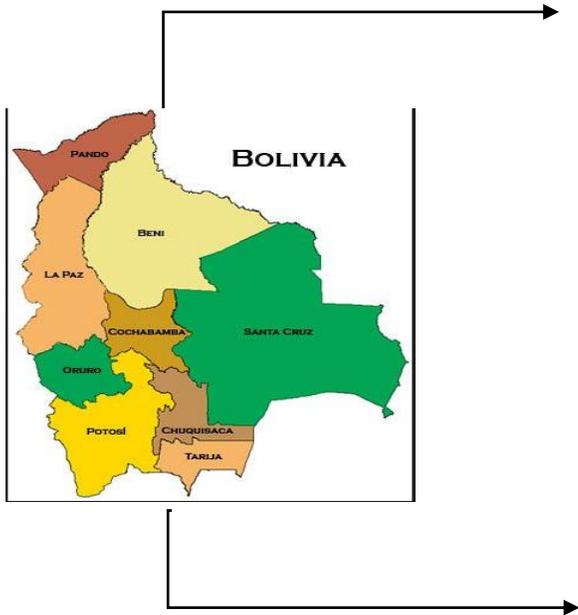
CONCILIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA FINAL DE CIERRE

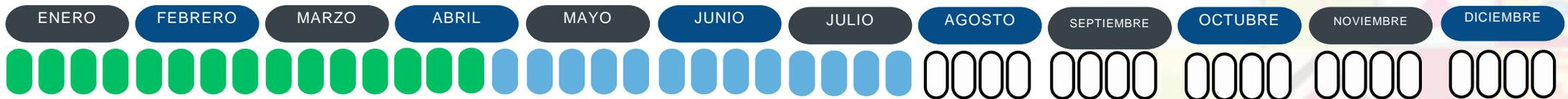


CONCILIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA FINAL



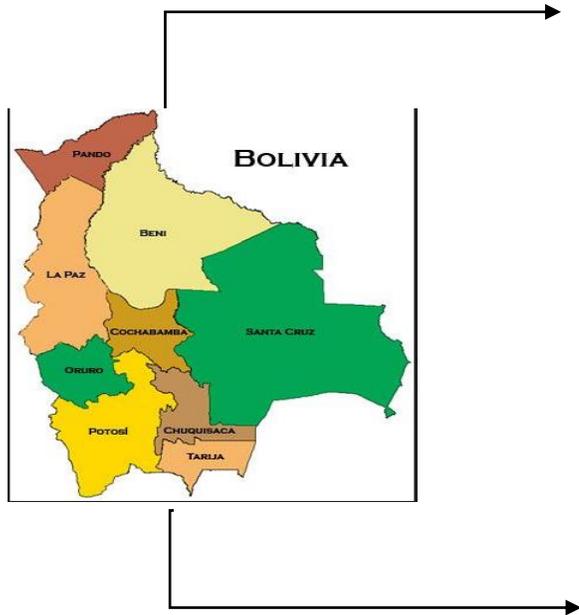
cantidad	Ciudad/Municipio
45	SUCRE
4	COBIJA
2	RIBERALTA
4	SANTA CRUZ
1	TRINIDAD
1	WARNES
2	YACUIBA
6	OTROS





CONCILIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

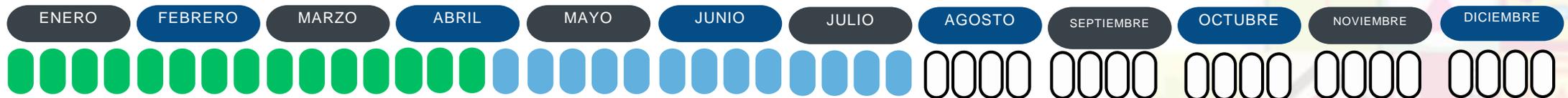
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA FINAL DE CIERRE



04 INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES INEXISTENTES Y OBSERVADOS POR LA AEVIVIENDA



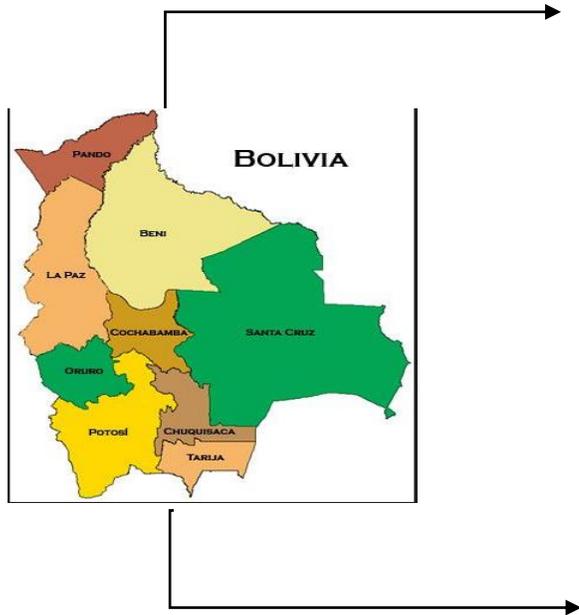
REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE PROCESOS JUDICIALES A LA AEVIVIENDA 05





CONCILIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

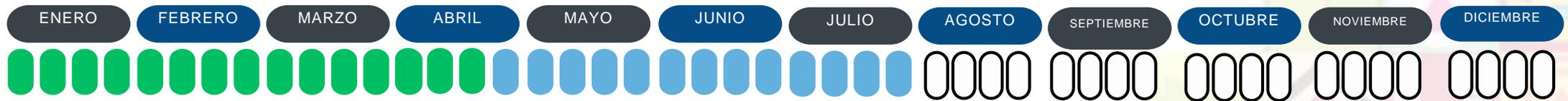
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA FINAL DE CIERRE



06 ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME LEGAL



FIRMAS DEL ACTA FINAL DE LA CONCILIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES 07





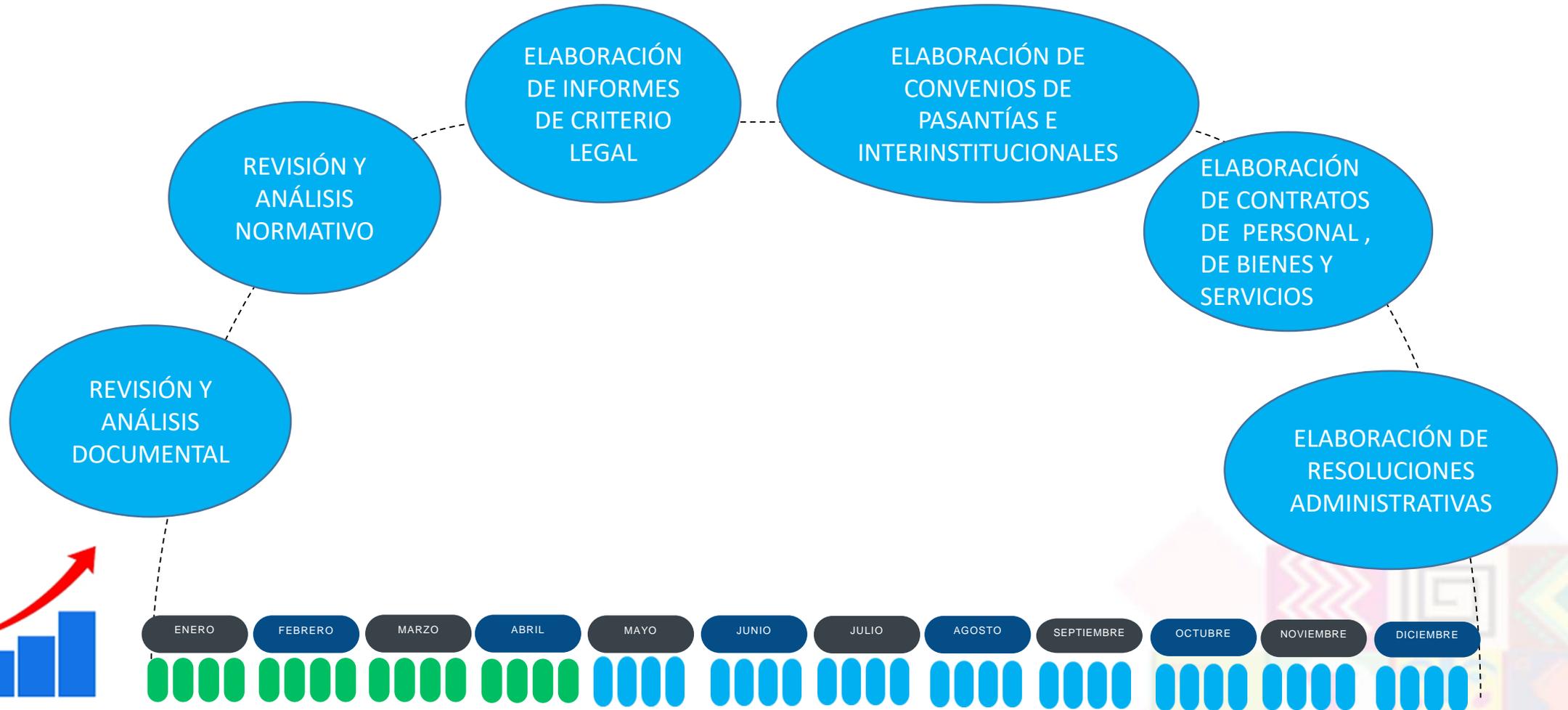
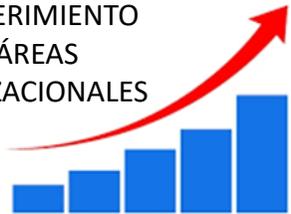
ANÁLISIS JURÍDICO





