

Fondo de Desarrollo del Interior

OPP

el futuro en  
desarrollo



# MANUAL

Febrero 2020

**¿A quién va dirigido este documento?**

El presente documento contiene una descripción del funcionamiento del Programa Fondo de Desarrollo del Interior (FDI) y los aspectos prácticos relativos a la planificación de la cartera y al proceso de presentación, evaluación, supervisión y seguimiento de proyectos a financiarse con el mismo.

Está dirigido a Direcciones y técnicos de los Gobiernos Departamentales (GGDD) que presentan proyectos ante el Programa.

## Índice

1. Programa FDI .....	3
1.1 Planes, programas y carteras de proyectos .....	4
1.2 Apoyo técnico durante el ciclo de vida de los proyectos.....	4
1.2.1 Planificación de cartera .....	6
1.2.2 Formulación de perfil/idea de proyecto.....	7
1.2.3 Formulación de proyecto ejecutivo. ....	8
1.2.4 Evaluación .....	9
1.2.5 Ejecución .....	11

## 1. Programa FDI

El FDI está compuesto por un porcentaje de los tributos nacionales recaudados fuera del departamento de Montevideo, que se devuelve a los territorios para ser invertidos en proyectos. El 66% del monto total del Fondo lo ejecutan directamente los Ministerios y el 33% restante conforma el Programa FDI, cuya ejecución corresponde a los GGDD. Este monto se distribuye entre los 18 departamentos según un porcentaje calculado en relación con la población y su nivel de desarrollo (ver cuadro siguiente).

Intendencia	Alícuota
Artigas	6,21%
Canelones	14,73%
Cerro Largo	7,29%
Colonia	3,36%
Durazno	5,11%
Flores	1,89%
Florida	4,46%
Lavalleja	4,67%
Maldonado	2,93%
Paysandú	6,25%
Río Negro	3,61%
Rivera	7,38%
Rocha	4,34%
Salto	7,41%
San José	4,28%
Soriano	4,02%
Tacuarembó	7,66%
Treinta y Tres	4,39%
<b>Total</b>	<b>100,00%</b>

El Programa FDI tiene como objetivos promover el desarrollo local y/o regional e impulsar la descentralización de actividades en los departamentos del interior de Uruguay, a través del financiamiento de proyectos para el desarrollo. Dichos proyectos pueden ser de infraestructura urbana, edificaciones, gestión de residuos sólidos, fortalecimiento de capacidades territoriales y mantenimiento. Son cofinanciados junto con los GGDD, generalmente en una proporción donde el Programa aporta el 85% de la inversión, mientras que los GGDD el 15% como contraparte.

El rol del Programa FDI, en términos generales, comprende las siguientes líneas de acción:

- (i) Asesorar y apoyar en la formulación de planes y programas quinquenales de desarrollo territorial, para conformar carteras estratégicas anuales de proyectos.
- (ii) Apoyar técnicamente cada proyecto durante su ciclo de vida, lo que implica: apoyo en la formulación, evaluación, supervisión durante la ejecución y seguimiento expost.

Para el cumplimiento de estas funciones principales existen criterios administrativos y técnicos complementarios a este manual de funcionamiento. Ver documentos: Criterios Administrativos y Pautas Técnicas del FDI.

El Programa FDI está conformado por un equipo de asesores de diferentes disciplinas, lo que permite un abordaje multidisciplinario de los proyectos financiados. El equipo técnico cuenta con profesionales en Ingeniería (vial, estructural, eléctrica, hidráulica, agrimensura), Arquitectura, Economía, Sociología, Agronomía, Desarrollo y Técnicos en Administración.

Los supervisores del FDI son designados por la Coordinación del Programa, comunicando formalmente a cada Gobierno Departamental (GD) eventuales cambios. Por otra parte, los técnicos contraparte de los GD son designados por el Intendente y debe ser comunicado formalmente vía nota.

### 1.1 Planes, programas y carteras de proyectos

En las Pautas Técnicas del FDI se prevé que los GGDD, además de contar con el apoyo técnico del equipo del FDI, puedan financiar la elaboración de Planificaciones Territoriales a partir de las cuales se identifiquen proyectos estratégicos, en línea con lo establecido en el Decreto 411-01 sobre planes de descentralización y desarrollo.

