

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES	Código: MP.FIDES.01


<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso de operaciones realizadas, desde la presentación de proyectos en el FIDES, con el fin de la utilización de sus recursos para el desarrollo de las colonias, iniciando en la presentación del proyecto hasta el desembolso y monitoreo respectivo.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente administrativo. ✓ Informe de viabilidad ✓ Dictamen jurídico. ✓ Dictamen vinculante la Junta Asesora y Control de Gestión ✓ Resolución Presidencia para los desembolsos ✓ Convenio Marco ✓ Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria General INDERT ✓ Coordinación de Secretaria ✓ Dirección de General del FIDES. ✓ Dirección Coordinación General del FIDES ✓ Dirección de Inversiones Rurales ✓ Dirección de Asesoría Jurídica ✓ Junta Asesora y Control de Gestión ✓ Dirección de Administración y Finanzas FIDES ✓ Gerencia de Administración y Finanzas INDERT 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución N° 916 reglamentación de proceso, aprobación, ejecución y verificación de proyectos a ser financiados por el FIDES. ✓ Resolución N° 917 normas y procedimientos propios al desembolso, destino y a la rendición de cuentas por parte de las entidades beneficiarias de las transferencias de recursos realizados por el INDERT, afectados al tipo de presupuesto. Presupuestos de programas de acción, programa 002 desarrollo local participativo FIDES, grupo objeto del gasto 800 transferencias. ✓ Ley 2.419/04 Creación del Indert. 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	196


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES	Código: MP.FIDES.01

- ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.


V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:


SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a de Central de Tramites	Recepciona la solicitud de financiamiento del proyecto y documentaciones requeridas sobre la misma y remite a Secretaria General.
2	Secretario/a General del INDERT	Recibe, verifica y remite al Fondo de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible, si todo está correcto, caso contrario devuelve la documentación.
3	Coordinador/a de Secretaria	Recibe y da entrada al expediente y remite al Director/a General del FIDES
4	Director/a General del FIDES	Recibe el expediente, toma conocimiento del Proyecto, si todos los documentos están completos, remite al Coordinador/a General del FIDES.
5	Coordinador/a General del FIDES	Recibe y realiza la verificación de la pertinencia o no del pedido y/o del proyecto, remite a la Dirección de Inversiones Rurales para el estudio pormenorizado de la factibilidad y/o viabilidad del proyecto.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	197


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES	Código: MP.FIDES.01


6	Director/a de Inversiones Rurales	<p>Los Departamentos de Coordinación Regional Sur y Este, elevaran un informe sobre el patrimonio de las localidades a hacer beneficiadas en caso de ser patrimonio del INDERT; se determinará la viabilidad del mismo, en caso de no ser patrimonio del INDERT se determinará la inviabilidad.</p> <p>Recepciona el proyecto, y examina minuciosamente las especificaciones técnicas de cada proyecto, si se ajusta a las descripciones y recomendaciones legales vigentes determina la factibilidad y/o viabilidad del mismo.</p> <p>Si el proyecto es viable remite al Director/a de Asesoría Jurídica.</p> <p>En caso de que el proyecto no sea viable se comunica al Coordinador/a General del FIDES para informar a la entidad recurrente.</p>
7	Control y Seguimiento FIDES	<p>En base a la solicitud de la entidad a ser beneficiada, elabora una planilla de registro del expediente, detallando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del Proyecto. ✓ Monto total solicitado. ✓ Bienes que contempla el Proyecto. ✓ Entidades beneficiarias y potenciales beneficiarios finales – asentamientos y/o colonias, ✓ Y cualquier otro dato de interés. ✓ Remite los antecedentes a la Dirección de Administración y finanzas para emitir informe de disponibilidad presupuestaria

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	198


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES	Código: MP.FIDES.01


8	Director/a Administración y finanzas-FIDES	<p>Recepciona de los antecedentes, emite informe sobre disponibilidad presupuestaria.</p> <p>El Departamento de Control y evaluación Financiera es la encargada de elaborar dicho informe.</p> <p>Remite los antecedentes a la Asesoría Jurídica del FIDES.</p>
9	Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Recepciona el proyecto y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica los documentos ✓ Si reúne todos los requisitos, prepara el Dictamen de oficio y remite al Coordinador/a General del FIDES, para su VºBº. ✓ Si no reúne los requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que sea subsanable, informa a la entidad recurrente, para su corrección, y una vez corregido continúa con el proceso. 2. En caso de que el error no sea subsanable, solicita para archivar el expediente. ✓ El Departamento de Asuntos Legales, elaborara los convenios, acuerdos, actas, etc. de compromiso para la ejecución de los proyectos relacionados con el FIDES.
10	Director/a General del FIDES	Recibe el Dictamen; junto con el expediente y eleva a consideración de la Junta Asesora y Control de Gestión.
11	Junta Asesora y Control de Gestión	Recibe y verifica el expediente, analizan y se trata en sesión de la junta, luego elabora un Dictamen vinculante de aprobación o rechazo. Se remite al Director/a de General FIDES.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	199


