

2020



**FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

*Aprobado por: Resolución Administrativa N° 006/2020  
de 5 de febrero de 2020*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....                                      | <b>4</b>  |
| <b>2. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....                                                  | <b>4</b>  |
| <b>3. MARCO LEGAL</b> .....                                                           | <b>4</b>  |
| <b>4. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....                                                  | <b>5</b>  |
| <b>5. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL FPS</b> .....                                        | <b>6</b>  |
| 5.1 Misión y Visión.....                                                              | 6         |
| <b>6. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA</b> .....                                    | <b>7</b>  |
| 6.1 Comité Ejecutivo (CE) .....                                                       | 7         |
| 6.2 Comité Gerencial (CG).....                                                        | 7         |
| 6.3 Comité de Control Interno (CCI).....                                              | 8         |
| 6.4 Comité de Seguridad de la Información (CSI).....                                  | 9         |
| 6.5 Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos (CTRAP).....                 | 10        |
| <b>7. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> ..... | <b>10</b> |
| <b>8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....                                              | <b>10</b> |
| <b>9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....                                             | <b>11</b> |
| 9.1 Organigrama.....                                                                  | 12        |
| 9.2 Codificación de la Estructura Organizacional del FPS.....                         | 13        |
| <b>10. NIVELES JERÁRQUICOS Y DE AUTORIDAD</b> .....                                   | <b>13</b> |
| 10.1 Niveles Jerárquicos .....                                                        | 13        |
| 10.2 Definición de Autoridad y Dependencia Lineal y Funcional .....                   | 13        |
| <b>11. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES</b> .....                           | <b>14</b> |
| <b>12. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....                         | <b>14</b> |
| <b>13. FUNCIONES DE AREAS Y UNIDADES</b> .....                                        | <b>15</b> |
| Dirección General Ejecutiva .....                                                     | 16        |
| Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción .....                            | 18        |
| Unidad de Asuntos Jurídicos .....                                                     | 21        |
| Unidad de Auditoría Interna .....                                                     | 24        |
| Unidad de Planificación y Programas .....                                             | 27        |
| Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación .....                          | 30        |
| Gerencia de Programas y Proyectos.....                                                | 33        |
| Unidad de Programas y Proyectos de Agua Saneamiento y Cuencas .....                   | 35        |
| Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales .....                          | 38        |
| Gerencia de Finanzas y Administración .....                                           | 41        |
| Unidad de Administración .....                                                        | 43        |
| Unidad de Recursos Humanos .....                                                      | 47        |
| Unidad Financiera de Programas.....                                                   | 50        |
| Unidad Financiera Institucional .....                                                 | 53        |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Gerencia Técnica y de Supervisión .....              | 57 |
| Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil ..... | 59 |
| Unidad Técnica de Proyectos.....                     | 63 |
| Gerencia Departamental.....                          | 66 |
| Unidad Técnica .....                                 | 68 |
| Unidad de Finanzas y Administración.....             | 71 |



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión administrativa que formaliza el funcionamiento del modelo organizacional de la institución, contiene información sobre la estructura diseñada (organigrama), los objetivos y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.

Su objetivo es formalizar el marco organizativo institucional que permita una adecuada asignación y delimitación de responsabilidades de todas las unidades organizacionales, evite la duplicidad de funciones, apoye al cumplimiento eficaz y eficiente de las operaciones y coadyuve al logro de las acciones institucionales de corto y mediano plazo.

El Manual de Organización y Funciones contiene información referida a: identificación, jerarquía, clasificación respecto de su relación con la misión institucional, el objetivo, funciones y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación interna y externa de cada una de las instancias de coordinación y unidades organizacionales que conforman la estructura tanto a nivel central como desconcentrado de la institución.

El MOF tiene como base para su formulación, las disposiciones legales de creación y modificación institucionales a través de las cuales se asigna las competencias y atribuciones de la entidad.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales del FPS, así como para todo el personal en sus diferentes niveles, sin excepción.

## 3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

### Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social General

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

## Institucional

- Decreto Supremo N° 25984 de fecha 16 de noviembre de 2000, creación del FPS sobre la estructura y patrimonio del Fondo de Inversión Social (FIS), siendo una entidad pública sin fines de lucro, descentralizada, con competencia de ámbito nacional y operaciones desconcentradas a nivel departamental; asimismo, con autonomía técnica, administrativa y financiera.
- Decreto Supremo N° 29152 de 6 de junio de 2007 amplía las funciones del FPS incorporando la administración de programas y proyectos de generación de empleo.
- Decreto Supremo N° 29246 de 22 de agosto de 2007, define al FPS como la instancia encargada de coordinar la ejecución de los programas de la Red de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario (RPS-DIC) y ejecutar los programas que le sean asignados, en el marco de sus competencias.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, en el Artículo 48 (Atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo), inciso (n) indica que el FPS se encuentra bajo tuición de dicho Viceministerio.
- Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011, en cuyo Artículo Único, la Asamblea Legislativa Plurinacional dispone la extinción del Directorio Único de Fondos – DUF; asimismo, señala que “el Órgano Ejecutivo establecerá mediante Decretos Supremos la organización, funciones, transformaciones y/o liquidación del (...) y del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS; sin embargo, mientras el mencionado Órgano emita reglamentación, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias para ambos fondos serán aprobadas por el Director Ejecutivo de la entidad”.
- Decreto Supremo N° 2439 de 8 de julio de 2015, amplía las funciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social con la finalidad de facultar a éste la supervisión de proyectos de infraestructura civil de entidades y empresas públicas.
- Ley N° 747 de 5 de octubre de 2015, que autoriza al FPS la ejecución de obras públicas de infraestructura de interés del nivel central del Estado, en predios que no sean de su propiedad, siempre que sean bienes de dominio público o destinados a la prestación de un servicio público.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área organizacional:** es parte de la estructura organizacional de una entidad pública, conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
- **Atribuciones:** son el conjunto de deberes y facultades concedidos a las entidades públicas para desarrollar su misión y acciones institucionales.
- **Estructura orgánica:** es el conjunto de áreas y unidades organizacionales, diferenciadas por su nivel jerárquico, interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus acciones de mediano y corto plazo.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la entidad y de cuyo ejercicio es responsable un área o unidad organizacional.

- **Nivel jerárquico:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- **Organigrama:** Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- **Tipo de relación:**
  - Lineal,** referida a la dependencia directa de una unidad organizacional respecto de otra sobre la que tiene la facultad de normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que lleva a cabo.
  - Funcional,** referida a la autoridad que tiene una unidad sobre otras que no están bajo su dependencia en materia de su competencia.
  - Asesoramiento,** la que tiene una unidad con otra de mayor jerarquía a la que presta asistencia técnica especializada y asesoramiento, más no ejerce autoridad lineal sobre las demás unidades.

## 5. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL FPS

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, es una institución responsable de la administración de recursos para la ejecución de proyectos de inversión, por encargo de los Ministerios Sectoriales que demandan su servicio, bajo la modalidad de transferencias no reembolsables provenientes del Tesoro General de la Nación, de créditos y donaciones contratados por el Gobierno de Bolivia con fuentes bilaterales, organismos internacionales, de otros donantes locales y de fondos de contraparte local provenientes de los Gobiernos Subnacionales.

Los proyectos de inversión son predominantemente de infraestructura pública, en diversos sectores económicos entre los cuales se cuenta saneamiento básico, agropecuario, educación, salud, entre los más importantes.

Asimismo, el FPS presta servicios de supervisión técnica de proyectos de infraestructura civil de entidades y empresas públicas.

### 5.1 Misión y Visión

#### Misión Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

*“Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional para incrementar la inversión pública, productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos que generan bienes y servicios con estándares de calidad”*

#### Visión

*“El FPS alcanza un alto grado de reconocimiento como referente técnico en la ejecución de proyectos de inversión pública y administrador eficiente y transparente de recursos, que lo posicionan como un actor comprometido y destacado en la implementación de las políticas públicas definidas en la Agenda Patriótica 2025”*

## 6. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

A objeto de formalizar el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, se han establecido los siguientes Comités:

En el nivel central

### 6.1 Comité Ejecutivo (CE)

El Comité Ejecutivo estará conformado por el Director General Ejecutivo quien lo preside, el Gerente de Programas y Proyectos, el Gerente de Finanzas y Administración, y el Gerente Técnico y de Supervisión.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos actuará como Secretario del Comité Ejecutivo con voz y sin voto.

El objetivo del Comité Ejecutivo es constituirse en una instancia de análisis, coordinación y decisión de todas las actividades estratégicas del FPS.

#### **Funciones:**

- Definir mecanismos para la implementación de políticas, estrategias, objetivos y otras acciones aprobadas, así como los periodos de ejecución, controlar su ejecución y velar por su cumplimiento en el marco de la normativa vigente.
- Tomar decisiones respecto a los resultados del control, seguimiento y monitoreo del funcionamiento de la institución.
- Aprobar medidas de ajuste en la gestión técnica, financiera y administrativa, fiscalizar su ejecución y velar por el cumplimiento de las Políticas Institucionales y la normativa vigente.
- Tomar decisiones necesarias para la buena gestión, coordinación y cooperación transversal de las diferentes áreas y unidades organizacionales.
- Evaluar las recomendaciones emitidas por el Comité Gerencial, cuando corresponda.

Cada miembro según su competencia, será responsable del cumplimiento e implementación de las decisiones adoptadas por el Comité Ejecutivo.

El Comité Ejecutivo se regirá en cuanto a su operatividad y funcionamiento de acuerdo al Reglamento de Comité Ejecutivo respectivo.

### 6.2 Comité Gerencial (CG)

El Comité Gerencial estará conformado por el Gerente de Programas y Proyectos quien lo preside, el Gerente de Finanzas y Administración, y el Gerente Técnico y de Supervisión.

Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos designado para el efecto, actuará como Secretario del Comité Gerencial con voz y sin voto.

El objetivo del Comité Gerencial es tomar decisiones técnicas-operativas a través de reuniones de coordinación y proponer cursos de acción para la toma de decisiones ejecutivas.

El Comité Gerencial, en sus reuniones, podrá requerir la presencia de funcionarios de la Institución para temas específicos o generales, para fines de ampliación de la información.

**Funciones:**

- Analizar los temas puestos a su consideración.
- Considerar, definir y recomendar, acciones, criterios y lineamientos operativos, administrativos o financieros –según corresponda– en relación a los temas puestos a su conocimiento, al efecto podrá requerir de ser necesario informes adicionales para la toma de decisiones.
- Proponer políticas, estrategias o medidas de ajuste para mejorar la eficiencia de la gestión institucional.
- Controlar la aplicación y ejecución de las políticas, estrategias o acciones, aprobadas en Comité Ejecutivo.

Cada Gerente según su competencia, será responsable del cumplimiento e implementación de las decisiones adoptadas por el Comité Gerencial.

Las funciones y atribuciones del Comité Gerencial no sustituyen las responsabilidades previstas en las normas para cada Cargo.

El Comité Gerencial se regirá en cuanto a su operatividad y funcionamiento de acuerdo al Reglamento de Comité Gerencial respectivo.

**6.3 Comité de Control Interno (CCI)**

El Comité de Control Interno estará conformado por un representante del Director General Ejecutivo, el Gerente de Programas y Proyectos, el Gerente de Finanzas y Administración quien lo preside, Gerente Técnico y de Supervisión, Jefe de la Unidad de Planificación y Programas y Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Secretario del Comité de Control Interno, será un Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos designado por el Jefe de dicha Unidad para tal efecto.

El Comité de Control Interno es la instancia encargada de diagnosticar, implementar, socializar y evaluar el proceso de Control Interno en el FPS, orientado a mejorar la gestión institucional, coadyuvando a logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el marco de sus atribuciones con eficacia y eficiencia.

**Funciones:**

- Realizar un diagnóstico del Sistema de Control Gubernamental Interno de la Entidad, con énfasis a la planificación de los objetivos y estrategias institucionales de acuerdo a sus competencias, considerando la razón de ser de la entidad pública.
- Identificar riesgos internos y/o externos que limiten el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas.
- Socializar a todos los servidores públicos de la entidad la importancia de contar con el Sistema de Control Gubernamental Interno, por cuanto la misma permite realizar una gestión eficaz y eficiente, alcanzando los objetivos institucionales.

- Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- Evaluar el funcionamiento del control interno de los procesos sustantivos, con especial énfasis en aquellos relativos a la atención a la población.

El Comité de Control Interno se regirá en cuanto a su operatividad y funcionamiento de acuerdo al Reglamento de Comité de Control Interno respectivo.

#### **6.4 Comité de Seguridad de la Información (CSI)**

El Comité de Seguridad de la Información estará conformado por el Director General Ejecutivo, el Coordinador General, el Gerente de Programas y Proyectos, el Gerente de Finanzas y Administración, el Gerente Técnico y de Supervisión, el Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, el Jefe de la Unidad de Planificación y Programas y un Responsable de Seguridad de información designado por el Director General Ejecutivo.

El Secretario del Comité de Seguridad de Información, será un Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos designado por el Jefe de dicha Unidad para tal efecto.

El Comité de Seguridad de Información es la instancia encargada de establecer las políticas, procedimientos y prioridades para la administración de la información y gestión (consolidación y modernización) de infraestructura de los recursos de tecnología de la información, velando por la confidencialidad y seguridad de la misma.

#### **Funciones:**

- Aprobar y velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.
- Revisar el Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI).
- Promover la aprobación del PISI a través de la MAE.
- Revisar los manuales de procesos y/o procedimientos de seguridad que se desprendan de la Política de Seguridad de la Información incorporada en el PISI.
- Proponer estrategias necesarias para la implementación y/o fortalecimiento de controles de seguridad en el marco de la mejora continua.
- Realizar el seguimiento y control de los indicadores y las métricas establecidas.
- Definir las acciones que correspondan acorde a los indicadores y las métricas analizadas.
- Promover la concientización y capacitación en seguridad de la información al interior de la entidad o institución pública.
- Proponer y promover las acciones necesarias en función a la gravedad de los incidentes de seguridad de la información, con el fin de prevenir incidentes futuros.
- Determinar la viabilidad y pertinencia de nuevos proyectos de Tecnología de Información.
- Aprobar y velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad de la Información.
- En caso de ser necesario, sugerir la contratación de asesoramiento externo para asuntos de orden técnico que requieran tratamiento específico.

El Comité de Seguridad de la Información sesionará de manera ordinaria al menos una vez cada cuatro meses y/o por reuniones extraordinarias cuando surjan asuntos importantes sobre la seguridad de la información.

El Comité de Seguridad de la Información se regirá en cuanto a su operatividad y funcionamiento de acuerdo al Reglamento de Comité de Seguridad de la Información respectivo.

A nivel desconcentrado se han establecido:

### **6.5 Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos (CTRAP)**

Es un órgano de carácter permanente, técnico consultivo, encargado del análisis de los resultados de la evaluación de proyectos y la aprobación o rechazo de los mismos, con el objetivo de garantizar que el proyecto aprobado cuente con las condiciones técnicas, socioeconómicas, sociales y ambientales para una adecuada ejecución.

El Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos estará conformado por el Gerente Departamental (quien lo preside), el Jefe de la Unidad Técnica, el(los) profesional(es) responsable(s) de la evaluación del proyecto y otros profesionales técnicos designados para el efecto. En el marco de lo dispuesto en los convenios de financiamiento o su documentación normativa, será posible la participación de otros funcionarios tales como representante(s) del(los) sector(es) (relacionado(s) con el proyecto el cual se revisa).

#### **Funciones:**

- Revisar los proyectos a través del análisis de los resultados de los ámbitos de evaluación correspondientes (diseños técnicos, presupuesto, factibilidad socioeconómica, aspectos ambientales, según corresponda) generando la exposición y debate técnico necesario para definir la viabilidad de ejecución del proyecto.
- De ser necesario, solicitar información ampliatoria, estudios adicionales y/o ajustes al proceso de evaluación.
- Aprobar o rechazar los proyectos.