Por otra parte, en términos financieros, la ejecución histórica del FDI ha demostrado que los GGDD que planifican adecuadamente sus carteras, logran una mejor ejecución anual. Para facilitar dicha planificación, en los Criterios Administrativos se establecen las pautas específicas a seguir por los GGDD en este sentido. Cabe destacar que los fondos del Programa son de disponibilidad anual, lo que significa que si no se ejecutan en el marco del ejercicio correspondiente se pierde dicha disponibilidad.

Asimismo, si bien es cada GD quien determina las prioridades para su departamento, el equipo del FDI está a disposición para brindar insumos técnicos relevantes y analizar en conjunto – en caso de que así lo entienda cada GD-, la viabilidad de dichas planificaciones.

### 1.2 Apoyo técnico durante el ciclo de vida de los proyectos

A continuación, en el siguiente cuadro se resumen las diferentes etapas del ciclo de los proyectos financiados a través del Programa FDI. Se detallan los roles que deben cumplir los GGDD y la OPP. Cabe destacar que en cualquiera de estas etapas los GGDD podrán solicitar apoyo técnico específico más allá de las instancias formales usualmente establecidas.

Etapas	Objetivos de la Etapa	Roles del GD	Roles del FDI
1. <b>Planificación de cartera.</b>	Identificar ideas de proyectos y priorizar con criterios que contemplen las orientaciones estratégicas del GD, plazos y recursos disponibles.	Conformar y entregar al FDI la cartera quinquenal y anual de proyectos con montos y plazos de ejecución de acuerdo con los criterios del Programa FDI.	Verificar que la cartera es viable según los criterios asumidos por el GD y los establecidos por el Programa FDI.

<p><b>2. Formulación de perfil/idea de proyecto.</b></p>	<p>Definir el problema a solucionar en forma concreta y clara.</p> <p>Identificar los principales actores presentes en el área de influencia del proyecto y su involucramiento en la posible solución.</p> <p>Identificar la población afectada por el problema y los beneficiarios directos. Definir la intervención a realizar para solucionar el problema de acuerdo con las Pautas Técnicas del FDI.</p> <p>Definir las alternativas de solución al problema y elegir la óptima de acuerdo con la evaluación socioeconómica.</p>	<p>Conformar y entregar al FDI el perfil, que deberá estar incluido en la cartera quinquenal o anual de proyectos.</p> <p>Conformar y entregar al FDI el formulario del perfil (en formato FDI, disponible en página web).</p> <p>Adjuntar nota del intendente y la documentación complementaria necesaria para el inicio del proceso de evaluación.</p>	<p>Verificar que el proyecto puede ser incluido en la cartera anual de proyectos, de acuerdo con la disponibilidad de fondos del GD (<b>Mesa de entrada</b>).</p> <p>Verificar que la propuesta se enmarque en las Pautas Técnicas, criterios administrativos del FDI y del SNIP.</p> <p>Realizar una visita en conjunto con el equipo técnico del GD.</p> <p>Verificar la viabilidad de la alternativa elegida y la definición de los documentos a presentar en la entrega del proyecto ejecutivo (<i>check list</i>) en conjunto con el SNIP.</p>
<p><b>3. Formulación de proyecto ejecutivo.</b></p>	<p>Ajustar el diagnóstico realizado en la etapa de perfil para asegurar que se está dando solución al problema identificado.</p> <p>Desarrollar en detalle los componentes involucrados en el proyecto por profesionales pertinentes.</p>	<p>Elaborar y entregar al FDI el proyecto ejecutivo con los anexos que correspondan (en formato FDI, disponible en página web).</p>	<p>Controlar de forma preliminar que el proyecto contenga la documentación mínima requerida en el <i>check list</i> (Mesa de entrada).</p> <p>Evaluar todos los aspectos del proyecto ejecutivo y verificar que se enmarque en las Pautas Técnicas. Realizar nuevas visitas en caso de ser necesario.</p>
<p><b>4. Evaluación</b></p>	<p>Evaluar en forma conjunta FDI/SNIP-GD el proyecto, tanto su justificación como la solución técnica.</p>	<p>Contribuir positivamente a la búsqueda de una solución óptima entre ambas partes.</p> <p>Aportar activamente con información solicitada.</p>	<p>Buscar en intercambio con los técnicos del GD, que la solución definida sea la óptima para solucionar el problema.</p> <p>Promover la optimización del uso de recursos y el cumplimiento de las pautas y criterios del Programa FDI y SNIP, contemplando las características particulares de cada Proyecto.</p>