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES	Código: MP.FIDES.01

12	Director/a General FIDES	Recibe los documentos y remite a la Asesoría Jurídica.
13	Director/a de Asesoría Jurídica	Elabora los convenios, a ser suscriptos entre el INDERT y las ONG's.
14	Secretaría General INDERT	Recibe, verifica, y si todo está correcto confecciona la Resolución de aprobación del proyecto entrega al Presidente. Si tiene dudas, solicita la aclaración al sector correspondiente.
15	Presidente de la Institución	Recibe, verifica y si todo está correcto, firma el documento, y devuelve a Secretaría General INDERT. Si necesita correcciones, solicita modificación al sector correspondiente.
16	Secretaría General INDERT	Recibe la resolución firmada por el Presidente y entrega a Coordinación de Secretaria FIDES
17	Coordinación de Secretaria FIDES	Recibe y comunica a la entidad recurrente para que pasen a firmarlo. Una vez firmada remite la resolución con los documentos al Director/a de Administración y Finanzas del FIDES.
18	Director/a de Administración y Finanzas FIDES	Recibe los documentos y verifica la disponibilidad presupuestaria y remite al Gerente de Administración y Finanzas INDERT para la gestión de desembolso.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	200

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES	Código: MP.FIDES.01

19	Gerente de Administración y Finanzas INDERT	Recibe los documentos, verifica sus obligaciones y su plan de caja, y si existe disponibilidad, realiza la transferencia a la entidad beneficiada a través del Ministerio de Hacienda.
Continúa con el proceso de Rendición de Cuentas.		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	201