### **7. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El responsable de la implantación del presente documento es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución. La Unidad de Planificación y Programas es responsable de la ejecución y el seguimiento de la implantación.

Las modificaciones en la estructura organizacional del FPS derivan en modificaciones al MOF, las mismas deberán ser sometidas a revisión y aprobación establecidas.

### **8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado y revisado periódicamente en función a:

- Cambios en la base legal institucional.
- Cambios en la asignación de competencias Institucionales.
- El contenido del PEI o POA
- Reestructuración Organizacional (creación, eliminación o modificación de áreas/unidades).

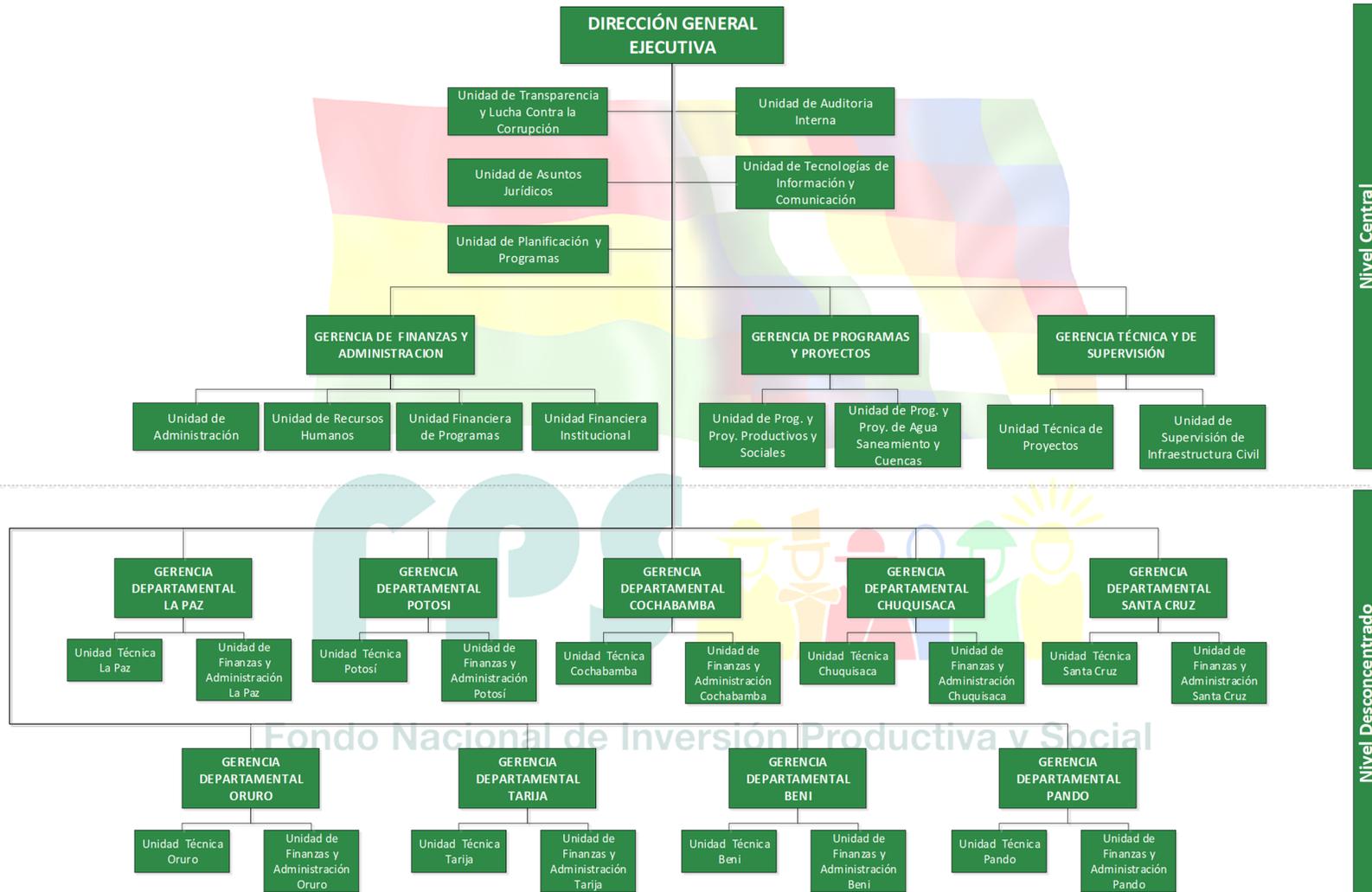
## 9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del FPS, es resultado de un proceso de diseño organizacional que considera las atribuciones y competencias institucionales, las directrices del Plan Estratégico Institucional, la identificación de los usuarios de los servicios que presta la institución y sus necesidades, el mejor criterio para la división del trabajo y asignación de funciones y prevé la simplificación y dinamización el funcionamiento de la institución para lograr un mayor nivel de eficacia y eficiencia institucional.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 9.1 Organigrama



## 9.2 Codificación de la Estructura Organizacional del FPS

| No.  | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL                                      | SIGLA  |
|------|----------------------------------------------------------------|--------|
| 1    | Dirección General Ejecutiva                                    | DGE    |
| 2    | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción           | UTLC   |
| 3    | Unidad de Asuntos Jurídicos                                    | UAJ    |
| 4    | Unidad de Auditoría Interna                                    | UAI    |
| 5    | Unidad de Planificación y Programas                            | UPP    |
| 6    | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación         | UTIC   |
| 7    | Gerencia de Programas y Proyectos                              | GPP    |
| 7.1  | Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales         | UPPPS  |
| 7.2  | Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas | UPPASC |
| 8    | Gerencia de Finanzas y Administración                          | GFA    |
| 8.1  | Unidad de Administración                                       | UAD    |
| 8.2  | Unidad de Recursos Humanos                                     | URRHH  |
| 8.3  | Unidad Financiera de Programas                                 | UFP    |
| 8.4  | Unidad Financiera Institucional                                | UFI    |
| 9    | Gerencia Técnica y de Supervisión                              | GTSUP  |
| 9.1  | Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil                 | USIC   |
| 9.2  | Unidad Técnica de Proyectos                                    | UTP    |
| 10   | Gerencia Departamental                                         | GD     |
| 10.1 | Unidad Técnica                                                 | UTE    |
| 10.2 | Unidad de Finanzas y Administración                            | UFA    |

## 10. NIVELES JERÁRQUICOS Y DE AUTORIDAD

### 10.1 Niveles Jerárquicos

| NIVEL     | AREA                                   | RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directivo | Dirección General Ejecutiva            | Establece los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.                                                                                                                                           |
| Ejecutivo | Gerencias Nacionales y Departamentales | Aplica las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo. Es un nivel de aporte estratégico y dirección operativa. |
| Operativo | Unidades                               | Ejecuta las operaciones de la entidad.                                                                                                                                                                        |

### 10.2 Definición de Autoridad y Dependencia Lineal y Funcional

La relación lineal (de autoridad o dependencia) se deriva de los niveles de la organización, como consecuencia de la jerarquía establecida en la institución y la definición de unidad de mando.

Las unidades que ejercen autoridad lineal sobre otras, tienen la facultad de impartir instrucciones (a sus dependientes) relacionadas a todas las funciones del área y ejercer control pleno sobre la ejecución de las mismas. Así mismo las unidades que tienen dependencia lineal de otra, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas

de dicho superior jerárquico y brindar información (de acuerdo a requerimiento) sobre el desarrollo de todas sus funciones.

La relación funcional es la que se fundamenta en la especialidad funcional de cada unidad organizacional, extendiéndose su alcance de autoridad o dependencia técnica a otras unidades de la organización.

Las unidades que ejercen autoridad funcional sobre otras, tienen la facultad de impartir instrucciones (a sus unidades funcionalmente dependientes) y ejercer control sobre el cumplimiento de las mismas sólo en el ámbito de su especialidad. Así mismo las unidades que tienen dependencia funcional de otra unidad, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas de ésta y brindarle información, sólo en el ámbito de su especialidad.

Las unidades que tengan dependencia funcional de otra, deben mantener informada a la unidad de la cual tienen dependencia lineal (superior jerárquico) acerca de las tareas desarrolladas en el marco de las instrucciones recibidas de la unidad de la cual se tiene dependencia funcional.

## 11. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las unidades organizacionales se clasifican en:

- a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente a la producción de los servicios que brinda la institución y aseguran el cumplimiento de las metas y objetivos.
- b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente a la producción de los servicios que brinda la institución y aseguran el cumplimiento de las metas y objetivos, además prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

## 12. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La descripción de la cada Unidad Organizacional contiene:

1. Identificación
  - Nombre de la Unidad Organizacional
  - Organigrama describiendo la ubicación de la Unidad Organizacional
2. Nivel Jerárquico de la Unidad (según el punto 10.1 del presente documento)
3. Clasificación de la Unidad Organizacional (establecida en el punto 11 del presente documento)
4. Objetivo de la Unidad Organizacional
5. Funciones de la Unidad Organizacional
6. Autoridad lineal de la unidad (Unidades dependientes)

7. Autoridad funcional de la unidad (Nombre de la(s) Unidad(es) sobre las que se ejerce autoridad funcional)
8. Dependencia lineal de la unidad (Nombre de la Unidad Jerárquica Superior que ejerce autoridad lineal sobre la unidad)
9. Dependencia funcional de la unidad (Nombre de la Unidad Jerárquica Superior que ejerce autoridad funcional sobre la unidad)
10. Relaciones Intrainstitucionales (Nombre de las Unidades con las que se relaciona internamente).
11. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de las Instituciones con las que se relaciona externamente)

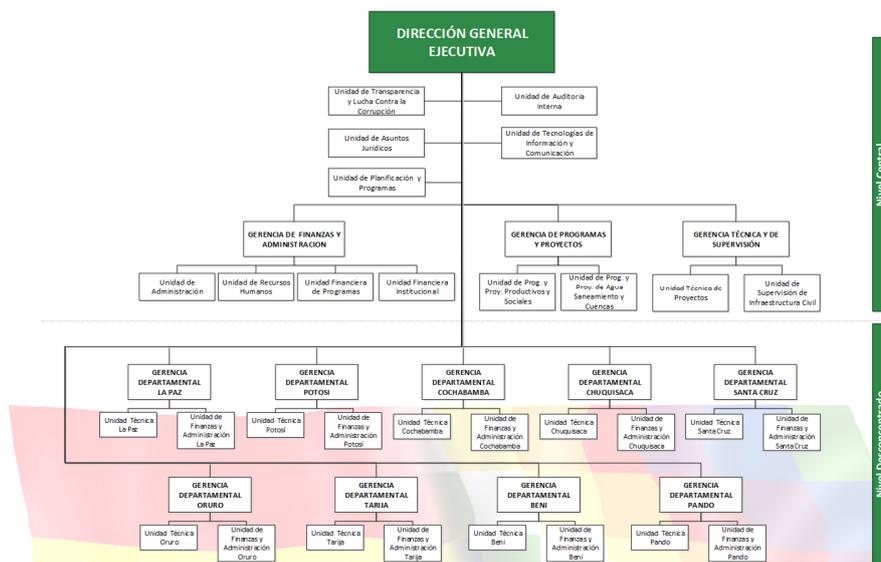
### **13. FUNCIONES DE AREAS Y UNIDADES**

Para el funcionamiento adecuado de la estructura organizativa, se establecen las siguientes funciones, basadas en la definición de responsabilidades y atribuciones que deben ejercer las áreas/unidades organizacionales, según su ubicación jerárquica y funciones técnico-administrativas.



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Dirección General Ejecutiva



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Directivo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**4. Objetivo**

Gestionar la institución de forma eficaz, eficiente y transparente, de manera que los servicios de: administración de programas y proyectos de inversión, así como la supervisión de proyectos de infraestructura civil, cumplan con los requerimientos de los sectores, entidades territoriales autónomas (ETA's), financiadores, empresas y entidades públicas, y contribuyan al desarrollo del país.

**5. Funciones**

- Dirigir y administrar el FPS en el marco de las atribuciones y competencias institucionales además de las políticas gubernamentales y la normativa vigente.
- Ejercer la representación legal de la institución.
- Diseñar, definir y ejecutar en coordinación con las gerencias nacionales y departamentales, directrices generales (políticas, objetivos y estrategias) para la formulación de la planificación estratégica y operativa anual, y su articulación al Plan de Desarrollo, Económico y Social (PDES).
- Dirigir y coordinar el relacionamiento con ministerios, gobiernos sub-nacionales, organismos externos, entidades y empresas públicas para la adecuada: administración de los programas y proyectos de inversión y provisión de servicios de supervisión técnica, ejecutados por el FPS.
- Coordinar la gestión de financiamiento del FPS ante las instancias sectoriales y de financiamiento.
- Dirigir la planificación y el monitoreo de los programas de inversión que administra la institución para la toma de decisiones estratégicas.
- Dirigir la planificación y el monitoreo de la supervisión de proyectos bajo responsabilidad de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales en el marco de la misión institucional.

- i. Establecer medidas preventivas y correctivas a adoptarse, para el logro de resultados y la mejora del desempeño y eficiencia institucional.
- j. Rendir cuentas de los resultados de la gestión y de los recursos administrados.
- k. Asegurar a la institución la transparencia en sus procesos, de acuerdo con las directrices de transparencia y lucha contra la corrupción.
- l. Conocer y aprobar los asuntos administrativos, financieros y presupuestarios que le sean planteados en el marco de su competencia.
- m. Instruir la adopción de medidas preventivas y correctivas resultados de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.

#### **6. Autoridad Lineal**

- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Planificación y Programas
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencia de Finanzas y Administración
- Gerencia de Programas y Proyectos
- Gerencia Técnica y de Supervisión
- Gerencias Departamentales

#### **7. Autoridad Funcional**

Todas las áreas y unidades (a nivel central y departamental)

#### **8. Dependencia Lineal**

Ninguna

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

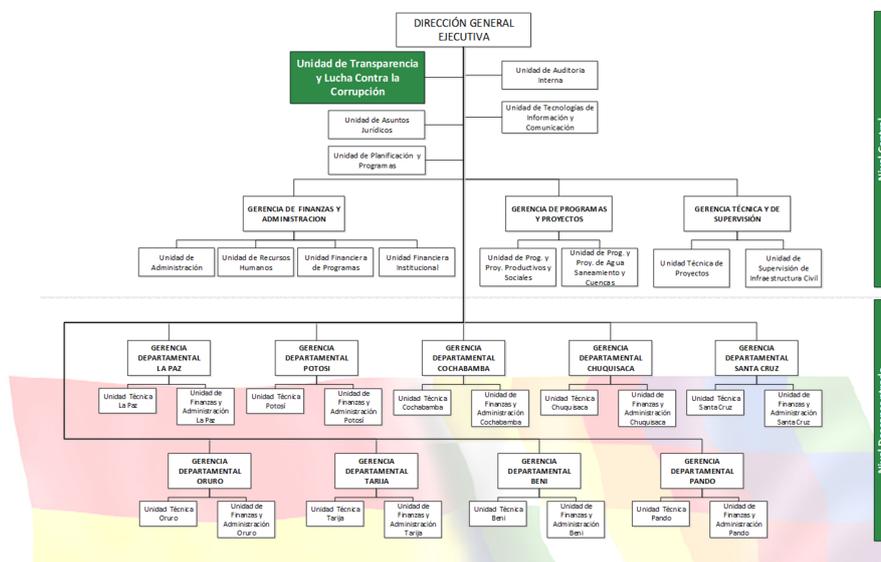
#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

Todas las unidades organizacionales de la Institución

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de la Presidencia
- Otros Ministerios con los que se relaciona la institución en la ejecución de sus servicios
- Entidades y empresas públicas
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Organismos de Cooperación Externa
- Medios de Comunicación
- Otras instituciones relacionadas

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativo

**4. Objetivo**

Promover, la ética, los valores institucionales, la participación ciudadana, la transparencia y lucha contra la corrupción, a través de mecanismos y acciones de prevención, atención y control que coadyuven a una gestión institucional eficiente.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo y custodia de documentación de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Implementar, en coordinación con las unidades de la institución que correspondan los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Registrar/proporcionar información para el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Otras funciones inherentes a sus competencias.