<p><b>5. Ejecución</b></p>	<p>Ejecutar las obras o productos que hacen al proyecto.</p>	<p>Ser responsable de la ejecución del proyecto y/o la dirección de obras, así como asegurar la calidad de la obra y/o los productos del proyecto; sea por administración directa o por licitación.</p> <p>Elaborar certificados mensuales a ser analizados por el FDI.</p>	<p>Supervisar los proyectos por medio de visitas mensuales.</p> <p>Promover que se cumpla con el proyecto aprobado.</p> <p>Controlar avances, detectar posibles problemas de ejecución y realizar recomendaciones y acciones pertinentes.</p> <p>Analizar y aprobar los certificados mensuales de avance de ejecución.</p>
<p><b>6. Cierre</b></p>	<p>Resumir y documentar el proceso total del proyecto desde su inicio.</p> <p>Dejar registro del cumplimiento de los objetivos previstos, hitos relevantes y eventuales modificaciones y/o ampliaciones durante la ejecución.</p>	<p>Controlar que la ejecución se ha realizado en forma completa tal cual lo previsto en el proyecto.</p> <p>Solicitar cierre a FDI.</p>	<p>Controlar que se ha cumplido la ejecución en todos sus términos de acuerdo con el proyecto aprobado.</p> <p>Realizar el formulario de cierre de acuerdo con la solicitud del GD; o por razones fundadas, realizar el cierre de oficio por parte de FDI.</p>
<p><b>7. Seguimiento expost</b></p>	<p>Analizar, verificar y documentar los resultados de los proyectos, a través de la validación de los indicadores propuestos en la etapa de diseño, así como de las fuentes de información y su accesibilidad y pertinencia.</p>	<p>Definir indicadores en la etapa de formulación de los proyectos que permitan verificar los resultados esperados, tanto en términos del objetivo buscado como en términos de calidad de los productos entregados.</p> <p>Asegurar la disponibilidad de la información para medir dichos indicadores.</p>	<p>Implementar mecanismos de seguimiento, verificación y comunicación de los resultados de los proyectos.</p>

En los siguientes ítems se describen los procesos asociados a cada etapa.

### 1.2.1 Planificación de cartera

Al comienzo de cada período de gobierno departamental se prevé instancias entre el FDI y cada GD con el objetivo de intercambiar sobre el funcionamiento del Programa y asesorar en la planificación quinquenal, de forma de conformar carteras anuales de proyectos alineadas a la estrategia de desarrollo departamental.

En este sentido, al comienzo de cada año el FDI podrá contribuir a la planificación anual con asesoramiento técnico e insumos construidos a partir de información sistematizada del comportamiento de cada GD en la ejecución de los fondos del Programa.

Por otra parte, como se mencionó en el punto 1.1, en cuanto a la planificación financiera, en los Criterios Administrativos del Programa se establecen pautas orientadoras que contribuyen a tal fin.

Cabe destacar que ningún proyecto puede haber comenzado a ejecutarse en ningún sentido antes de ser presentado ante el FDI y aprobado por la Comisión Sectorial de Descentralización (CSD).

Existe la posibilidad de destinar recursos del FDI a proyectos de mantenimiento, siempre que los mismos no superen el 20% del disponible del GD. Un proyecto puede incluir la compra de maquinaria y/o equipamiento. Sin embargo, en dicho caso, se deberá tener en cuenta que la suma de los proyectos de mantenimiento junto con el equipamiento no puede superar el 20% de la partida anual del GD. Para la compra de maquinaria se debe completar la ficha disponible en la web a tales efectos.