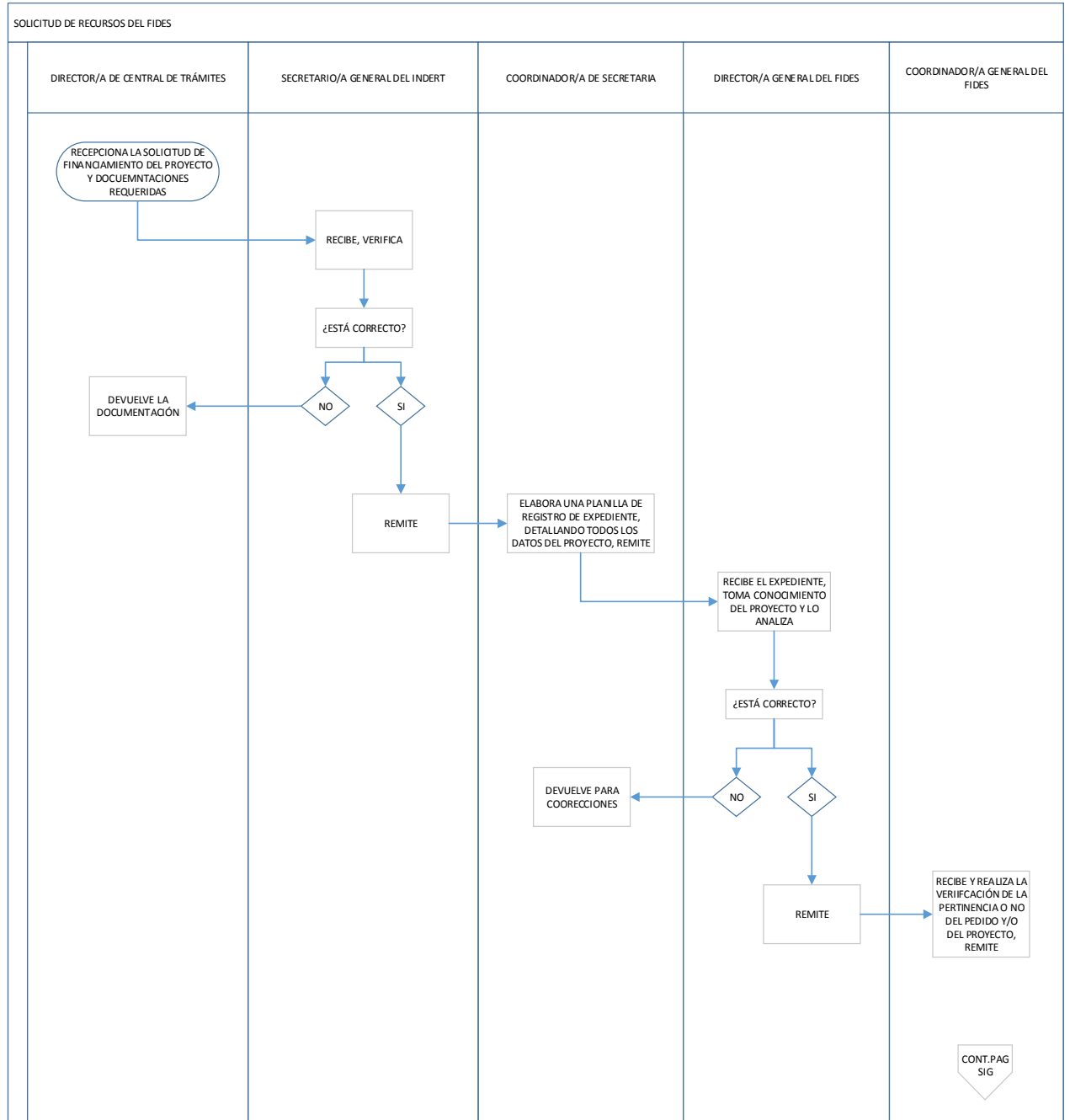


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES

**Código:
MP.FIDES.01**

VI. Flujograma de Procedimiento de Solicitud d Recursos del FIDES



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>202</p>

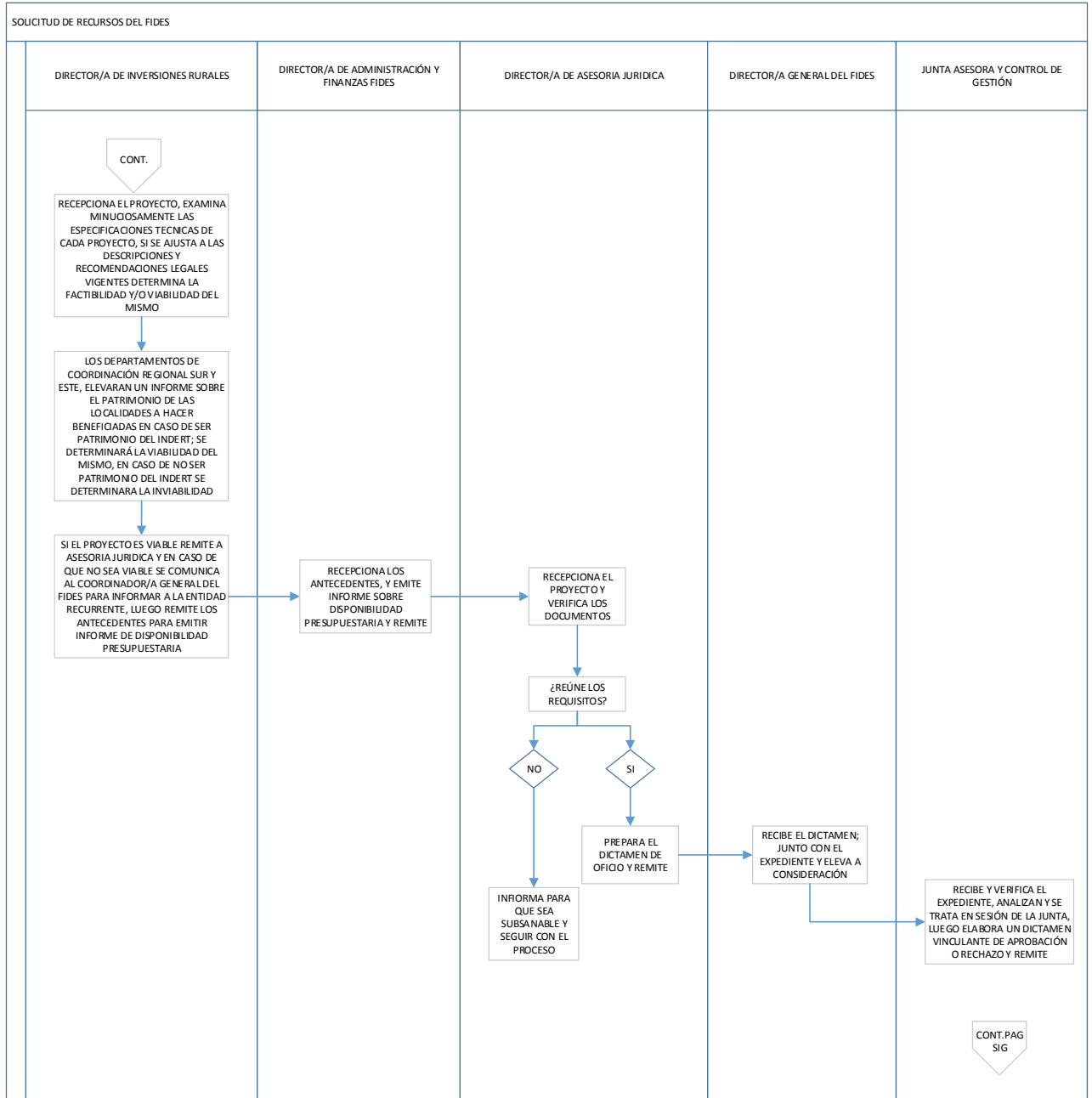


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES

**Código:
MP.FIDES.01**

Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Recursos del FIDES