**Transparencia**

- Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones para promover el fortalecimiento de la transparencia, la ética institucional y la prevención y lucha contra la corrupción.

- j. Velar porque la información difundida mediante la página web institucional cumpla con parámetros y estándares definidos y se constituya en un medio efectivo de acceso a la información a disposición de la sociedad civil.
- k. Asegurar el acceso a la información de carácter público, solicitado a las unidades correspondientes de la institución, la generación, difusión y entrega oportuna de la misma.
- l. Planificar, organizar y consolidar la información de los procesos de rendición pública de cuentas, así como, controlar –cuando corresponda– el cumplimiento de los compromisos asumidos.
- m. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana en el ejercicio del control social.
- n. Promover acciones–mediante mecanismos de sensibilización– para el desarrollo del servicio público con principios y valores la ética pública.
- o. Elaborar, actualizar y difundir el Código de Ética Institucional.

#### **Procesamiento de denuncias**

- p. Registrar, gestionar, responder y coadyuvar –mediante procedimientos vigentes– al procesamiento de las denuncias (realizadas ante esta instancia) o iniciar acciones de oficio, por presunto acto de corrupción.
- q. Solicitar información a cualquier servidor público, sin distinción de jerarquía, para el relevamiento de información cuando exista indicios de posibles responsabilidades
- r. Coadyuvar en el esclarecimiento y/o investigación de casos de corrupción a través de la acumulación, registro y obtención de pruebas para su remisión a las instancias correspondientes.
- s. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- t. Denunciar ante el Director General Ejecutivo, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción.
- u. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la institución, o de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

Todas las unidades organizacionales de la Institución

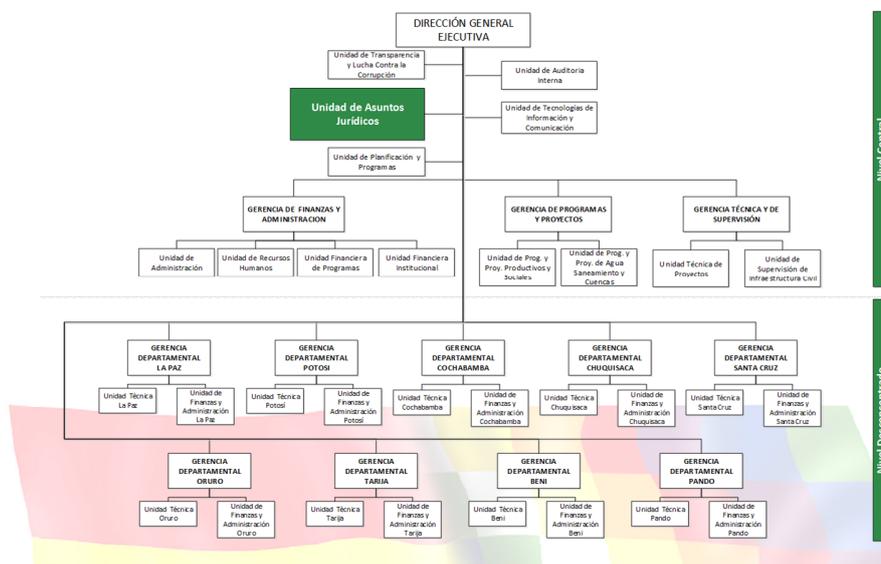
## 11. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Ministerio Público
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Otras entidades o instituciones públicas
- Otras instituciones relacionadas



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Asuntos Jurídicos



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Gestionar las actividades de orden jurídico de la institución, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados y la correcta, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como el patrocinio de las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal que correspondan ante las instancias jurídicas correspondientes.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo y custodia de documentación de orden jurídico de la institución.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica a todas las unidades organizacionales del FPS en relación a aspectos relacionados a la gestión institucional.
- Velar por la adecuada aplicación de las disposiciones legales en vigencia relativas a las operaciones institucionales.
- Emitir Informes Legales, opiniones y/o recomendaciones de carácter jurídico con relación a las operaciones técnicas, financieras y administrativas de la institución, que le sean solicitados.
- Coordinar y efectuar el seguimiento a las actividades de índole jurídica realizadas en las Gerencias Departamentales.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

### **Jurídico administrativas**

- k. Elaborar y revisar proyectos de Decretos Supremos y Anteproyectos de Ley presentados al FPS, en coordinación con la unidad organizacional que corresponda y otras instancias externas.
- l. Elaborar y/o revisar Convenios Interinstitucionales, Convenios Intergubernativos, Convenios de Cofinanciamiento, acuerdos y otros relacionados a las actividades del FPS.
- m. Elaborar resoluciones administrativas relacionadas al proceso de contratación: inicio de proceso de contratación, de aprobación de DBC (cuando corresponda), de adjudicación, de declaratoria desierta, así como de cancelación, anulación o suspensión de proceso de contratación.
- n. Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por los diferentes proponentes en el proceso de contratación, y para la suscripción de contrato con el adjudicado.
- o. Elaborar Contratos, Contratos Modificatorios, Adendas o Enmiendas que le sean requeridos, previa presentación de documentación de respaldo del trámite.
- p. Atender los tramites de protocolización de contratos de procesos de contratación realizados por el Nivel Central.
- q. Reportar, consolidar, suscribir y remitir los formularios de registro de los contratos emitidos ante la Contraloría General del Estado.
- r. Realizar las actividades de índole jurídica en los procesos de terminación de relación contractual con proveedores, consultores o contratistas.
- s. Revisar los contratos de prestación del servicio de supervisión de obras de infraestructura civil, en los que la entidad sea contratada.
- t. Elaborar informes legales y preparar resoluciones administrativas de Dirección General Ejecutiva, que le sean solicitados dentro de la normativa vigente.
- u. Atender los tramites de autorizaciones de viaje en fines de semana o feriados de personal de oficina nacional de acuerdo a Reglamento.

### **Procesos Judiciales**

- v. Representar y patrocinar al FPS, en todas aquellas instancias que requieran la participación y protección de los intereses de la Institución, ante cualquier Autoridad o Tribunal, sean en procesos judiciales en las áreas penal, civil, laboral coactivo fiscal, administrativa y otros seguidos por y en contra del FPS en juzgados, tribunales y otras instancias del órgano judicial.
- w. Elaborar memoriales de demanda, denuncia, querrela, contestación o de cualquier otro acto procesal que corresponda, coordinando su emisión y encargándose de su oportuna presentación.
- x. Atender los recursos de revocatoria, jerárquicos y de impugnación interpuestos ante el FPS.
- y. Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos judiciales que corresponden a las 9 gerencias y oficina central, a la Procuraduría General del Estado.
- z. Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos judiciales y administrativos que corresponden a las 9 gerencias y oficina central, a la Contraloría General del Estado.
- aa. Atender a las solicitudes de requerimientos, oficios y órdenes judiciales (Ministerio Público, juzgados u otras entidades).
- bb. Gestionar la ejecución de notificaciones, secuestros, relevamientos de información, allanamientos, provisiones citatorias, recabar copias simples y legalizadas de obrados y cualquier otro tipo de actuación jurisdiccional.
- cc. Atender la gestión de instrumentos notariales.

- dd. Coordinar la emisión de intimaciones de pago como acciones prejudiciales con las Gerencias Departamentales, cuando así le sea requerido.
- ee. Elaborar informes preliminares, complementarios y otros requeridos en las auditorías, respecto del estado de procesos judiciales, administrativos y arbitrales, previa revisión de antecedentes y coordinación con las instancias competentes.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

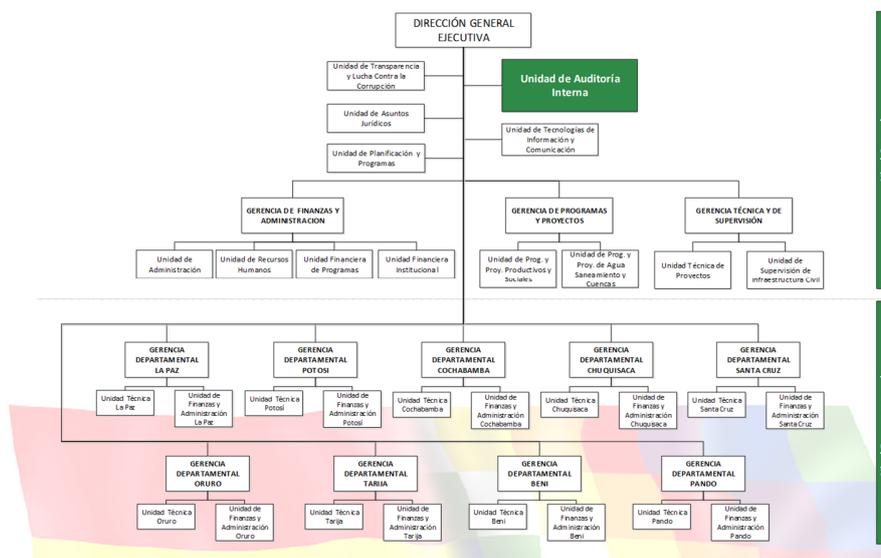
Todas las unidades organizacionales de la Institución

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Consejo de la Magistratura
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Fiscalía General del Estado
- Tribunal Superior de Justicia (departamental) / Tribunal Supremo de Justicia
- Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y Juzgados.
- Ministerio Público
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Otras instituciones relacionadas

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Auditoría Interna



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Velar por la implantación del Sistema de Control Interno posterior, para mejorar la eficiencia en: la captación y uso de recursos, la administración de programas y proyectos de inversión, la supervisión de proyectos de infraestructura civil, y la confiabilidad de la información que generen dichas operaciones institucionales. proporcionando a la Máxima Autoridad Ejecutiva el análisis, evaluaciones, recomendaciones y toda información pertinente sobre las operaciones examinadas.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución el cual debe ser coordinado con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación; para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.
- Mantener un archivo y custodia de documentación de la Unidad que incluye el legado permanente de documentos para la realización de auditorías.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

**Auditoria**

- Implementar el Sistema de Control Interno posterior en la institución.
- Elaborar la planificación de las auditorías a largo, mediano y corto plazo identificando los objetivos a cumplir y las actividades a realizar.
- Ejecutar auditorías programadas de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE) y las normas de

Auditoría Interna. Emitir informes y en función a los hallazgos definir las observaciones y recomendaciones a ser implantadas.

- i. Ejecutar auditorías no programadas que pueden surgir a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- j. Ejecutar otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- k. Coordinar con las unidades de la institución (que correspondan) la oportuna formulación de tareas relacionadas a la implementación de recomendaciones.
- l. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- m. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- n. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores y estándares apropiados para la entidad.
- o. Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y si el control interno relacionado con la prestación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad
- p. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública
- q. Analizar la información de los resultados de gestión de la entidad, en función a lo establecido por el Sistema de Planificación Integral del Estado
- r. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporadas a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- s. Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), revelando en los mismos la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente de los hallazgos establecidos, expuestos en el legajo corriente preparado para el efecto.
- t. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en asuntos relacionados al control gubernamental.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

Todas las unidades organizacionales de la Institución.

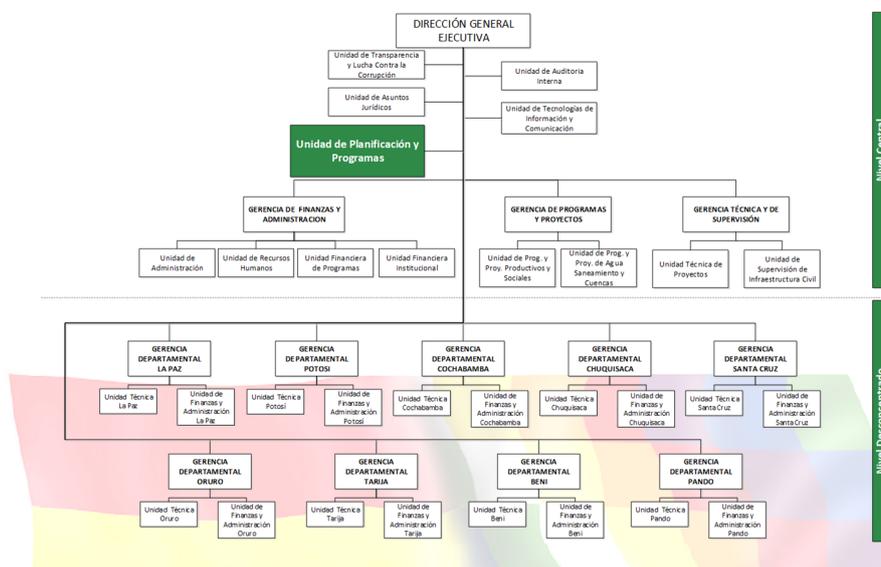
### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Otras instituciones relacionadas



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Planificación y Programas



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Implantar los sistemas de organización administrativa, programación de operaciones y la planificación estratégica, procurando establecer un marco de planificación que permita medir el cumplimiento de las operaciones, acciones de corto y largo plazo, y un marco organizativo que simplifique y dinamice el funcionamiento de la organización. Así mismo ejercer la coordinación de la gestión de programas, brindar información de las operaciones del Fondo y crear una imagen institucional positiva ante la sociedad generando adecuados canales de comunicación y difusión de sus logros y resultados.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar de los sistemas de organización administrativa y programación de operaciones.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

**Planificación**

- Dirigir y coordinar la formulación, ajuste y actualización del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual acorde al Plan de Desarrollo Económico

- y Social y de los Planes Sectoriales que correspondan, efectuar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- h. Coordinar las tareas para la formulación de la programación y reprogramación de metas de inversiones anual con las diferentes unidades involucradas.
  - i. Elaborar/actualizar el Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones de la institución.

### **Organización y Métodos**

- j. Realizar de forma periódica el análisis organizacional para evaluar el grado en el que la estructura organizacional, sus procesos y procedimientos ha contribuido de manera eficaz y eficiente al logro de sus acciones de corto plazo y realizar los ajustes que correspondan.
- k. Cuando corresponda, realizar el diseño organizacional de forma coordinada con las unidades de la institución que derive en:
  - i. Implementar ajustes a la estructura organizacional y la actualización del Manual de Organización y Funciones.
  - ii. La elaboración, ajuste, actualización o revisión, del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos e instructivos del marco normativo interno.
- l. Coordinar la revisión de reglamentos, manuales, procedimientos internos y otros, propuestos por cada una de las unidades organizacionales.
- m. Coordinar las acciones para la implantación del diseño organizacional que derive de un diseño o rediseño organizacional.
- n. Difundir los documentos organizacionales y normativos, aprobados por las instancias correspondientes.
- o. Elaborar/actualizar el Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de la institución.

### **Gestión de financiamientos**

- p. Elaborar instrumentos para la administración de programas y proyectos de inversión.
- q. Coordinar con representantes de los ministerios y con los organismos financiadores con los que se relaciona la institución, las actividades de negociación de nuevos convenios.
- r. Preparar en coordinación con las unidades que correspondan, los instrumentos normativos (Reglamentos/Manuales operativos) requeridos por los convenios de financiamiento.
- s. Coordinar con las unidades de la institución que correspondan, el cumplimiento de condiciones previas para la puesta en ejecución de los convenios de financiamiento.
- t. Gestionar con los organismos financiadores y ministerios con los que se relaciona la institución ajustes y modificaciones a los convenios de financiamiento hasta su formalización.