En el monto total de un proyecto solo puede contabilizarse los gastos incrementales generados por la ejecución de este (esto significa que no se contabilizan en el monto de un proyecto gastos corrientes del GD, por ejemplo, salarios y aportes sociales de los funcionarios, costos operativos independientes del proyecto, gastos de UTE, ANTEL, etc.). Tampoco se podrán incluir costos relacionados con la operación normal del proyecto una vez finalizada su ejecución, como por ejemplo salarios e insumos.

Los proyectos pueden ejecutarse por Administración (recursos propios del GD) o por contrato (compra directa, licitación abreviada y licitación pública) y es potestad y responsabilidad del GD la realización de los procesos de compra y contrataciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.

Del monto total de un proyecto, sin contar con el aporte de otras fuentes de financiamiento, el FDI aportará el 85% y la intendencia el 15% restante, debiendo consistir este último en recursos en efectivo.

### 1.2.2 Formulación de perfil/idea de proyecto

Para esta etapa se cuenta con un formulario digital rediseñado disponible en la web de OPP (<https://www.opp.gub.uy/es/fondo-desarrollo-interior>). A nivel de perfil el GD debe completar lo correspondiente al **Índice 1** y enviarlo al mail [fdi@opp.gub.uy](mailto:fdi@opp.gub.uy), junto a la **Nota del Intendente** (ver en anexo formato) y otra información o documentación complementaria que considere pertinente en esta etapa.

Se recomienda siempre descargar y utilizar la versión disponible en la web. La elaboración de los proyectos utilizando este formulario contribuye a la formulación según los requerimientos del Programa (pautas técnicas y criterios administrativos) y del SNIP.

Asimismo, el rediseño del formulario en formato Excel facilita la formulación y reducción de tiempos. Por otra parte, analizar el perfil con el equipo técnico de FDI y SNIP permite identificar el problema central y la propuesta de solución más adecuada, según las pautas y criterios establecidos por el Programa. De esta forma se logra evitar eventuales correcciones y ajustes una vez que el proyecto está ya formulado en versión ejecutiva ahorrando tiempos de reformulación y evaluación. Cabe destacar que a solicitud del GD el equipo técnico de FDI y el SNIP puede incluso asesorar en la formulación del perfil.

La presentación de los proyectos debe ser en formato digital al igual que la nota del Intendente (escaneada). Ante eventuales consultas relativas a la presentación formal pueden dirigirse por mail a [fdi@opp.gub.uy](mailto:fdi@opp.gub.uy) o por teléfono al 2 150 interno 8214 y, por consultas en la formulación, con el equipo técnico del FDI vinculado a la evaluación y supervisión de proyectos.

A nivel de perfil el monto tiene un carácter de estimativo sin embargo a nivel de proyecto ejecutivo este no puede superar en más de un 20% dicha estimación. En caso contrario se podrá volver a evaluar todo el proyecto de acuerdo con las características de este.

Para que el perfil sea ingresado efectivamente a evaluación se deberá tener disponibilidad de fondos en el período de gobierno correspondiente. El inicio previsto del proyecto debe ser congruente con los cronogramas de los proyectos que conforman la cartera anual, debiéndose replanificar la cartera de acuerdo con lo establecido en los Criterios Administrativos del Programa. Si ya se tiene comprometido el 90% de la disponibilidad anual o en caso de que el GD lo considere se deberá reprogramar la ejecución de los proyectos en cartera.

Deberá considerarse en estos cálculos que los costos de los proyectos son aprobados en valores básicos, los cuales podrán tener ajustes paramétricos según las condiciones de compra y plazos de ejecución.

El análisis de esta etapa por parte del SNIP, referente a la evaluación socioeconómica y por tanto a la elección de la alternativa óptima, dará lugar a la conformidad técnica para que le GD formule el proyecto ejecutivo con aval del FDI.

### **1.2.3 Formulación de proyecto ejecutivo.**

Para esta etapa al igual que a nivel de perfil está disponible el formulario digital rediseñado en la web de OPP (<https://www.opp.gub.uy/es/fondo-desarrollo-interior>). El GD debe completar el **Índice 2** y enviarlo al mail [fdi@opp.gub.uy](mailto:fdi@opp.gub.uy), junto con la información o documentación establecida en el *check list*, tal cual se detalla en el formulario (recaudos gráficos, memorias, etc.).