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

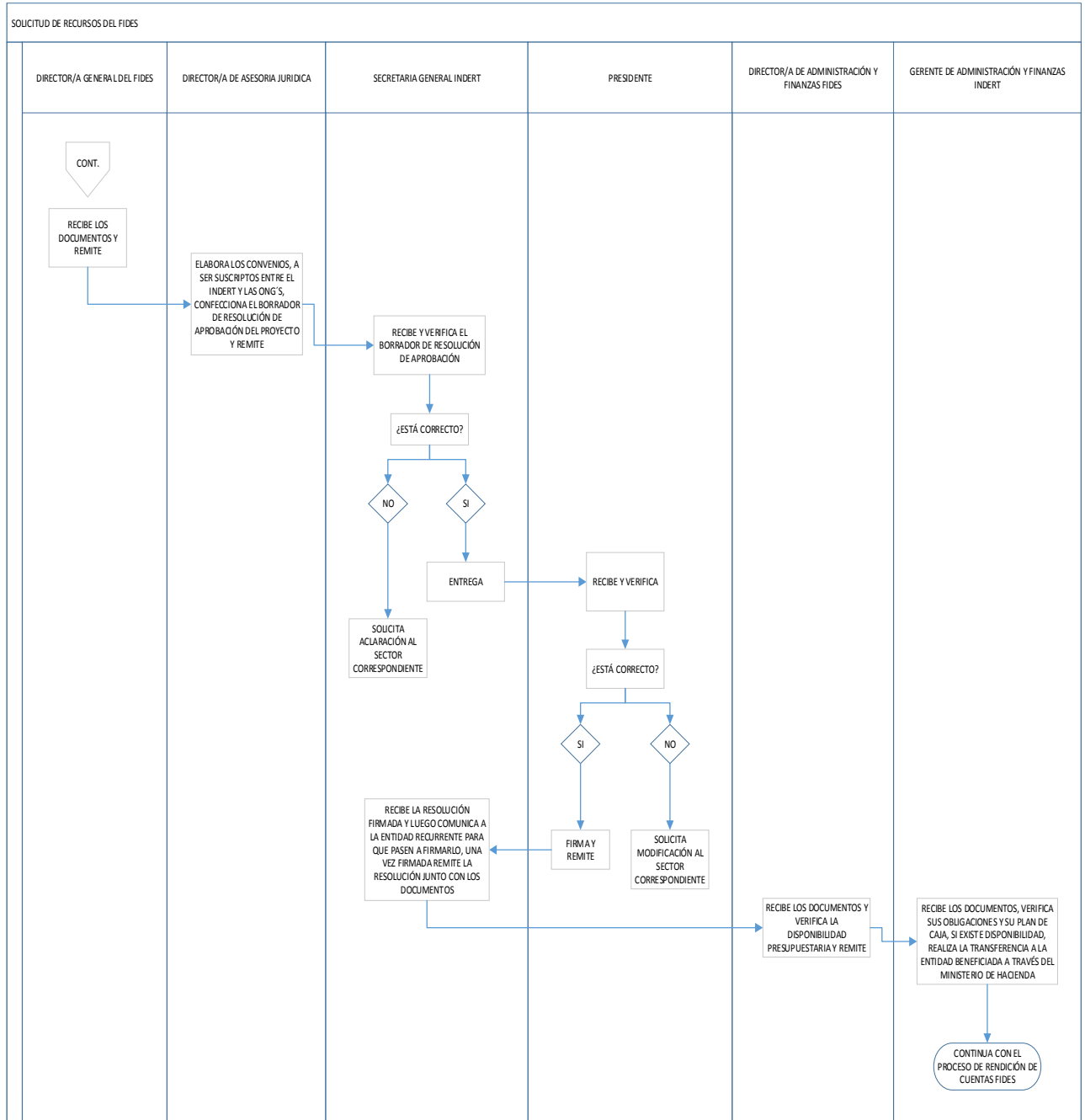
Nota G.A.F. N° 190/2016
Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

203

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE RECURSOS DEL FIDES	Código: MP.FIDES.01

Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Recursos del FIDES



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>204</p>