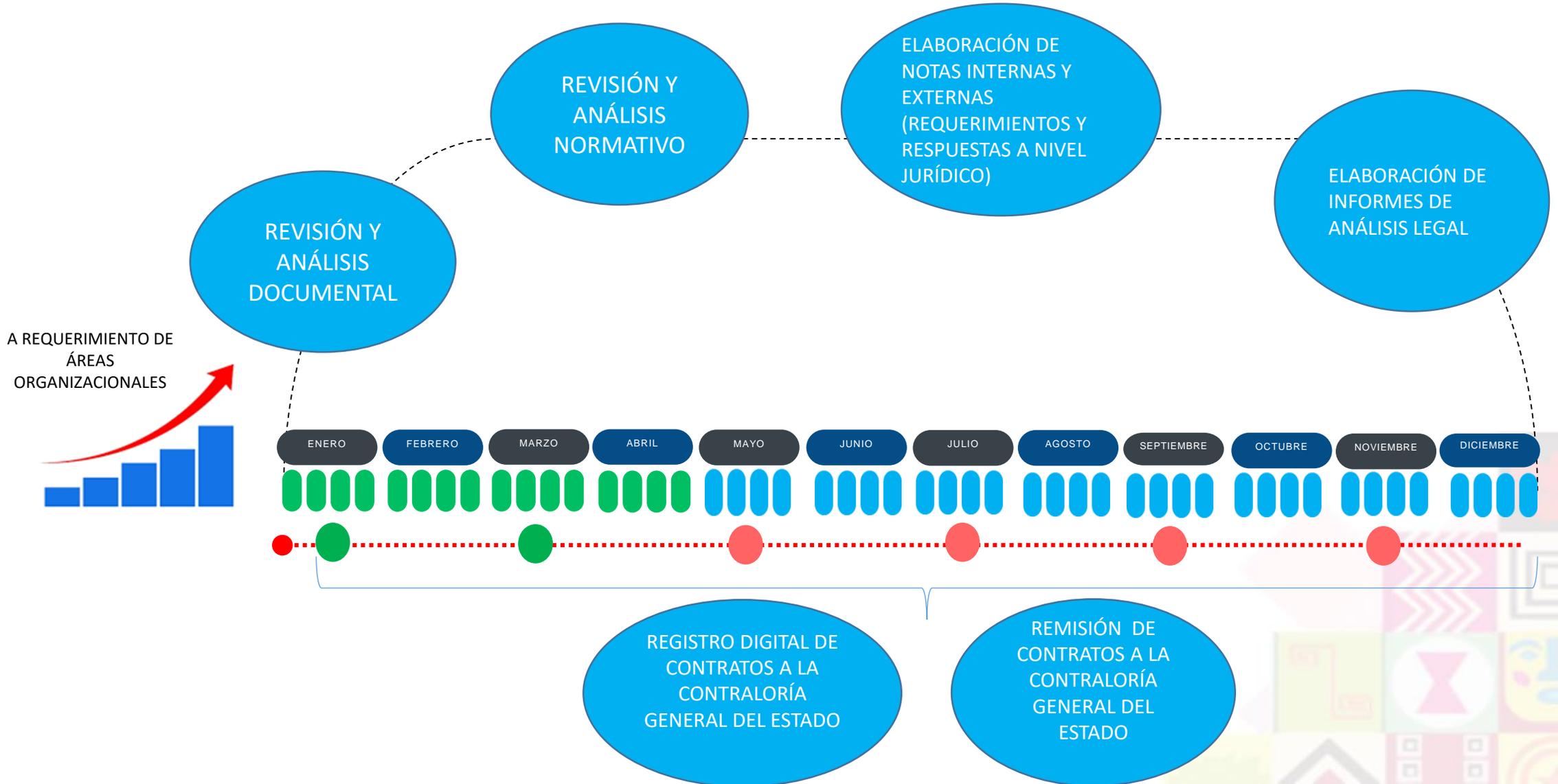
ACTIVIDADES OPERATIVAS

A REQUERIMIENTO DE ÁREAS ORGANIZACIONALES





ACTIVIDADES OPERATIVAS





ACTIVIDADES DE CIERRE DE UNIDAD DE TRABAJO

01

INFORME FINAL AL CIERRE DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES

1. Antecedentes (normativa, contrato, memorándums, instructivos)
2. Desarrollo
 - ✓ Actividades judiciales realizadas
 - ✓ Actividades judiciales pendientes
3. Conclusiones
4. Recomendaciones



03

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

1. Inventariar la normativa a cargo.
2. Inventariar la Documentación generada (Informes, Notas Internas, Notas Externas).
3. Foliar la Documentación generada (Informes, Notas Internas, Notas Externas).

TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN REMANENTE

02

1. Preparar toda la Documentación en Cajas.
2. Remitir la documentación al Archivo Central.

ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

04

1. Verificar el buen estado de los activos fijos asignados.
2. Devolver los activos fijos con acta de devolución

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



AUDIENCIA
RENDICIÓN INICIAL PÚBLICA DE CUENTAS
2024

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