### **Gestión de Información**

- u. Proponer acciones para mejorar la calidad de la información relacionada a los servicios que presta la institución.
- v. Generar Información sobre el estado de proyectos para el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación del Desarrollo, y otras instancias.
- w. Coordinar la generación de información de inicios, entregas e indicadores de proyectos.

### **Gestión de Informes y Atención a Auditorías**

- x. Coordinar la emisión y presentación de Informes Periódicos y de Cierre de los convenios administrados por la institución y de los contratos ejecutados por la Gerencia de Supervisión.
- y. Coordinar la Atención de Auditorías Externas a Programas y Proyectos en aspectos técnicos de proyectos.

### **Comunicación**

- z. Coordinar, con las instancias correspondientes la ejecución de campañas de comunicación y difusión institucionales y de Programas.
- aa. Administrar los contenidos de la página WEB y las redes sociales del FPS.
- bb. Administrar la política informativa y de relaciones institucionales del FPS, a través de la difusión externa e interna de las políticas, estrategias, proyectos, programas y actividades ejecutadas, para mantener o posicionar la imagen institucional.
- cc. Administrar la generación de material gráfico para su difusión.

### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

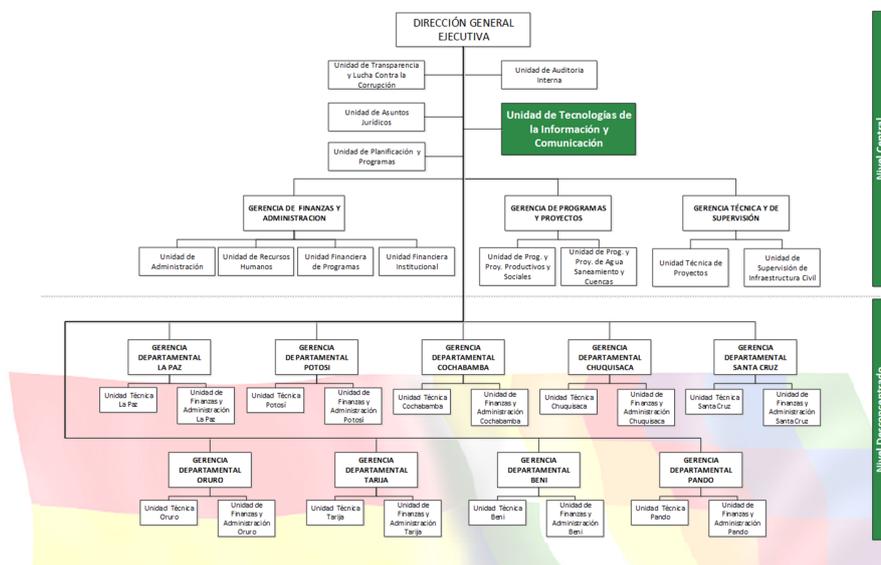
### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

Todas las unidades organizacionales de la Institución.

### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
  - Dirección General de Normas de Gestión Pública
- Ministerio de la Presidencia
- Otros Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución
- Medios de comunicación en general
- Organismos Externos de Cooperación.

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Administrar las tecnologías de información y comunicación de la institución mediante el desarrollo e implementación de soluciones informáticas que coadyuven a agilizar la ejecución de las operaciones institucionales y el adecuado almacenamiento y conservación –en medios digitales– de la información generada por éstas, Seguridad de la Información. Así mismo dirigir la incorporación de nuevas tecnologías informáticas, utilizando apropiadamente las redes de cómputo, software y comunicación informática.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

**Desarrollo de Sistemas de Información**

- Definir y mantener metodologías, estándares, tecnologías y procedimientos de desarrollo de sistemas
- Evaluar los requerimientos de TIC's de las unidades organizacionales y elaborar propuestas para su desarrollo.

- i. Relevar información y requerimientos específicos de los usuarios para el diseño conceptual de los sistemas y aplicaciones informáticas.
- j. Desarrollar los sistemas y aplicaciones de acuerdo a los estándares definidos y a los documentos de diseño elaborados.
- k. Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada.
- l. Mantener y actualizar la documentación técnica generada en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

### **Producción y Mantenimiento de Sistemas**

- m. Ejecutar la puesta en producción de los sistemas desarrollados, realizando las pruebas pertinentes.
- n. Administrar usuarios y niveles de acceso a los sistemas informáticos de la institución.
- o. Administrar las aplicaciones informáticas en producción brindando el soporte funcional a los requerimientos de los usuarios.
- p. Efectuar control de calidad al funcionamiento de los sistemas, soluciones y aplicaciones desarrolladas, así como de la integridad de la información proporcionada por todos los sistemas de información de la institución.
- q. Elaborar, actualizar y difundir la normativa específica de los sistemas y aplicaciones informáticas propias, con las que opera la institución.
- r. Administrar, realizar mantenimiento de las bases de datos de todos los sistemas en producción.
- s. Coordinar con las unidades correspondientes la capacitación en el uso de nuevos sistemas o sistemas mejorados a funcionarios tanto en oficina central como en oficinas departamentales.
- t. Generar información operativa y financiera a través de los sistemas informáticos a requerimiento.

### **Comunicación y Soporte**

- u. Realizar el soporte y el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a usuarios de las unidades organizacionales.
- v. Gestionar la seguridad informática física y lógica de la institución mediante el desarrollo de los protocolos necesarios y el seguimiento permanente a su aplicación.
- w. Brindar soporte técnico, de base de datos, redes y comunicaciones a usuarios de acuerdo a requerimiento.
- x. Realizar la administración de servidores físicos y la virtualización.
- y. Definir y mantener normas, procedimientos, estándares y políticas de seguridad control, respaldo y recuperación de datos.
- z. Administrar, controlar y velar por la seguridad de la red LAN y WAN.
- aa. Administrar la revitalización de los servidores, transformando el centro de datos en una infraestructura flexible y adecuada a los requerimientos de las unidades organizacionales.
- bb. Planificar y definir estándares para la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas de la institución.
- cc. Mantener el inventario, asignación y ubicación física de computadoras personales, impresoras y equipamiento informático de la institución.

### **Seguridad de la Información**

- dd. Establecer los lineamientos generales y específicos en relación a la administración, custodia, uso de la información y de los bienes asociados a su tratamiento, así como la protección y preservación del valor de la misma.

- ee. Establecer la sensibilidad de la información en términos de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, además de los mecanismos de protección necesarios para preservar la misma según su clasificación y según la identificación y categorización de riesgos realizada.
- ff. Autorizar el acceso a la información, a quienes requieren el acceso a la misma, basado en las necesidades y el conocimiento que cada servidor público tiene sobre las funciones y atribuciones que le fueron asignadas al momento de su ingreso a la institución, dando cumplimiento a los protocolos establecidos para dicha labor.
- gg. Informar, al Comité de Seguridad de la Información (CSI), sobre los resultados, avances, actividades y metas logradas, en el Plan Estratégico de Seguridad de Información, políticas de seguridad de información y/u otros aspectos relacionados a la Seguridad de Información, ejecutadas y/o acaecidas en el área de Tecnología de Información y Comunicación.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

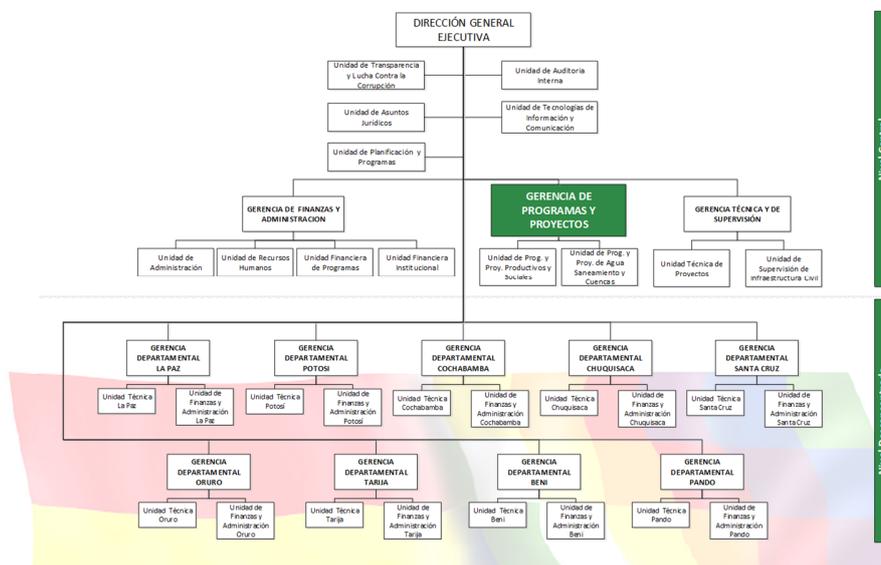
Todas las unidades organizacionales de la Institución.

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Empresas proveedoras de servicio de comunicación, soporte técnico de equipos de computación, y otros servicios
- AGETIC.
- Ministerios.
- Otras Entidades Públicas y/o Privadas.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Gerencia de Programas y Proyectos



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Ejecutiva  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**4. Objetivo**

Garantizar una adecuada y eficiente administración de programas y proyectos de inversión, a partir de la gestión y consolidación de los convenios de financiamiento, así como la planificación y seguimiento a las acciones de carácter operativo en la ejecución de programas de inversión.

**5. Funciones**

- Participar en la formulación de la planificación estratégica institucional.
- Dirigir la planificación operativa de la gerencia y sus unidades dependientes.
- Implementar las políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área de programas y proyectos.
- Liderar la planificación, seguimiento y control de la gestión operativa de programas de inversión velando por el cumplimiento de las metas programadas.
- Definir e implementar las estrategias y acciones necesarias para el soporte técnico al ciclo de proyectos.
- Velar que se proporcione información oportuna y confiable, en el ámbito operativo, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona el Fondo.
- Participar en la gestión y consolidación de nuevos financiamientos definiendo el esquema de ejecución y otras condiciones operativas en los procesos de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.
- Definir los criterios para la parametrización del ISAP y la programación de inversiones.
- Implementar de forma oportuna los mecanismos y acciones para la gestión de programas.
- En coordinación con la Gerencia Técnica y de Supervisión y las Unidades Técnicas de la Gerencias Departamentales, diseñar, implementar y evaluar periódicamente los

mecanismos e instrumentos de apoyo técnico (uso de tecnologías y equipamiento) para la evaluación, fiscalización y ejecución de proyectos.

- k. Definir y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados del seguimiento y control a las actividades de las unidades dependientes de la gerencia.
- l. Administrar la Base de Costos.
- m. Coordinar y supervisar todos los aspectos ambientales y sociales del ciclo de proyectos, asegurando la implementación de las medidas necesarias en la ejecución de estos componentes en los proyectos que así lo requieran.

#### **6. Autoridad Lineal**

- Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas (UPPASC)
- Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales (UPPPS)

#### **7. Autoridad Funcional**

Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales

#### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

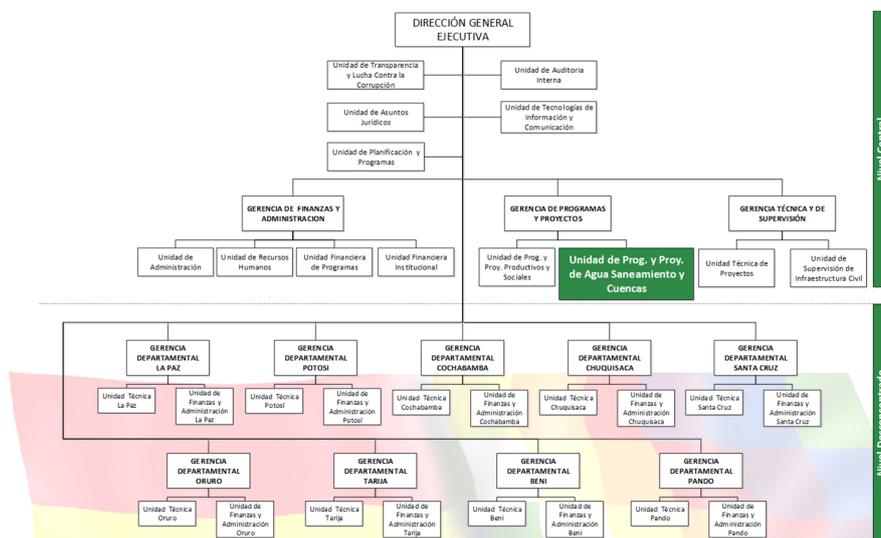
Todas las unidades organizacionales de la Institución

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Otros Ministerios del Estado Plurinacional
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación entre otros.

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Programas y Proyectos de Agua Saneamiento y Cuencas



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**4. Objetivo**

Realizar una adecuada y eficiente gestión operativa de programas de agua saneamiento, riego y cuencas que permita la normal ejecución y aportar a la calidad técnica de los proyectos, a partir del control y seguimiento a las operaciones en las etapas de evaluación y fiscalización del ciclo del proyecto.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

**Administración de Programas y Proyectos**

- Participar en la identificación, evaluación, negociación y aprobación del diseño técnico de convenios y proyectos de agua, saneamiento, riego, cuencas, así como el cumplimiento de condiciones previas.
- Gestionar la conformación y administrar la cartera oficial de proyectos de agua, saneamiento, riego y cuencas.

- i. Realizar seguimiento a la Programación de Inversiones, de los programas bajo su responsabilidad proponiendo definición y ajuste de criterios para su formulación y las medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen desviaciones en su ejecución.
- j. Coordinar, apoyar y asistir en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución vinculados a los programas bajo responsabilidad de la unidad.
- k. Realizar el seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales establecidas en Convenios
- l. Emitir informes de convenios en los aspectos técnicos de su contenido
- m. Coordinar, apoyar y asistir técnicamente en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución, formulando especificaciones técnicas y diseños tipo para los distintos tipos de proyectos que cofinancia el FPS.
- n. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución del programa de capacitación destinado al personal de las unidades técnicas de las Gerencias Departamentales.
- o. Implementar instrumentos de apoyo la evaluación y fiscalización de proyectos en coordinación con la Gerencia de Programas y Proyectos conforme las condiciones contractuales establecidas en los convenios respectivos.
- p. Sistematizar la información relativa a la gestión de programas y proyectos de agua, saneamiento y cuencas con vistas a la formulación de medidas preventivas y correctivas de orden técnico necesarias para la mejora continua de la gestión institucional.
- q. Definir los indicadores de resultados para cada convenio bajo su responsabilidad y realizar el seguimiento a su registro y actualización en sistema.
- r. Implementar mecanismos para la actualización oportuna de las etapas del ciclo de proyectos en el Sistema iSAP.
- s. Implementar el sistema de control documental de los procesos ejecutados en su unidad y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda.
- t. Elaborar Informes Periódicos y de Cierre de los convenios administrados por la institución en todos los aspectos técnico operativos.
- u. Formular planes de gestión ambiental para los componentes de los programas asignados a la institución y realizar seguimiento a los mismos.
- v. Formular Plan de Seguimiento a las componentes de capacitación (ej. DESCOM - ATI) de los programas que así lo requieran.