El cumplimiento por parte del GD de dicho *check list* asegura el ingreso formal a etapa de evaluación de proyecto. En caso de faltar documentación o de existir algún tipo de inconsistencia relevante, Mesa de Entrada realizará las observaciones pertinentes y Administración devuelve el proyecto al GD vía mail, quien deberá presentarlo nuevamente una vez que se hayan levantado dichas observaciones.

La realización de un proyecto ejecutivo puede ser tercerizada a un consultor externo, lo que puede incluirse en el monto total del proyecto a ser financiado por el FDI. Cabe aclarar que en estos casos la contraparte ante el FDI sigue siendo el técnico del GD.

La duración de cada proyecto es definida por el GD y aprobada en la etapa de evaluación técnica. El plazo debe prever que la ejecución no sufra interrupciones que afecten la calidad de los productos finales y que además no comprometan fondos FDI más allá del término del período del gobierno departamental.

El cronograma de ejecución es la planificación de la ejecución prevista, mes a mes, de los rubros de un proyecto. Es una herramienta fundamental para planificar adecuadamente los recursos (financieros, técnicos, maquinarias, etc.) y adquisiciones necesarias para la ejecución de un proyecto. Asimismo, permite

al GD planificar adecuadamente el flujo de ingresos que recibirá desde el FDI por la ejecución mensual de sus proyectos.

Cabe destacar, que el análisis del Proyecto que se realiza a nivel de perfil en primera instancia facilita y ahorra tiempos de evaluación a nivel de proyecto ejecutivo.

### **1.2.4 Evaluación**

Como ya se detalló el proceso de evaluación consta de dos etapas: a nivel de perfil y de proyecto ejecutivo. No se aceptarán proyectos ejecutivos formulados en su totalidad, dado que se deberá cumplir con dichas etapas; para las cuales se designará el mismo equipo técnico de evaluadores del FDI y el SNIP, con perfiles de acuerdo con las características del proyecto. De la misma forma, se solicita a los GD que cada proyecto en evaluación cuente con un equipo técnico designado como responsable, con quienes se mantendrán los intercambios formales al respecto.

No obstante lo anterior, para el período comprendido entre febrero y mayo de 2020, en el caso de existir proyectos formulados a nivel de proyecto ejecutivo, los mismos serán aceptados. Cabe destacar, sin embargo, que serán evaluados de acuerdo con Pautas Técnicas y criterios SNIP; por tanto, no se descartan recomendaciones de reformulación de estos.

En caso de que el FDI lo entienda pertinente, podrá solicitar apoyo a técnicos de otros programas de OPP para la evaluación del proyecto. En el mismo sentido, el GD puede contar para la evaluación con el apoyo de técnicos de otras Direcciones que no estén implicadas directamente en el proyecto o técnicos de otros organismos que cofinancian el proyecto, según corresponda.

A continuación se detallan los hitos que implica el proceso de evaluación:

#### **a) Revisión preliminar del formulario y documentación presentada**

Una vez que al proyecto se le asignan los técnicos evaluadores del FDI y SNIP, estos proceden al análisis detallado de todos los aspectos del proyecto de acuerdo con las Pautas Técnicas y Criterios Administrativos del FDI y SNIP.

#### **b) Salas técnicas**

Las salas técnicas constituyen la junta multidisciplinaria del equipo FDI-SNIP, en la cuales los evaluadores presentan el proyecto y ponen a consideración los aspectos que puedan ser relevantes o tengan que ser modificados, ajustados o reconsiderados. De esta forma se expone el proyecto ante una visión general a nivel del grupo y al mismo tiempo a un análisis más pormenorizado por parte de los técnicos más entendidos según el perfil y las diferentes componentes del proyecto.

De acuerdo con las características del proyecto esta instancia se podrá dar más de una vez durante el proceso de evaluación en dos etapas.