---

**6. Autoridad Lineal**

---

Ninguna

---

**7. Autoridad Funcional**

---

Ninguna

---

**8. Dependencia Lineal**

---

Gerencia de Programas y Proyectos

---

**9. Dependencia Funcional**

---

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
- Unidad Financiera de Programas
- Unidad de Planificación y Programas
- Gerencia de Finanzas y Administración
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencias Departamentales

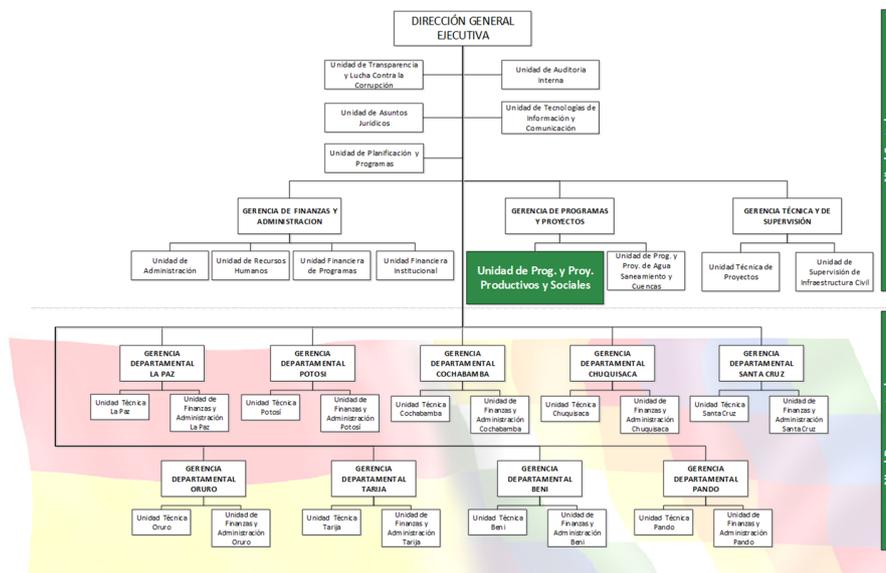
#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

|                                                     |                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>1. Denominación de la Unidad Organizacional:</b> | Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|



|                                                         |            |
|---------------------------------------------------------|------------|
| <b>2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:</b> | Operativo  |
| <b>3. Clasificación de Áreas o Unidades:</b>            | Sustantiva |

**4. Objetivo**

Realizar una adecuada y eficiente gestión operativa de programas productivos y sociales que permita la normal ejecución y aportar a la calidad técnica de los proyectos, a partir del control y seguimiento a las operaciones en las etapas de evaluación y fiscalización del ciclo del proyecto.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

**Administración de Programas y Proyectos**

- Participar en la identificación, evaluación, negociación y aprobación del diseño técnico de convenios y proyectos productivos y sociales, así como el cumplimiento de condiciones previas.
- Gestionar la conformación y administrar la cartera oficial de proyectos productivos y sociales.

- i. Realizar seguimiento a la Programación de Inversiones de los programas bajo su responsabilidad, proponiendo definición y ajuste de criterios para su formulación y las medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen desviaciones en su ejecución.
- j. Coordinar, apoyar y asistir en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución vinculados a los programas bajo responsabilidad de la unidad.
- k. Realizar el seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales establecidas en Convenios
- l. Emitir informes de convenios en los aspectos técnicos de su contenido.
- m. Coordinar, apoyar y asistir técnicamente en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución, formulando especificaciones técnicas y diseños tipo para los distintos tipos de proyectos que cofinancia el FPS.
- n. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución del programa de capacitación destinado al personal de las unidades técnicas de las Gerencias Departamentales.
- o. Implementar instrumentos de apoyo la evaluación y fiscalización de proyectos en coordinación con la Gerencia de Programas y Proyectos conforme las condiciones contractuales establecidas en los convenios respectivos.
- p. Sistematizar la información relativa a la gestión de programas y proyectos productivos y sociales con vistas a la formulación de medidas preventivas y correctivas de orden técnico necesarias para la mejora continua de la gestión institucional.
- q. Definir los indicadores de resultados para cada convenio bajo su responsabilidad y realizar el seguimiento a su registro y actualización en sistema.
- r. Implementar mecanismos para la actualización oportuna de las etapas del ciclo de proyectos en el Sistema iSAP.
- s. Implementar el sistema de control documental de los procesos ejecutados en su unidad y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda.
- t. Elaborar Informes Periódicos y de Cierre de los convenios administrados por la institución en todos los aspectos técnico operativos.
- u. Formular planes de gestión ambiental para los componentes de los programas asignados a la institución y realizar seguimiento a los mismos.
- v. Formular Plan de Seguimiento a las componentes de capacitación y/o compensación de los programas que así lo requieran.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia de Programas y Proyectos

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas

- Unidad Financiera de Programas
- Unidad de Planificación y Programas
- Gerencia de Finanzas y Administración
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencias Departamentales

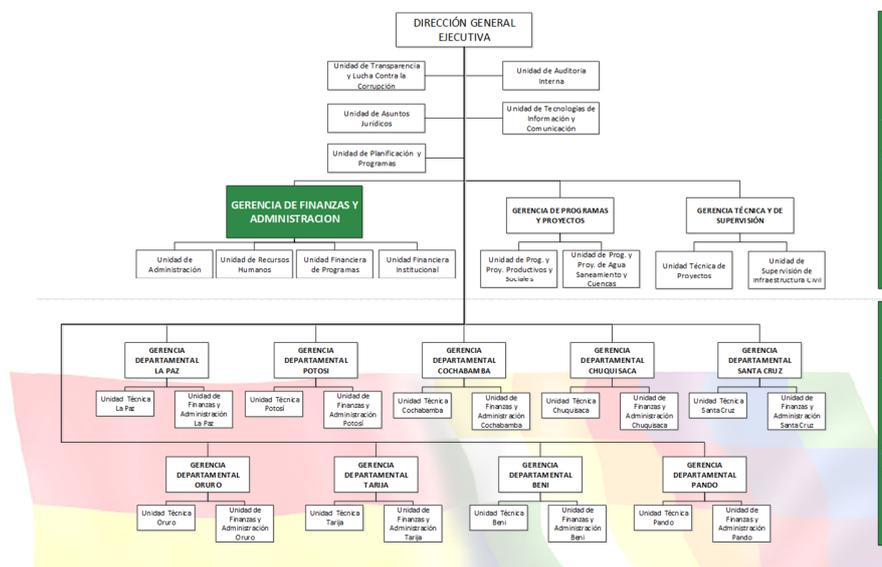
#### **11.Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Gerencia de Finanzas y Administración



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Ejecutiva  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**4. Objetivo**

Garantizar la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley 1178 para la adecuada gestión de recursos humanos, financieros y materiales en el marco de la normativa vigente, para alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa- financiera en la institución y el cumplimiento de las acciones institucionales referidas a la gestión del ciclo de proyectos, la supervisión de infraestructura civil y otros servicios técnicos

**5. Funciones**

- Participar en la formulación de la planificación estratégica institucional.
- Dirigir la planificación operativa de la Gerencia y sus unidades dependientes, si como su respectivo seguimiento.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Implementar las políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área administrativa financiera.
- Velar por la utilización eficiente y transparente de los recursos económicos y financieros asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Supervisar la administración y la adecuada implantación de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal establecidos en la Ley 1178.
- Liderar la planificación, seguimiento y control de la gestión financiera de programas, gestión financiera interna, tesorería, cobranzas, la gestión administrativa y de personal.

- j. Velar que se proporcione información oportuna y confiable, en el ámbito financiero, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona el Fondo.
- k. Definir el esquema de ejecución financiera y otras condiciones financieras en los procesos de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.
- l. Supervisar la formulación y evaluar la ejecución presupuestaria institucional.
- m. Supervisar el estado de la liquidez financiera institucional a partir de la programación, inscripción presupuestaria y ejecución financiera de los recursos de inversión, supervisión y gasto corriente.
- n. Controlar la liquidez relacionada con recursos de Fuente Externa y Contraparte Local para el pago de planillas de inversión y gasto corriente.
- o. Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias
- p. Definir y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados de la supervisión a las actividades de las unidades dependientes de la Gerencia.
- q. Otras tareas inherentes a sus competencias.

#### **6. Autoridad Lineal**

- Unidad de Administración
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Financiera de Programas
- Unidad Financiera Institucional

#### **7. Autoridad Funcional**

Unidades de Finanzas y Administración de las Gerencias Departamentales

#### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

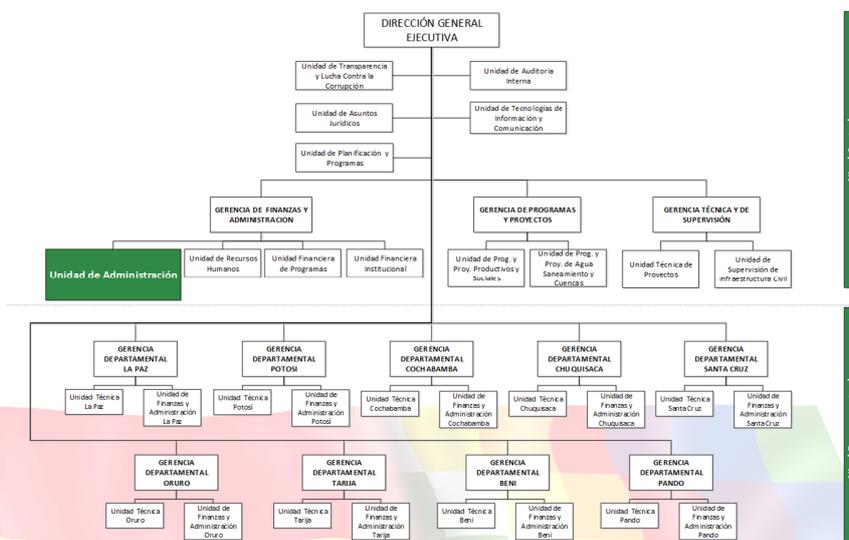
#### **10. Relaciones Intra-institucionales**

Todas las Áreas y Unidades

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Otros Ministerios del Estado Plurinacional
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales
- Organismos de Cooperación Externa
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Contraloría General del Estado
- Entidades del Sistema Financiero
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – SIGEP
- Firms auditoras externas

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Administración



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Asegurar la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, garantizando el adecuado desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, que permitan la normal ejecución de las operaciones institucionales, aplicando criterios de oportunidad, transparencia y economía.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar el sistema de administración de bienes y servicio en el marco de la normativa vigente.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad (procesos de contratación, administración de activos fijos, administración de almacenes y otros).
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar/actualizar el Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la institución, así como los Reglamentos de Contrataciones Directas determinados en Decretos Supremos para la operatividad de convenios específicos y los servicios de supervisión.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

### **Contrataciones**

- i. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de oficina central de manera coordinada con las diferentes áreas y unidades organizacionales y efectuar el seguimiento a la ejecución del mismo.
- j. Elaborar modelos de documentos de contratación para las diferentes modalidades y componentes de inversión, bienes y servicios para supervisión y auditorías para su aplicación en programas con normativa externa de adquisiciones diferente a las NB-SABS o normativa específica a nivel nacional.
- k. Gestionar ante los diferentes Organismos Financiadores las No Objeciones a la inscripción y actualización de los Planes de Adquisiciones y otros relacionados con las carteras de los proyectos de inversión vinculadas a los Programas que el FPS ejecuta.
- l. Llevar adelante todos los actos administrativos de los procesos de contratación de oficina central de acuerdo a las NB SABS, de financiamiento externo o normativa específica definida por Decreto Supremo de conformidad con los requerimientos de las áreas solicitantes, las disponibilidades financieras y presupuestarias.
- m. Revisar los procesos de contratación ex-ante y gestionar las No Objeciones correspondientes a las diferentes etapas del proceso de los proyectos de inversión.
- n. Elaborar documentación relacionada al proceso de contratación en sus diferentes etapas, incluyendo: modelos de informes de evaluación, modelos de actas de reunión de aclaración, apertura y cierre; notificaciones de adjudicación y otros.
- o. Brindar información aclaratoria y atender consultas escritas de los proponentes en el marco de los procesos de contrataciones.
- p. Registrar la información de las convocatorias, adjudicaciones, anulaciones, contrataciones, órdenes de compra o de servicios, conclusión de servicios y toda información adicional pertinente y requerida de los procesos de compras y contrataciones, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y otros sistemas de contrataciones.
- q. Realizar el seguimiento y brindar asistencia al desarrollo de los procesos de contratación que llevan a cabo las gerencias departamentales, en relación con los proyectos de inversión que ejecutan, así como la supervisión de infraestructura civil y otros servicios.
- r. Administrar, ejecutar y liberar documentos de garantía en función a la información proporcionada por los proveedores, entidades financieras y/o unidades organizacionales, mismas que tienen la responsabilidad de remitirla con la debida oportunidad para la realización de los trámites administrativos necesarios en los plazos previstos.

### **Manejo de bienes**

- s. Registrar, inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para asignación posterior mediante actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física, periódicamente.
- t. Controlar mediante actas la devolución de activos de funcionarios de la institución.
- u. Elaborar informes para la incorporación, depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- v. Establecer medidas de salvaguarda, uso, conservación y mantenimiento de activos fijos a cargo de la institución y reducir costos en los servicios generales del FPS a nivel nacional.

- w. Administrar el almacén de oficina central a través del control de ingresos (recepción, identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento), salidas y control de existencias (inventarios) de materiales y suministros, estableciendo medidas de salvaguarda y manteniendo un control adecuado de las existencias, asegurando la oportuna reposición de las mismas.
- x. Asegurar que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

#### **Disposición de bienes**

- y. Proponer la disposición de activos fijos y materiales no utilizables, llevar adelante los actos administrativos inherentes al proceso y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.

#### **Servicios generales**

- z. Planificar y controlar las actividades de seguridad en los diferentes predios de la entidad.
- aa. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de compra o servicio, contratos de servicios para oficina central relacionados con mantenimiento de infraestructura, equipos, vehículos, dotación de combustible, servicios básicos, provisión de servicios telefónicos y de comunicación, entrega de correspondencia, limpieza y otros.
- bb. Efectuar un control mensual comparativo de los gastos asociados al pago de servicios generales, tanto en Oficina Central como en las Oficinas Departamentales.
- cc. Administrar el parque automotor de la institución.
- dd. Gestionar la contratación de seguros de personas y bienes a nivel nacional.
- ee. Realizar los trámites ante la policía y entidades aseguradoras para la recuperación de recursos, en casos de siniestros, robos y otras actividades relacionadas coordinando con las oficinas departamentales en casos que correspondan

#### **Archivo, Correspondencia y Cierre de Proyectos**

- ff. Administrar del flujo de correspondencia interna y externa a la institución y realizar el control estadístico.
- gg. Administrar y controlar de forma eficiente el tratamiento archivístico, conservación y resguardo de la documentación e información de la Oficina Central y Gerencias Departamentales, así como promover la adopción de mecanismos y herramientas adecuadas para la eficiente gestión documental.
- hh. Coordinar con las unidades organizacionales la transferencia de documentación a archivo.
- ii. Gestionar el Cierre de Proyectos a nivel central de acuerdo a los procedimientos definidos para el efecto, tanto de proyectos de Programas como de Supervisión.

---

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

---

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

---

#### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia de Finanzas y Administración

### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Todas las Áreas y Unidades del nivel central
- Unidad Financiera Administrativa de las gerencias departamentales

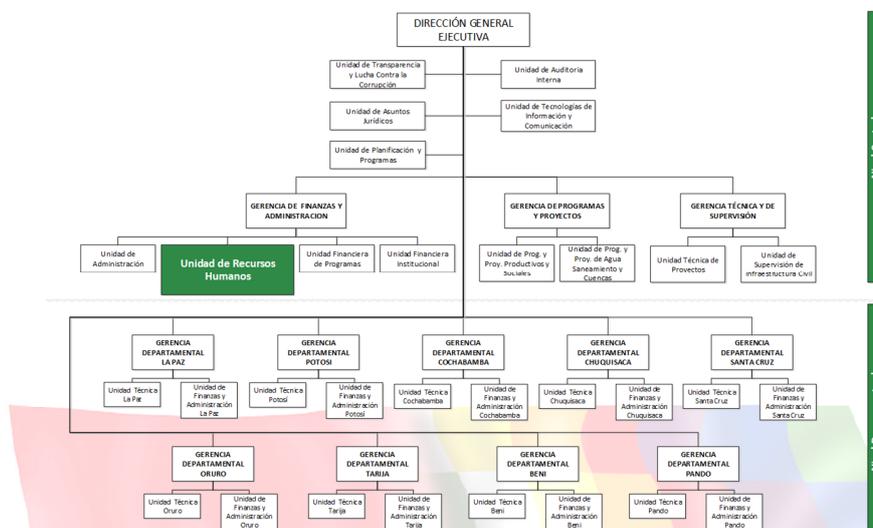
### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Policía Nacional (Seguridad Física)
- Empresa aseguradora
- Entidades Financieras
- Empresas y/o entidades que provean bienes y/o servicios al FPS
- SICOES
- Contraloría General del Estado



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Recursos Humanos



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Asegurar la implementación del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación productiva y evaluación del desempeño del personal, en el marco de lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras disposiciones vigentes.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implementar el sistema de administración de personal en el marco de la normativa vigente.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustar a los cambios emergentes del entorno.
- Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos a todos los servidores públicos de la institución.
- Implantar la Carrera Administrativa en la entidad, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar/actualizar el Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal de la institución.

- k. Efectuar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la implementación de la gestión de recursos humanos, en el marco del proceso de desconcentración.
- l. Otras tareas inherentes a sus competencias.

#### **Dotación**

- m. Llevar adelante el proceso de valoración de puestos.
- n. Cuantificar la demanda y determinar la oferta de personal y elaborar el plan de personal.
- o. Coordinar la elaboración de los POAI's y consolidar el Manual de Puestos institucional de cada gestión.
- p. Llevar adelante los procesos de reclutamiento y selección de personal para la institución.
- q. Coordinar la inducción y la evaluación de confirmación de personal nuevo.

#### **Evaluación del Desempeño**

- r. Programar y ejecutar evaluación del desempeño para la medición al cumplimiento de los POAI's.

#### **Movilidad de personal**

- s. Ejecutar los procesos de promoción, rotación, transferencia, retiro de personal, para propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales.

#### **Capacitación Productiva**

- t. Identificar las necesidades de capacitación del personal en las áreas organizacionales, debiendo mantener un registro actualizado y clasificados de estas necesidades.
- u. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Capacitación para el personal de la institución.

#### **Registro**

- v. Mantener un archivo actualizado de la documentación de files de personal permanente y eventual.

#### **Administración de Personal**

- w. Llevar el control de asistencia, ingresos y salidas, comisiones, permisos, vacaciones, altas y bajas del personal en el marco del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones normativas reglamentarias vigentes.
- x. Dar cumplimiento a toda la normativa legal y reglamentaria en el ámbito del Seguro Social a Corto Plazo, Seguro Social a Largo Plazo y Asignaciones Familiares.
- y. Realizar las actividades de gestión de afiliación y desafiliación de cajas, y el control los descargos del impuesto RC IVA.
- z. Procesar el pago de haberes para el personal de la institución, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización administrativa (SIGMA) en su módulo de personal, conforme a la normativa vigente.
- aa. Implantar, brindar asistencia técnica y efectuar el seguimiento al régimen de derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades, Régimen Laboral y Régimen Disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal.
- bb. Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución.
- cc. Evaluar y administrar la escala salarial y la planilla presupuestaria del personal de planta.

- dd. Coordinar la ejecución del presupuesto del Grupo 10000 de Servicios Personales, con las áreas dependientes de la Subgerencia de Asuntos Financieros, a partir de las necesidades de garantizar su sostenibilidad presupuestaria.
- ee. Emitir informes técnicos referidos a recursos humanos que le sean requeridos por su inmediato superior o superior jerárquico.
- ff. Efectuar el control del cumplimiento en la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte del personal, conforme a la normativa vigente y el procedimiento interno de control establecida por la Entidad.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia de Finanzas y Administración

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

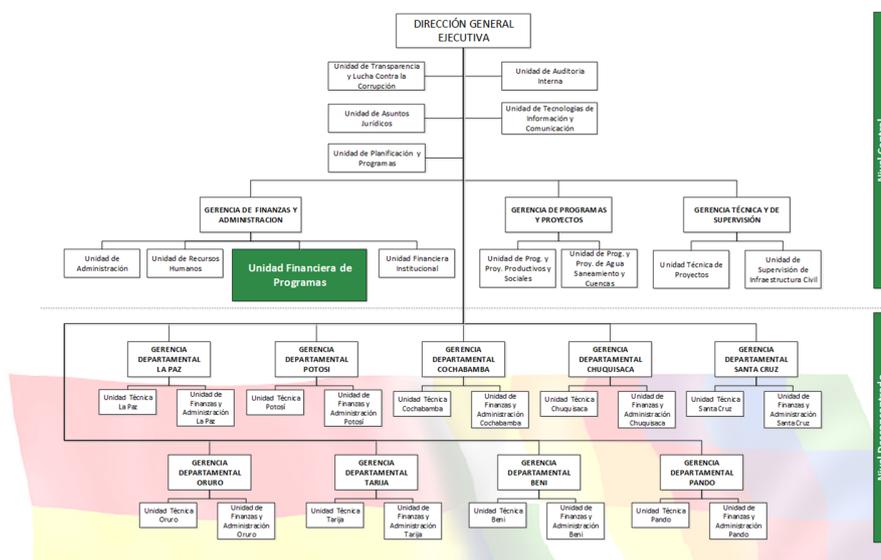
Todas las unidades organizacionales de la Institución

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Dirección del Servicio Civil)
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SIGEP y SIGMA Personal)
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Administradoras de Fondos de Pensiones
- Caja Nacional de Salud, Caja de Salud CORDES y otros entes de Salud
- Banco Unión S.A.
- Subsidio

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad Financiera de Programas



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Asegurar la liquidez relacionada con recursos de Fuente Externa, servicios de Supervisión y otros (Incluyendo recursos TGN y de Contravalor) para el pago de planillas de inversión y gasto corriente, cumpliendo con las normas y disposiciones establecidas en los convenios de financiamiento y las disposiciones administrativas financieras vigentes para la administración pública.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Revisar e incorporar los acápites Financieros de diferentes documentos que regulan la ejecución de los Programas: i) Reglamentos Operativos de Programa, ii) TDR's de Auditoría Externa.
- Coordinar el esquema de ejecución financiera y otras condiciones financieras en los procesos de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales de los convenios relacionadas con operaciones financieras.

- i. Realizar la Gestión Financiera de la Supervisión de Infraestructura Civil y otros servicios técnicos, de acuerdo a los contratos firmados para estos servicios.
- j. Supervisar el estado de la liquidez financiera de los servicios de supervisión a partir de la programación, inscripción presupuestaria y ejecución financiera de los recursos de inversión y gasto corriente, precautelando una relación positiva entre las planillas cobradas por los servicios y los gastos corrientes incurridos.
- k. Atender a los requerimientos de información y demás temas financieros que se plantean en las Misiones de Supervisión que realiza el VIPFE y/o los Organismos Financiadores.
- l. Atender los requerimientos de auditoria externa a los Estados Financieros por Programa y Proyectos.
- m. Otras tareas inherentes a sus competencias.

#### **Gestión Presupuestaria de Inversión**

- n. Formular el anteproyecto de presupuesto de inversiones, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
- o. Realizar periódicamente en coordinación con las Gerencias Departamentales y las Unidades Técnicas, los trámites de inscripción y modificaciones presupuestarias para inversión y supervisión.
- p. Gestionar en coordinación con las oficinas departamentales y el VIPFE, el registro de proyectos en la Base SISIN y en el SIGEP.
- q. Validar la información de proyectos registrada en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN) y gestionar su registro en el Catálogo SIGEP.
- r. Gestionar ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la aprobación de las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión y fortalecimiento institucional.
- s. Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja –PACC para el gasto de capital e inversión que la Entidad programa para la gestión vigente.
- t. Gestionar la solicitud y asignación de cuotas de caja para proyectos de inversión relacionados con los Programas financiados con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), Contravalor y de Contraparte Local según corresponda.
- u. Elaborar la programación del flujo financiero para cada Programa de forma mensual y una programación anual en coordinación con la Unidad Financiera Institucional y las Gerencias Departamentales.
- v. Proporcionar información para la programación del flujo de efectivo de gasto corriente en base a porcentajes establecidos en los convenios y programas, y a las condiciones y características de reposición establecidas por cada financiador, y en la medida de su implementación en el sistema.

#### **Gestión de Recursos Externos**

- w. Elaborar y remitir las solicitudes de justificación de gasto efectuados ante los organismos financiadores, y gestionar la reposición de recursos financieros conforme a la ejecución de la programación de operaciones.
- x. Gestionar el oportuno desembolso de recursos externos relacionados con los Programas de Inversión que el FPS administra. Gestionar el oportuno cobro de costo operativo relacionado con cada Programa que el FPS administra

#### **Seguimiento Financiero**

- y. Emitir de informes de seguimiento financiero de convenios, programas o contratos de supervisión, conforme a la periodicidad establecida en los mismos, o a requerimiento de instituciones u organismos externos.

- z. Emitir Estados Financieros por Programa, conforme a los plazos de presentación establecidos por cada financiador, y de acuerdo a plazos internos.
- aa. Registrar la ejecución mensual de inversión en la Base SISIN.
- bb. Gestionar el seguimiento a pagos, la gestión de enmiendas y el cierre de convenios de financiamiento y/o contratos de supervisión.
- cc. Emitir periódicamente estados de situación financiera de los servicios de supervisión, considerando los ingresos y egresos efectivamente recaudados y ejecutados de estos servicios, de manera global y por contrato.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia de Finanzas y Administración

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

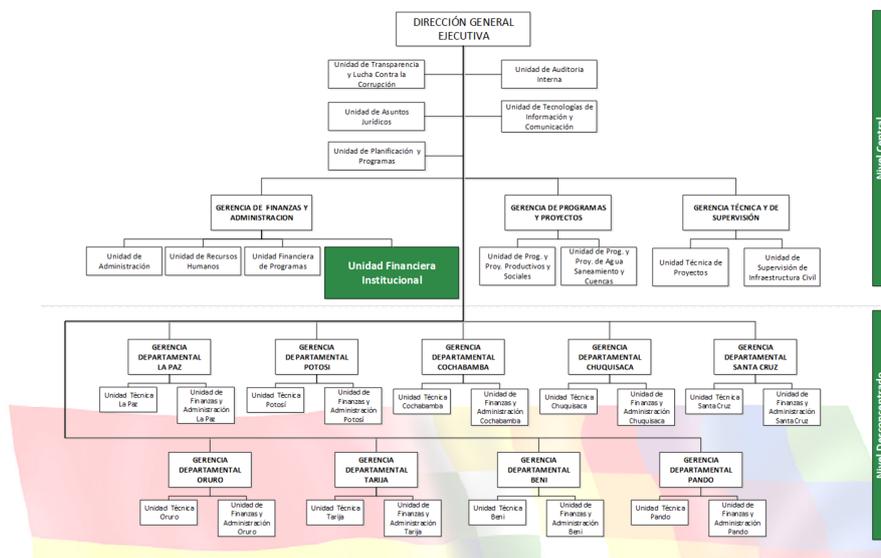
#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Gerencia de Programas y Proyectos
- Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
- Unidad de Planificación y Programas
- Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
- Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
- Gerencias Departamentales

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Organismos Financiadores
- Otros Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución
- Gobernaciones Autónomas Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad Financiera Institucional



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Implementar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, en la formulación y evaluación de los objetivos y operaciones programadas garantizando la ejecución de los recursos inscritos en la gestión administrativa financiera del FPS. Gestionar el cobro, registro, ejecución y control de los recursos de contrapartes locales comprometidas por los GAM's, GAD's y otras entidades que suscriban convenios y/o contratos de financiamiento con el FPS para la ejecución de proyectos y ejecución de servicios de supervisión.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

**Presupuesto**

- Formular el anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente, concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.

- h. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional coordinando con la Unidad Financiera de Programas el presupuesto de inversión pública.
- i. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gasto corriente del FPS a través del SIGEP en base al POA de gestión y de conformidad con la normativa vigente.
- j. Certificar saldos presupuestarios de gasto corriente registrados en el SIGEP.
- k. Realizar periódicamente los trámites de inscripción y modificaciones presupuestarias para gasto corriente.
- l. Actualizar la programación financiera mediante modificaciones al presupuesto, previo el análisis del mismo.
- m. Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja –PACC para el gasto corriente que la Entidad programa para la gestión vigente.
- n. Elaborar y gestionar la asignación de las cuotas de caja para gasto corriente financiado con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) y recursos propios.
- o. Analizar, consolidar y conciliar la ejecución presupuestaria de gastos de inversión SAP-ISAP-SIGEP y remitir mensualmente a la Gerencia de Finanzas y Administración.

#### **Contabilidad**

- p. Registrar y realizar el seguimiento a la aprobación de preventivos, según los niveles de seguridad del SIGEP.
- q. Registrar mediante C31 y C21 de regularización en el SIGEP, las multas aplicadas a empresas contratistas en oficinas departamentales, así como de consultores de supervisión.
- r. En coordinación con las Oficinas Departamentales conforme la base de pagos mensual, mantener registros actualizados que permitan la bancarización de pagos.
- s. Efectuar seguimiento y cierre de la deuda flotante, cuentas por cobrar y otros en el SIGEP y conforme a normativa.
- t. Registrar y aprobar, previa verificación del respaldo documentario, el C21 de la ejecución presupuestaria de Ingresos de Fuente, Aporte Local, venta de servicios de supervisión, ejecución de garantías y otros ingresos en el SIGEP en aplicación de la normativa legal vigente.
- u. Respaldo los ajustes contables efectuados con la documentación necesaria y suficiente por recuperación de anticipos a nivel nacional, planillas de ajuste de los proyectos de inversión, regularizaciones de pagos directos o mediante fideicomiso en el SIGEP.
- v. Analizar la consistencia de la información financiera para la emisión de estados financieros periódicos y anuales según reportes SAP-ISAP-SIGEP.
- w. Realizar análisis de consistencia de la información financiera de ingresos y gastos con el personal de contabilidad para la emisión de estados financieros preliminares y anuales conforme a normativa.
- x. Realizar estados de cuenta actualizados con periodicidad para brindar información mensual a solicitud y para la presentación de los estados financieros.
- y. Elaborar los Estados Financieros Institucionales actualizados, de acuerdo a los niveles de requerimiento de las instancias competentes, para su presentación periódicamente a las autoridades del FPS y la Contaduría General del Estado.
- z. Administrar los fondos rotativos de gasto corriente, en cumplimiento a disposiciones internas y al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y control y centralización de las 10 cuentas fiscales depurando las diferencias en caso de corresponder.

- aa. Realizar Arqueos e inventarios programados y no programados al manejo de Fondos de Caja Chica, Fondos Rotatorios, almacenes de materiales y suministros, y a la administración de los activos fijos, respectivamente.
- bb. Generar los C21s espejo de manera periódica, de acuerdo a la ejecución presupuestaria de inversión y gasto corriente con recursos financiados por el TGN, previa conciliación con la Dirección de Contabilidad Fiscal.
- cc. Efectuar seguimiento a las 9 oficinas departamentales y archivar los comprobantes de gasto de las 9 oficinas departamentales y oficina central.
- dd. Atender a los requerimientos financieros de auditorías externas e implementar planes de cumplimiento de las recomendaciones e instructivos que correspondan.