#### **c) Recorrida “*in situ*” de la zona a intervenir**

En esta instancia, los técnicos evaluadores del FDI (y eventualmente del SNIP) realizan la recorrida de la zona en dónde se desarrollará el proyecto. De esta forma se constatan y verifican “*in situ*” todos los aspectos

del proyecto que se entiendan relevantes. Dicha recorrida se realiza en forma conjunta entre los técnicos de OPP y los técnicos responsables del proyecto por parte del GD.

Se trata, además, de conocer las características del lugar, de tomar contacto con los beneficiarios directos y evaluar (de acuerdo con las necesidades y problemática a solucionar) la pertinencia de la intervención.

De la misma forma que las salas técnicas, de acuerdo con las características del proyecto esta instancia se podrá dar más de una vez durante el proceso de evaluación en dos etapas.

#### **d) Devolución mediante nota oficial**

En función de lo analizado en las instancias anteriormente detalladas y los intercambios con el GD, luego del acuerdo entre los técnicos del FDI-SNIP, se elabora la nota de devolución oficial del proyecto con los aspectos que deberán ser revisados/modificados/complementados de forma de optimizar la propuesta de intervención tanto en los aspectos puramente técnicos como en los aspectos relacionados con las pautas y criterios requeridos por el programa.

Dicha nota es enviada al Intendente Departamental y al referente técnico del GD.

#### **e) Informe de aprobación técnica**

Luego del envío de la nota de devolución continua una etapa de intercambio entre los técnicos de OPP con los técnicos responsables del proyecto cuya duración dependerá de la calidad inicial de elaboración del proyecto presentado, complejidad de este y la capacidad de respuesta de los equipos técnicos.

Cabe mencionar que durante este proceso y con el fin de contribuir al buen desarrollo de este, se podrán solicitar reuniones complementarias con el equipo técnico del FDI-SNIP.

Una vez que el proyecto es ajustado a lo solicitado por el FDI-SNIP, el equipo técnico evaluador procede a la realización del informe de aprobación técnica y se procede al dictamen técnico SNIP, finalizando de esta forma la etapa de evaluación lo que habilita a que el proyecto sea enviado a la CSD a efectos de su aprobación final.

En caso de que el proyecto sea modificado sustancialmente en relación con la propuesta presentada inicialmente, el GD deberá entregar la documentación del proyecto con los ajustes correspondientes a dichas modificaciones. Dicha versión ajustada se considerará como la versión final del proyecto aprobado.

Cabe mencionar que, una vez concluida la etapa de evaluación con la correspondiente aprobación técnica, previo a la aprobación en la CSD y en caso de que se tenga urgencia por dar inicio al proyecto, el GD podrá solicitar a OPP la autorización de **inicio anticipado**. De esta forma se habilitará el comienzo del proyecto y/o su correspondiente licitación, aunque no se habilitarán los desembolsos por concepto de avance.

La aprobación formal y definitiva del proyecto, así como su financiamiento, se efectúa en la CSD, a la que asisten intendentes, representantes de Ministerios y OPP.

A partir de dicha aprobación formal se da comienzo a la etapa de ejecución y la respectiva verificación de avance de obra o productos por parte del FDI.

### 1.2.5 Ejecución

La ejecución de los proyectos puede comenzar inmediatamente recibida la notificación de aprobación por parte de la CSD, o puede extenderse un tiempo, según la planificación de ejecución de la partida FDI que tenga el GD en sus cronogramas.

#### a) Certificación mensual de avances en la ejecución

Periódicamente el equipo del FDI supervisa los avances concretados en cada proyecto a efectos de certificar los mismos. La certificación de avances de ejecución es una instancia mensual, normalmente entre el 1 y 10 de cada mes, en la cual los técnicos del FDI visitan los proyectos que conforman la cartera de cada GD. En estas visitas se verifica la calidad técnica de ejecución y se evalúa el contenido de la certificación de acuerdo con el avance del mes.

Cada proyecto debe incluir un cartel informativo respecto a su objetivo, inversión y fuentes de financiamiento (y/o alguna otra forma de difusión cuando un cartel no sea adecuado al tipo de proyecto), que podrá incluirse como un rubro. El formato y diseño de los carteles es realizado por el FDI y debe ser ejecutado como requisito previo al inicio de las certificaciones de avance.