### **Tesorería**

- ee. Elaborar, aprobar y firmar todo pago mediante C31 de gasto corriente de oficina central en el SIGEP, con la documentación de respaldo suficiente y conforme a normativa vigente.
- ff. Programar y priorizar los pagos en el SIGEP de los comprobantes C31 de inversión y gasto corriente a nivel nacional, de acuerdo a disponibilidad de recursos y en el caso de C31s de aporte local, solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la priorización de pagos.
- gg. Realizar, controlar y registrar la apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales del FPS.
- hh. Elaborar y aprobar las Transferencias de Recursos entre Libretas (TRLs) en el SIGEP diariamente, previa verificación de los reportes y documentación de respaldo remitido por las oficinas departamentales y Unidad Financiera de Programas.
- ii. Elaborar y remitir C21s espejos manuales por desembolsos recibidos de crédito externo a la Dirección de Contabilidad Fiscal y conciliar periódicamente y al cierre de gestión para la emisión de estados financieros.
- jj. Registrar, controlar y realizar conciliaciones de los C21s y de las 9 libretas recaudadoras (CUT) recaudadoras en forma mensual y reportar las diferencias a las oficinas departamentales para toma de acciones oportunas.
- kk. Revisar y conciliar los ingresos que percibe el FPS, por diferentes conceptos con personal de conciliaciones de la Dirección de Contabilidad Fiscal (MEFP)
- ll. Revisar y aprobar la conciliación de inventarios de materiales y activos fijos y fondos de manejo del efectivo disponible.
- mm. Generar los flujos de caja mensuales, considerando la deuda interna de corto plazo y reportar en forma mensual y/o a requerimiento de las autoridades competentes.
- nn. Efectuar seguimiento al cobro de los servicios de supervisión y otros técnicos de acuerdo a los contratos firmados y coordinar acciones de cobro oportunas para los cobros pendientes.
- oo. Periódicamente, elaborar la programación de flujo financiero para los servicios de supervisión de infraestructura civil en coordinación con la Unidad Financiera Institucional y la Gerencia Técnica y de Supervisión. Realizando posteriormente el seguimiento al cumplimiento de esta programación.

### **Contrapartes**

- pp. Efectuar seguimiento al cobro de contrapartes locales a las 9 oficinas departamentales y coordinar acciones de cobro oportunas.
- qq. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el débito de los recursos de contraparte a los Gobiernos Autónomos Municipales o Gobernaciones por incumplimiento a convenios en función a la documentación remitida por las oficinas departamentales.

### **Gestión impositiva**

- rr. Controlar y supervisar el pago oportuno de retenciones impositivas, así como el adecuado archivo de la documentación de respaldo.
- ss. Centralizar el reporte de bancarización de pagos de las 9 oficinas departamentales y oficina central y declarar conforme a normativa y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- tt. Centralizar los libros de compras y ventas IVA de las 9 oficinas departamentales y de oficina central, consolidar y proceder a su declaración, custodia y archivo correspondiente.
- uu. Efectuar las declaraciones impositivas conforme a normativa, medios y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- vv. Atender los requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales conforme a plazos y normativa.

### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia de Finanzas y Administración

### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

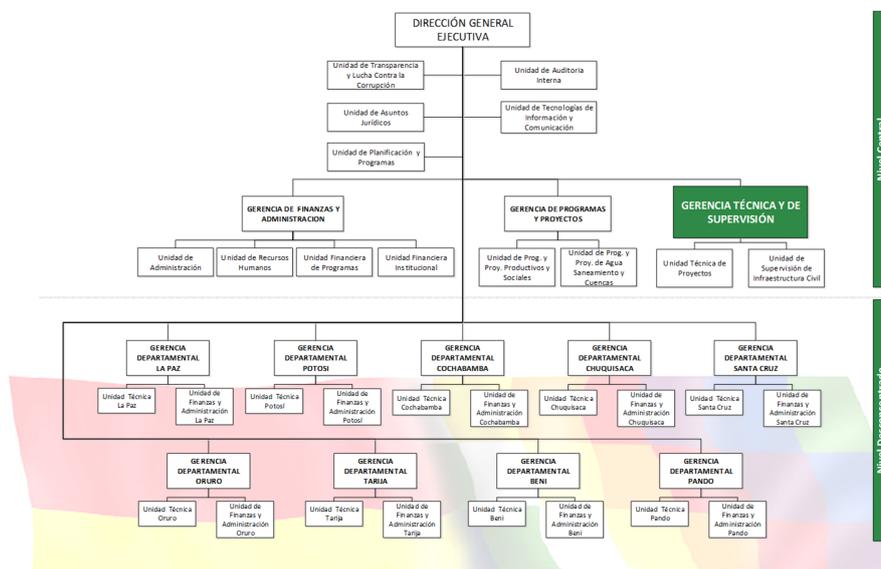
- Gerencia de Programas y Proyectos
- Gerencia Técnica y de Supervisión
- Gerencias Departamentales
- Unidad de Planificación y Programas
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Administración



### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Impuestos Internos
- Tesoro General de la Nación
- Banco Central de Bolivia
- Banco Unión S.A.
- Dirección General de Contabilidad Fiscal
- Financiadores
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Departamentales

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Gerencia Técnica y de Supervisión



**1. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Ejecutiva  
**2. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**3. Objetivo**

Asegurar la prestación de servicios de supervisión de proyectos de infraestructura civil y otros servicios técnicos a nivel nacional de acuerdo a condiciones contractuales y/o convenios interinstitucionales con entidades del sector público que así lo requieran, en sujeción a la normativa y reglamentación vigente.

**4. Funciones**

- Participar en la formulación de la planificación estratégica institucional.
- Definir y coordinar la planificación operativa del área, a partir de las estrategias generales e institucionales del FPS.
- Implementar las políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área de supervisión y otros servicios técnicos.
- Coordinar tareas y actividades técnicas, financieras y legales relativas a la Gerencia con sus unidades dependientes y con las distintas unidades organizacionales de la entidad, así como con las entidades a las que se presta servicios.
- Difundir la oferta de servicios de supervisión de obras de infraestructura civil y otros servicios técnicos.
- Participar y coordinar las negociaciones con entidades externas en los procesos de contratación del servicio de supervisión.
- Realizar el seguimiento de cartera de proyectos supervisados desde las unidades de la gerencia y a las gerencias departamentales.
- Velar porque se cumplan términos contractuales relacionados a los servicios ofrecidos para la supervisión de proyectos y otros servicios técnicos, términos de referencia, estándares de calidad y cumplimiento de plazos de los contratos de proyectos en supervisión y otros servicios técnicos, así como llevar el control de su avance físico y financiero a través del personal asignado para el efecto.

- i. Definir, dar seguimiento y evaluar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados de la supervisión y a las actividades de las unidades dependientes de la gerencia.

**5. Autoridad Lineal**

- Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil
- Unidad Técnica de Proyectos

**6. Autoridad Funcional**

Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales

**7. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

**8. Dependencia Funcional**

Ninguna

**9. Relaciones Intrainstitucionales**

Todas las Áreas, Unidades y Gerencias

**10. Relaciones Interinstitucionales**

- Entidades y empresas publicas
- Empresas Contratistas, Consultores y Profesionales
- Proveedores de servicios
- Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



- j. Mantener actualizada la información de los proyectos supervisados en el sistema de información habilitado para el efecto.
- k. Planificar y solicitar la contratación de recursos humanos y otros bienes y servicios para realizar actividades de supervisión y lograr los objetivos trazados por la unidad.
- l. Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades del personal, consultores y proveedores de servicios asignados a la supervisión de proyectos durante la ejecución y cierre de las obras, en el marco de los contratos suscritos.
- m. Coordinar con las Gerencias Departamentales las actividades de supervisión.
- n. Revisar y autorizar solicitudes de pago de los supervisores y servicios contratados mismos que se respaldarán con informes sobre el grado de avance de las obras.
- o. Emitir solicitudes de pago a la entidad o empresa pública que contrata los servicios del FPS.
- p. Establecer la viabilidad de las condiciones técnicas y financieras de proveer el servicio a partir de los documentos de contratación propuestos por la entidad o empresa pública. (cuando corresponda en coordinación con las gerencias departamentales).
- q. Elaborar la propuesta técnica y económica para la prestación de los servicios de supervisión. Cuando la prestación del servicio de supervisión sea realizada por la Gerencia Departamental se podrá coordinar esta función con la Unidad Técnica de esta dependencia.
- r. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos sobre la supervisión de los proyectos asignados e informar a la Gerencia Técnica y de Supervisión.
- s. Realizar visitas aleatorias a obras supervisadas.
- t. Realizar el seguimiento al cobro por los servicios prestados.

### **Supervisión Técnica a obras de Infraestructura**

Las siguientes funciones de la unidad se podrán asumir a través de la contratación de personal eventual, consultores de línea o consultores por producto, en apego a condiciones contractuales, términos de referencia y otros documentos técnicos referidos a los contratos de servicios.

- u. Evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras civiles a ser ejecutadas, de acuerdo a contrato, términos de referencia, especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios técnicos de los proyectos asignados.
- v. Realizar ajustes, complementaciones al diseño del proyecto y cronograma de ejecución a supervisar cuando corresponda.
- w. Planificar, organizar, y tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución de cada proyecto.
- x. Garantizar la calidad de la ejecución de las obras y el cumplimiento de especificaciones técnicas.
- y. Vigilar y controlar el avance físico y financiero de obra o consultoría de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
- z. Revisar y aprobar las solicitudes de pago del contratista (certificados de avance y pago por avance), debiendo exigir la documentación de respaldo establecida en el contrato.
- aa. Aprobar solicitudes de órdenes de cambio, contratos modificatorios, órdenes de trabajo, ampliaciones de plazo, realizando el análisis técnico correspondiente y recopilando la documentación de respaldo necesaria, en el marco de lo establecido en el contrato.
- bb. Ordenar la paralización de obras o servicios previo análisis técnico, de acuerdo a las facultades que se establecen en el contrato de servicios.

- cc. Recomendar la aplicación de multas o la resolución de contrato en función al incumplimiento de los términos contractuales por parte de la empresa constructora.
- dd. Llevar el control de vigencia de los documentos de garantía, comunicando de forma anticipada al contratante su vencimiento.
- ee. Abrir, y custodiar el Libro de Órdenes, reportando en éste las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, consultas y avances de obra.
- ff. Comunicar en forma directa a la entidad contratante sobre todos los aspectos relacionados con el buen desempeño en la ejecución de la obra, advirtiendo de todo aquello que pueda causar desviaciones en los plazos, en las cantidades y en la calidad de los proyectos.
- gg. Asegurar el cumplimiento efectivo de las medidas de mitigación y/o buenas prácticas ambientales que correspondan, según la categoría de la licencia.
- hh. Asegurar la implementación de las medidas de seguridad ocupacional en la obra (protección de personal, señalización y otras).
- ii. Inspeccionar las obras verificando que todos los trabajos objeto del contrato se han concluido conforme a los términos contractuales y coordinar con el personal asignado por la Entidad contratante la recepción de obras en sus etapas de recepción provisional y recepción definitiva respectivamente.
- jj. Realizar el cierre de proyecto y archivo con toda la documentación generada durante el servicio de supervisión.
- kk. Realizar el cierre de consultorías y servicios contratados y archivo con toda la documentación generada durante el servicio contratado.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia Técnica y de Supervisión

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Administración
- Unidad Financiera Institucional
- Gerencias Departamentales
- Unidades técnicas de gerencias departamentales
- Auditoría Interna

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

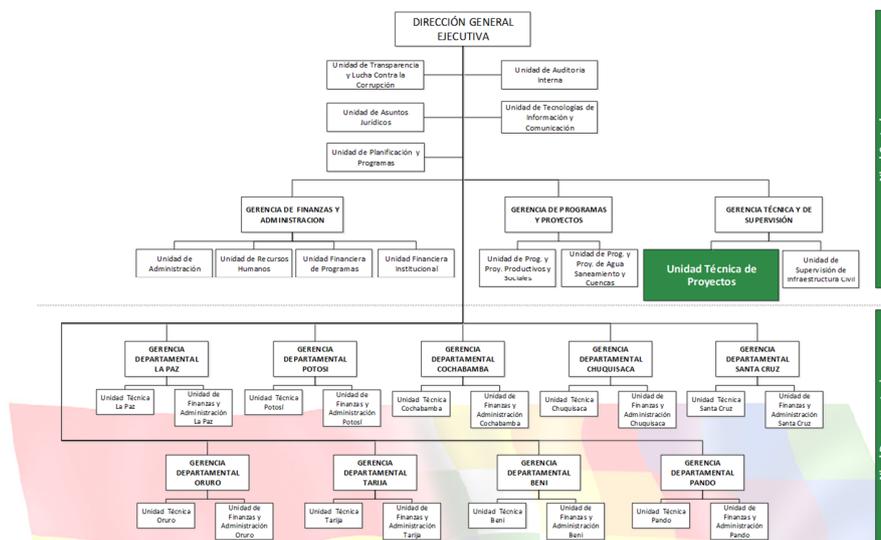
- Entidades y Empresas Publicas
- Empresas Contratistas
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios

- Consultores proveedores de servicios



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad Técnica de Proyectos



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**4. Objetivo**

Realizar y supervisar Estudios de Pre inversión considerando los requerimientos y el alcance definidos para el servicio. Administrar de forma eficiente el servicio de supervisión y desarrollo de Estudios de Pre inversión con estándares de calidad y eficiencia en el marco de los contratos suscritos con entidades y empresas públicas.

**5. Funciones**

**Generales**

- Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- Coordinar con las Gerencias departamentales la ejecución y supervisión de proyectos y estudios de pre inversión.
- Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo de toda la documentación de la unidad.
- Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones de la unidad.
- Brindar asesoramiento técnico en los proyectos a su cargo.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Otras tareas inherentes a sus competencias.

**Pre inversión**

- Elaborar o supervisar estudios de pre inversión que consideren la normativa de inversión pública y el alcance y los contenidos que establezca el respectivo Ministerio cabeza de sector, en apego a condiciones contractuales, términos de referencia y otros documentos técnicos referidos a los contratos de servicios. Elaborar informes

técnicos de condiciones previas de acuerdo a la normativa de inversión pública vigente.

### **Seguimiento**

- j. Realizar seguimiento y monitoreo a la cartera proyectos de pre inversión mediante el personal asignado para el efecto.
- k. Coordinar con las gerencias Departamentales las actividades de supervisión y elaboración de estudios de pre inversión.
- l. Mantener actualizada la información de los estudios de pre inversión realizado en el sistema de información habilitado para el efecto.
- m. Planificar y solicitar la contratación de recursos humanos y otros bienes y servicios para realizar actividades de supervisión de pre inversiones y lograr los objetivos trazados por la unidad.
- n. Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades del personal, consultores, proveedores de bienes y servicios para la realización de estudios de pre inversión en el marco de los contratos suscritos.
- o. Revisar y autorizar solicitudes de pago de los consultores contratados mismos que se respaldarán con informes sobre el grado de avance de las consultorías.
- p. Emitir solicitudes de pago a la entidad o empresa pública que contrata los servicios del FPS.
- q. Establecer la viabilidad de las condiciones técnicas y financieras de proveer el servicio a partir del documento de contratación propuesto por la entidad o empresa pública.
- r. t. Elaborar la propuesta técnica y económica para la prestación de los servicios de supervisión. Cuando la prestación del servicio de supervisión sea realizada por la Gerencia Departamental se podrá coordinar esta función con la Unidad Técnica de esta dependencia.
- s. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos sobre la supervisión de las pre inversiones asignadas e informar a la Gerencia Técnica y de Supervisión.
- t. Elaborar la propuesta técnica y económica para la prestación de los servicios de supervisión de Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión.
- u. Realizar el seguimiento al cobro por los servicios prestados.

### **Supervisión Técnica de Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión**

Las siguientes funciones de la unidad se podrán asumir a través de la contratación de personal eventual, consultores de línea o consultores por producto, en apego a condiciones contractuales, términos de referencia y otros documentos técnicos referidos a los contratos de servicios. Cuando corresponda las contrataciones se realizarán a través de las Gerencias Departamentales.

- v. Evaluar las actividades técnico – administrativas de las consultorías a ser ejecutadas, de acuerdo a los Términos de Referencia.
- w. Realizar ajustes, complementaciones al cronograma de ejecución cuando corresponda.
- x. Planificar, organizar, y tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución de cada pre inversión.
- y. Vigilar y controlar el avance de productos y financiero de la consultoría de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
- z. Revisar y aprobar los productos presentados por la consultoría verificando que estos cumplan los términos contractuales y exigiendo la documentación de respaldo establecida en el contrato.

- aa. Aprobar solicitudes de pago, contratos modificatorios, ampliaciones de plazo, realizando el análisis técnico correspondiente y recopilando la documentación de respaldo necesaria, en el marco de lo establecido en el contrato.
- bb. Recomendar la aplicación de multas o la resolución de contrato en función al incumplimiento de los términos contractuales.
- cc. Llevar el control de vigencia de los documentos de garantía.
- dd. Comunicar en forma directa a la entidad contratante sobre todos los aspectos relacionados con el buen desempeño de la consultoría, advirtiendo de todo aquello que pueda causar desviaciones en los plazos y en la calidad de los productos.
- ee. Verificar que todos los productos objeto del contrato se han entregado conforme a los términos contractuales y coordinar con el personal asignado por la Entidad contratante la recepción de los productos finales.
- ff. Realizar el cierre y archivo con toda la documentación generada durante el servicio prestado.

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia Técnica y de Supervisión

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

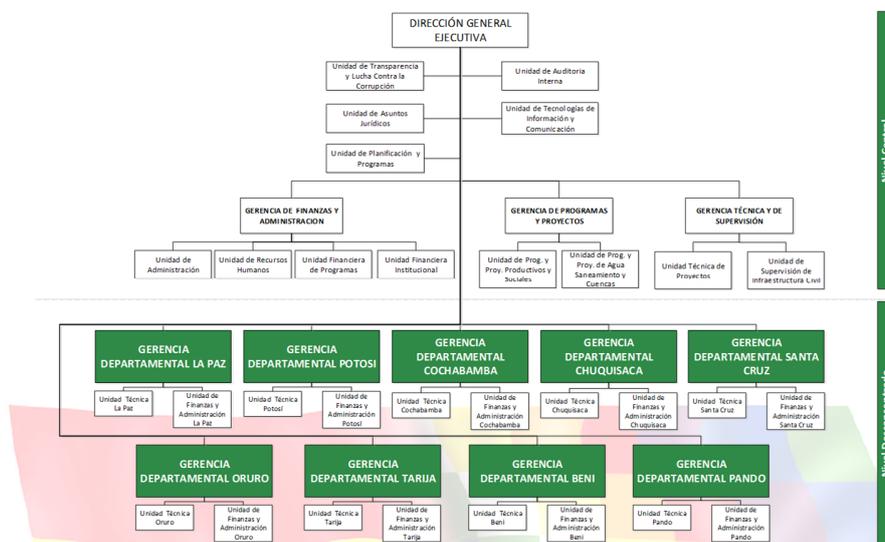
#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Administración
- Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
- Unidad Financiera Institucional
- Gerencias Departamentales
- Unidades técnicas de gerencias departamentales
- Auditoría Interna

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Entidades y Empresas Publicas
- Empresas Contratistas
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Consultores proveedores de servicios

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Gerencia Departamental



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Ejecutiva  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**4. Objetivo**

Asegurar el eficiente desarrollo de las actividades técnicas, financieras y administrativas vinculadas a las etapas del ciclo de proyectos, la supervisión de infraestructura civil, así como otros servicios técnicos, para el cumplimiento de las inversiones programadas.

**5. Funciones**

- a. Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
- b. Implantar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- c. Mantener un archivo de toda la documentación de la Gerencia.
- d. Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- e. Definir y coordinar la planificación operativa anual, y la de inversiones de la gerencia a partir de las estrategias generales e institucionales del FPS.
- f. Viabilizar el relacionamiento y coordinación con los Gobiernos Subnacionales y otras entidades externas para la normal ejecución de los proyectos.
- g. Difundir a los GAMs y GADs las condiciones de nuevos programas de inversión para la captación de cartera de proyectos.
- h. Velar por el cumplimiento de las metas de inversión mensual y anual de la gerencia.
- i. Gestionar la revisión y aprobación de los proyectos.
- j. Controlar el estado de avance de los programas y la cartera de proyectos de supervisión que se encuentran bajo responsabilidad de la gerencia departamental.
- k. Realizar la supervisión integral a la ejecución de los aspectos técnicos de los proyectos.
- l. Realizar la supervisión integral a los aspectos financieros y administrativos de la ejecución de los proyectos.

- m. Coordinar los eventos de inicios y entregas de proyectos.
- n. Garantizar la emisión oportuna de información a nivel programas y proyectos que administra la gerencia.
- o. Definir estrategias políticas y sociales con los actores del departamento.
- p. Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Anulación, Cancelación y Suspensión de procesos de contratación.
- q. Elaborar contratos para procesos de contratación del nivel departamental.
- r. Otras tareas inherentes a sus competencias.
- s. Cuando corresponda, participar en las negociaciones con entidades externas en los procesos de contratación del servicio de supervisión de obras, así como coordinar la preparación de propuestas.
- t. Cuando corresponda, coordinar la ejecución de los servicios de supervisión en la oficina departamental, y realizar el seguimiento de cartera de proyectos supervisados.
- u. Cuando corresponda, coordinar la ejecución de los servicios de estudios de pre inversión en la oficina departamental, y realizar el seguimiento de cartera de proyectos.

#### **6. Autoridad Lineal**

- Unidad Técnica
- Unidad de Finanzas y Administración

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Dirección General Ejecutiva

#### **9. Dependencia Funcional**

Ninguna

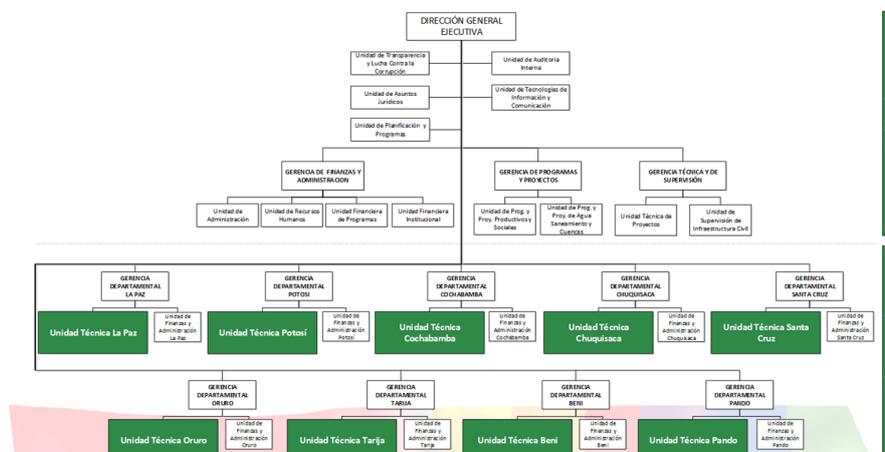
#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

Todas las unidades organizacionales de la Institución

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Consultores proveedores de servicios
- Comunidades
- Entidades y Empresas Publicas
- Empresas Contratistas

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad Técnica



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Sustantiva

**4. Objetivo**

Velar por el desarrollo eficiente de las etapas de evaluación, fiscalización y sus respectivos cierres, del ciclo de proyectos para los proyectos de inversión a nivel departamental. Cuando corresponda, la ejecución de la supervisión de infraestructura civil y otros servicios técnicos.

**5. Funciones**

**Programación, Control y Generación de Información**

- a. Realizar la Programación de Inversiones departamental.
- b. Generar la información necesaria sobre el avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución.
- c. Definir y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias ante las desviaciones o problemas que se presenten durante la evaluación y ejecución de los proyectos.
- d. Proporcionar información para la parametrización de criterios técnicos del SAP e ISAP.
- e. Mantener actualizada la información del avance y las etapas de los proyectos en los sistemas SAP e ISAP.
- f. Generar información para los inicios y entregas de obras.
- g. Atender y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias o quejas de la comunidad (control social) y definir la correspondencia de las mismas según su justificación.
- h. Atender los requerimientos de auditoría externa de Convenios.

**Gestión de cartera, evaluación y aprobación**

- i. Gestionar o coadyuvar a la generación de carteras de proyectos cuando se requiera.
- j. Evaluar los proyectos (en campo y gabinete) en los ámbitos definidos por el Manual de Operaciones Institucional o Reglamentos Operativos y el registro de toda la información requerida en el Sistema de Administración de Proyectos.
- k. Coordinar con la entidad solicitante (beneficiarios o municipio) las correcciones y complementaciones necesarias al proyecto cuando corresponda.
- l. Asesorar y orientar técnicamente (a requerimiento) al solicitante para la preparación o reformulación del proyecto.
- m. Gestionar la revisión y aprobación de los proyectos.

- n. Definir las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto.

#### **Fiscalización**

- o. Fiscalizar en campo la ejecución de los contratos en sus aspectos técnicos, sociales y ambientales en los hitos definidos en el Manual de Operaciones verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas y plazos.
- p. Fiscalizar la ejecución de los contratos, a través de los informes del supervisor y/o del fiscal municipal y la aplicación móvil del supervisor.
- q. Revisar y procesar las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificadorio, ampliaciones de plazo, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de cada componente del proyecto de inversión, según términos contractuales y normativa vigente.
- r. Revisar las solicitudes de pago de los contratos asignados a su cargo en la etapa de fiscalización, verificando que cuenten con toda la documentación necesaria.
- s. Procesar la emisión de la planilla de anticipo/avance generando los documentos (según procedimiento) del SAP – ISAP.
- t. Verificar que todos los términos contractuales se hayan cumplido (en términos de productos entregados o servicios prestados) previos a la recepción provisional, definitiva o conclusión de servicios según corresponda.
- u. Apoyar en la protocolización y resolución de contratos.

#### **Cierre**

- v. Gestionar la etapa de cierre de evaluación y ejecución.

#### **Supervisión**

- w. Revisar el proyecto a supervisar y realizar los ajustes o complementaciones cuando corresponda.
- x. Vigilar y controlar el avance físico financiero de la obra/consultoría supervisada de acuerdo al cronograma establecido verificando que se cumplan los términos contractuales en términos de productos/trabajos ejecutados.
- y. Aprobar solicitudes de pago y modificaciones al contrato, realizando la revisión técnica correspondiente y recopilando la documentación de respaldo necesaria.
- z. Aprobar la recepción los productos/trabajos objeto del contrato que se supervisa, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, asimismo efectuar el cierre y archivo con toda la documentación generada durante la provisión del servicio

#### **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

#### **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

#### **8. Dependencia Lineal**

Gerencia Departamental

#### **9. Dependencia Funcional**

- Gerencia de Programas y Proyectos
- Gerencia Técnica y de Supervisión

#### **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Unidad de Planificación y Programas
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
- Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
- Unidad Técnica de Proyectos
- Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil

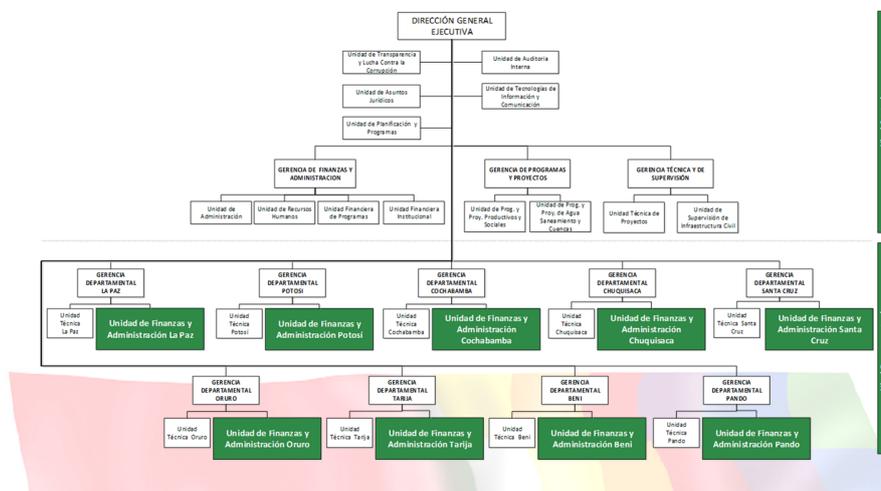
#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Empresas proveedoras de servicios y/o bienes
- Consultores proveedores de servicios
- Entidades y Empresas Publicas
- Empresas Contratistas



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

**1. Denominación de la Unidad Organizacional:** Unidad de Finanzas y Administración



**2. Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:** Operativo  
**3. Clasificación de Áreas o Unidades:** Administrativa

**4. Objetivo**

Velar por una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales en las oficinas departamentales, de acuerdo a políticas y normas vigentes del FPS, así como gestionar los aspectos administrativo financieros de los proyectos de inversión.

**5. Funciones**

**Contrataciones**

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gerencia departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución del mismo.
- Realizar el llenado de los DBC en función a los documentos estándar generados por la Unidad de Administración de Oficina Central, para su publicación.
- Llevar adelante todos los actos administrativos de los procesos de contratación para proyectos de inversión como para bienes y servicios destinados al funcionamiento de la oficina, de acuerdo a normativa NB SABS, de financiamiento externo o normativa específica definida por Decreto Supremo.
- Apoyar los aspectos administrativos de la gestión de resoluciones de contrato.
- Administrar los documentos de garantía emitidos a nombre del FPS de los proyectos de la gerencia.
- Registrar información del proceso de contratación y de la administración del contrato en el SICOES.
- Realizar el cierre de contratación.

**Manejo de bienes y servicios generales**

- Coordinar los procesos de disposición y baja de bienes con la Unidad Administrativa de Oficina Central.
- Realizar la administración de los activos fijos de la gerencia.
- Velar por la adecuada dotación de servicios generales para el funcionamiento de la oficina.

### **Finanzas**

- k. Gestionar la suscripción del Convenio Intergubernativo de Tránsito y Financiamiento CTF.
- l. Realizar los cobros de aportes locales de los Gobiernos Subnacionales y remitir información a la UFI.
- m. Solicitar a la UFI la ejecución del débito automático remitiendo la documentación de respaldo pertinente.
- n. Realizar las solicitudes de inscripción y modificaciones presupuestarias para proyectos de inversión a la UFP y de gasto corriente a la UFI.
- o. Gestionar los pagos de proyectos de inversión y de gasto corriente.
- p. Administrar los fondos en avance (pasajes y viáticos, combustibles).
- q. Administrar el fondo rotatorio de la departamental.
- r. Realizar la programación del Flujo Financiero de la departamental.
- s. Realizar el registro oportuno de la información de los proyectos en el SISIN.
- t. Realizar las actividades de bancarización y libro de compras.
- u. Coordinar la atención a auditorías externas.
- v. Cuando corresponda, gestionar el cobro de los servicios de supervisión y otros.

### **Recursos Humanos**

- w. Realizar a nivel departamental las actividades de control de personal, gestión de afiliación y desafiación de cajas, los descargos del impuesto RC IVA, el control de declaraciones juradas de bienes y rentas, y remitir la información a la Unidad de Recursos Humanos.

### **Sistemas**

- x. Brindar soporte técnico a los usuarios en hardware, software, comunicaciones y redes.

### **Archivo**

- y. Administrar el archivo documental activo y de proyectos departamental y las transferencias a Archivo Central.

## **6. Autoridad Lineal**

Ninguna

## **7. Autoridad Funcional**

Ninguna

## **8. Dependencia Lineal**

Gerencia Departamental

## **9. Dependencia Funcional**

Gerencia de Finanzas y Administración

## **10. Relaciones Intrainstitucionales**

- Unidad de Planificación y Programas
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad Financiera de Programas
- Unidad Financiera Institucional
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Administración

- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **11. Relaciones Interinstitucionales**

- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Empresas proveedoras de bienes servicios



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social