La supervisión por parte del FDI se debe coordinar con los referentes del GD para realizar la visita conjunta a cada proyecto y poder constatar los avances efectivos.

Dichos avances son cuantificados para cada rubro del proyecto (según lo aprobado oportunamente) y en base a los precios acordados se realiza la valoración en moneda corriente del avance concretado. Esto permite la realización del certificado correspondiente para cada proyecto, el cual debe ser firmado por el supervisor técnico del FDI, indicando el monto que corresponde transferir a cada GD por su ejecución mensual.

Los certificados son procesados por la División Financiero Contable de OPP para que se proceda a realizar las transferencias correspondientes.

Como se ha mencionado, los certificados son realizados en forma conjunta entre ambas partes de acuerdo al último *protocolo de certificación propuesto por los GD, en curso desde marzo 2018*.

La última certificación de avance físico de un proyecto siempre será igual o mayor al 10% del monto total del mismo (ver Criterios Administrativos del FDI).

#### b) Modificaciones, ampliaciones, cambios de proyecto en ejecución.

Durante la etapa de ejecución, todos los cambios referidos a modificaciones, ajustes, ampliaciones, etc., que se realicen sobre el proyecto aprobado originalmente, deberán ser solicitados presentando a Mesa de Entrada [fdi@opp.gub.uy](mailto:fdi@opp.gub.uy) la siguiente documentación:

- Nota firmada por el Intendente justificando el motivo de la/s modificación/es.
- Formulario de ampliación/modificación.
- Cronograma modificado del proyecto.

- Cartera de proyectos modificada, señalando cuáles son los cambios solicitados.
- Recaudos gráficos correspondientes.

Los GD podrán realizar modificaciones a sus carteras de proyectos cada vez que lo entiendan pertinente remitiendo a la OPP la documentación del párrafo precedente.

Todas las solicitudes serán analizadas por el técnico supervisor del proyecto, quién procederá a evaluar las mismas y a realizar el informe respectivo de aprobación. En dicho informe se dará cuenta de cambios y/o sugerencias, así como también se podrá solicitar más información o desestimar la propuesta. Si resultan aprobadas, se deberán formalizar los cambios modificando los aspectos del proyecto que correspondan.

En caso de que dichas modificaciones o ampliaciones superen el 20% del monto total aprobado inicialmente, las mismas serán aprobadas (previo informe del técnico supervisor) en el ámbito de la CSD. Cabe recordar que las ampliaciones de cada proyecto no podrán superar en total el 100% del monto del proyecto originalmente aprobado.

#### **c) Pagos a los GD de los avances certificados**

Una vez realizada la certificación de avances, la misma es remitida por el FDI a la División Financiero Contable de OPP para ser procesada.

Para recibir el pago, las intendencias deben entregar a OPP los Informes de Rendición de Cuentas (Ordenanza N°77).

#### **d) Seguimiento mensual de la ejecución de proyectos y situación de carteras**

La Unidad de Monitoreo y Evaluación del Programa genera sistemáticamente información sobre la ejecución de la cartera de cada GD.

Esta información se sistematiza y analiza de forma de generar informes mensuales posteriores a la certificación de avance y se ponen a disposición a través de la página web *www.opp.gub.uy*.

A su vez, al cierre de cada ejercicio se realiza un informe final de ejecución, el que contiene un resumen de las principales características de la ejecución de cada GD a lo largo del año en términos financieros.

Complementariamente, de forma periódica se elaboran nuevos insumos que se ponen a disposición de los GD.

**Anexo: Formato Nota Intendente**

*Logo intendencia*

Oficio N°XXX

Departamento, fecha.

Sr. Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

XXXXXX

Presente

Por la presente se somete a vuestra consideración el Proyecto “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, a efectos de ser financiado por fondos provenientes del Programa Fondo de Desarrollo del Interior (FDI).

Se declara expresamente que la iniciativa no es financiada por otras vías y que en caso de surgir la oportunidad de otra fuente de financiamiento se dará conocimiento previamente al FDI.

El objetivo del proyecto es XXXXXXXX.

Sin otro particular le saluda cordialmente,